



Servicio
de Empleo

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y
COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
LOS LIBERTADORES**

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – Unidad del SPE

**Reglamento de prestación de servicios de gestión
y colocación de empleo**

Bolsa de empleo Fundación Universitaria Los Libertadores



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

**COORDINACIÓN DE EGRESADOS
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Bogotá julio 06 de 2021**



INTRODUCCIÓN

OBJETO: El presente Reglamento de la Bolsa de Empleo tiene por objeto establecer las condiciones, características y calidades de la prestación de servicios, los derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores, de manera que se pueda ofertar institucionalmente la actividad de la inscripción de oferentes o buscadores, estudiantes y egresados, con los cuales tiene una relación particular, y la remisión de estos inscritos a potenciales empleadores de manera gratuita. Esta acción se implementa a través de la Coordinación de Egresados en cumplimiento de las normas internas y externas sobre la implementación del programa de intermediación laboral.

NATURALEZA JURÍDICA: La Fundación Universitaria Los Libertadores es una Institución de Educación Superior, de carácter privado de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Institución Universitaria con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C en la Carrera 16 # 63 A – 68., con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 7542 expedida el 18 de mayo de 1982 por el Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT. No. 860.507.903 – 3.

TIPO DE PRESTADOR: Bolsa de empleo de Institución de Educación Superior. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo es gratuita para registro de oferentes o buscadores y potenciales empleadores, el servicio se presta de manera virtual.

POBLACIÓN OBJETO: Los usuarios del servicio de bolsa de empleo serán los estudiantes y egresados de los programas de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Los Libertadores, y los potenciales empleadores, independientemente de su naturaleza jurídica pública o privada.

Estas personas podrán registrarse en el portal de empleo, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

DEFINICIONES

Para la interpretación del presente Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Servicio Público de Empleo:** Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas.
- b) **SISE:** Es el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.



- c) **Bolsa de Empleo:** Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza.

La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores usuarios de los servicios. (Artículo 2.2.6.1.2.36 decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020)

- d) **Oferentes o buscadores de Empleo:** Estudiante y Egresado que se encuentra activo en la plataforma dispuesta por la coordinación y que puede aplicar a las vacantes publicadas por las organizaciones que adelantan procesos de búsqueda de talento.
- e) **Potencial Empleador de Empleo:** Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la plataforma a las que pueden acceder los estudiantes y egresados de cualquier programa de pregrado y posgrado de cualquier año, desde que la Institución se encuentra en funcionamiento.
- f) **Vacante:** Oferta publicada por una organización potencial empleador de empleo a través de la plataforma, que pueda ser consultada por los estudiantes y egresados oferentes o buscadores de empleo y a la cual pueden aplicar para participar eventualmente en un proceso de selección.
- g) **Petición:** Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar solicitudes respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- h) **Queja:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona por la atención prestada.
- i) **Reclamo:** Derecho que tiene toda persona de exigir y reivindicar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- j) **Sugerencia:** Propuesta o formulación de ideas que se presenta para incidir o mejorar la prestación de un servicio.
- k) **Felicitación:** Manifestación por la satisfacción que experimenta un usuario con relación a la prestación de un servicio.
- l) **Consulta protección de datos:** La consulta es aquella acción que el Titular de los datos o su causahabiente podrán ejercer para consultar la información que sobre él se encuentre en una base de datos de la Universidad. La consulta se interpone ante el responsable del Tratamiento (en este caso, la Universidad).
- m) **Reclamo protección de datos:** El reclamo es aquella acción que el Titular de los datos o su causahabiente podrán ejercer para corregir, actualizar o suprimir la información que sobre él se encuentre en una base de datos de la Universidad. Así mismo, el reclamo podrá ejercerse con motivo de un incumplimiento por parte del responsable de sus deberes.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO (Obligatorios-gratuitos)

Se entiende por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

- 1.1. Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:
 - 1.1.1 Hojas de vida de los oferentes o buscadores.
 - 1.1.2 Información básica de potenciales empleadores.
 - 1.1.3 Vacantes.

Modo de prestación del servicio: Virtual

Registro de oferentes o buscadores:

Para todos los casos, es decir, estudiante y egresado, el registro se realiza de forma virtual y de la siguiente manera:

Pueden ingresar directamente a través del siguiente enlace:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>



Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Cra 69 # 25B-44 Piso 7 - Bogotá D.C.
Faxes: (571) 75600000 - 75600001 - 75600002 - 75600003
En Bogotá: 75600000 Opc. 1
Desde el 11 de Junio de 2020
Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Registro hojas de vida de los oferentes o buscadores:

En la pantalla principal en la parte inferior se encuentra el panel: Deseo crear una cuenta, en caso de que no se cuente con hoja de vida registrada dar clic en el botón Regístrate



Servicio de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020



La creación del perfil se realiza con el acceso del correo electrónico y la confirmación de este.



Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo deseé. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

* Correo Electrónico	<input type="text"/>
* Confirmación Correo Electrónico	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	



SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO



El empleo es de todos

Mintrabajo

El oferente o buscador debe ingresar los siguientes datos: Correo electrónico, tipo de documento, numero de documento y la confirmación de este, luego dar clic en el botón "Continuar".



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020



Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo deseé. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

* Correo Electrónico	carolina.garzon@libertadores.edu.co
*Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
*Número Documento	*****
*Confirmación Número Documento	*****

Continuar



SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO



El empleo
es de todos

Mintrabajo

El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que diligencie por completo su hoja de vida. Esto le permitiría tener mayores posibilidades en los trabajos a los que se postule a través de la Bolsa. Lo primero que le pide es la confirmación de la contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento y municipio.

Datos básicos	
* Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
* Número Documento	51754209
* Correo Electrónico	carolina.garzon@libertadores.edu.co
* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres)	
* Confirmación de contraseña	
* Primer Nombre	
Segundo Nombre	
* Primer Apellido	
Segundo Apellido	
* Fecha de Nacimiento	Día Mes Año
* Sexo	Seleccione
* Teléfono:	
* País de Residencia	Colombia
* Departamento	BOGOTÁ, D.C.
* Municipio:	Seleccione
* * Prestador de su Preferencia	
* Punto Atención	



Luego debe seleccionar una pregunta de seguridad y la respuesta.

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad

Seleccione

* Respuesta:

Seguido de ello debe aceptar términos y condiciones

Términos y condiciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE-

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE- está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso" que reglamentan las políticas frente al tratamiento de la información que reposa en las bases de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" que aparecen al finalizar este texto.

Acepto Términos y Condiciones

Y aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mi suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

Acepto Tratamiento de datos personales

Seguido de ello seleccionar el código de seguridad y dar clic en crear cuenta.

Código de seguridad

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Términos

Crear Cuenta



Servicio de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020

Seguido de ello deberá de verificar la información registrada y dar clic en grabar

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

Nro. de Documento: 51754209

Correo Electrónico: carolina.garzon@libertadores.edu.co

Nombres y Apellidos: CAROLINA GARZÓ

Fecha de Nacimiento: 19/11/1990

Sexo: Femenino
Teléfono: 2901235

Teléfono: 2901255

Pais: Colombia

Departamento BOGOTÁ
Municipio BOGOTÁ, D.C.

Municipio BOGOTÁ, D.C.

Prestador de su Preferencia ALC

Punto Atención BOGOTÁ, D.C. - ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C PLAZA DE LOS ARTESANOS

Volvo

Crash

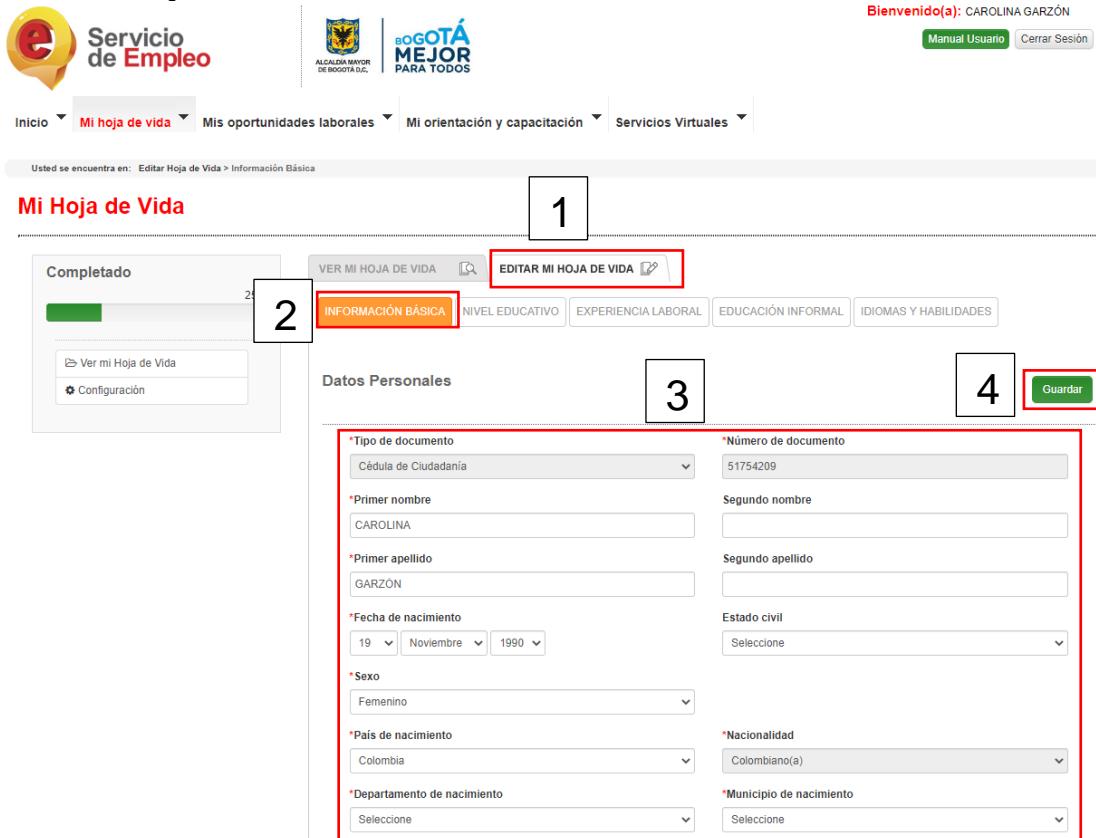
Una vez grabada la información le aparecerá la siguiente ventana emergente debe dar clic en cerrar para continuar

Confirmación

El Usuario se ha registrado satisfactoriamente

Состав

Posteriormente, el usuario deberá editar su hoja de vida iniciando en la sección: Información básica, continuando con el diligenciamiento de los datos que se solicitan y dando clic en guardar al ya tener la información registrada.





REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Deberá seleccionar la pestaña nivel educativo y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar"

1 NIVEL EDUCATIVO

2

3

Seguido deberá ir a la pestaña Experiencia laboral y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar"

1 EXPERIENCIA LABORAL

2

3



Servicio de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Seguido deberá ir a la pestaña Educación informal y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar"

Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN
Manual Usuario Cerrar Sesión

Inicio ▾ Mi hoja de vida ▾ Mis oportunidades laborales ▾ Mi orientación y capacitación ▾ Servicios Virtuales ▾

Datos Básicos
Configuración

ra en: Editar Hoja de Vida > Educación Informal

Mi Hoja de Vida

1

Completo 90%

Ver mi Hoja de Vida
Configuración

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación informal? Si

2

Agregar Capacitaciones y Certificaciones

* Tipo capacitación o certificación
Selección

* Nombre del programa

* Institución

* País
Colombia

* Estado
Selección

Duración en horas

Cancelar Guardar

3

Experiencia Laboral Idiomas y Habilidades

Por último, deberá registrar la información de la pestaña Idiomas y habilidades y dar clic en guardar

Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN
Manual Usuario Cerrar Sesión

Inicio ▾ Mi hoja de vida ▾ Mis oportunidades laborales ▾ Mi orientación y capacitación ▾ Servicios Virtuales ▾

Usted se encuentra en: Editar Hoja de Vida
Consultar vacantes
Consultar vacantes por código
Mis procesos

Mi Hoja de Vida

1

Completa 100%

Ver mi Hoja de Vida
Descargar Hoja de Vida
Imprimir
Configuración

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

2

Idiomas y Dialectos

Agregar idiomas y dialectos
Inglés Nivel ★★★★★

Cancelar Guardar

Otros Conocimientos

Agregar herramienta
Tipo
Selección Nivel ★★★

Cancelar Guardar

3

Educación Informal



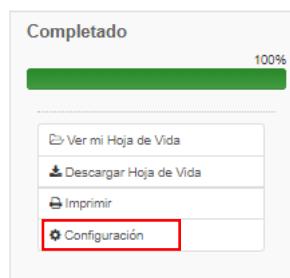
Posterior a esto aparece el siguiente mensaje.

Los datos se guardaron correctamente.

Actualización hoja de vida oferentes o buscadores:

Una vez creada la hoja de vida, si el oferente o buscador requiere actualizarla debe seguir los siguientes pasos:

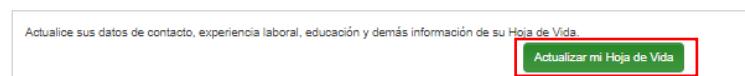
Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración



Después de ingresar, dar clic en la opción 'Actualizar mi hoja de vida'.

Configuración de mi cuenta

A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.



Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como lo son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades.

Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN
Manual Usuario Cerrar Sesión

Inicio ▾ **Mi hoja de vida** ▾ Mis oportunidades laborales ▾ Mi orientación y capacitación ▾ Servicios Virtuales ▾

Usted se encuentra en: Editar Hoja de Vida > Educación Formal

Mi Hoja de Vida

Completo 100%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

ARQUITECTURA

Nivel educativo: Universitaria Ubicación: Colombia
Núcleo de conocimiento: ARQUITECTURA Fecha de finalización: Enero de 2017
Título obtenido:
Institución: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA -- SEDE BOGOTÁ
Estado: Graduado

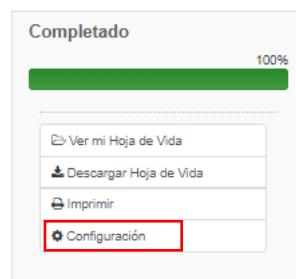
Eliminar Editar



Cambio contraseña y correo electrónico registrado oferentes o buscadores:

Los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña o su correo electrónico. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir.

Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración



Seguido en configuración de mi cuenta e ingresar contraseña anterior y nueva contraseña por último dar clic en guardar cambios.

Configuración de mi cuenta

A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.

Ese mismo proceso se realizará para cambiar la pregunta de seguridad: Funcionalidad desde la cual el oferente realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente no recuerde el correo electrónico registrado.

Cambio de correo electrónico: Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

*Correo electrónico: carolina.garzon@libertadores.edu.co

*Confirmar correo electrónico

Guardar Cambios

Cambio de prestador

El oferente o buscador de Empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador: 1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes. 2. Si el oferente realizó un cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario. Cuando este motivo sea CAMBIO DE CIUDAD, el sistema indica que el Buscador de Empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección.

¿Por qué desea cambiar de prestador?

- Cambio de ciudad
- Cambio de barrio/localidad/vereda
- Los horarios de atención y ubicación no se ajustaron a sus necesidades
- No recibió atención presencial
- No recibió orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en otro de los servicios.
- Le recomendaron otro Prestador.
- Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador.
- Otro motivo: ¿Cuál?

Guardar Cambios

Registro de Potenciales Empleadores:

El registro se realiza en la opción “continuar” en el siguiente link : <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>



Unidad Administrativa Estatal del Servicio Público de Empleo
Cra 10 # 20-64 Piso 7 Oficina 03 D.C
Frente de Bogotá (57 1) 7800000 Ofic. 1
Desde celular: (031) 7800000 Ofic. 1
Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm



El empleo
es de todos

Mintrabajo



Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos: Tipo de documento, numero de documento y confirmación número de documento.



Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo deseé. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:
Selección

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Antes de entrar al detalle del registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede.

Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo deseé. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:
Cédula de Ciudadanía

* Número Documento:
1018441769

► Tipo de Sede

* El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

Selección

Cancelar

Continuar

En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.

Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido.

El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios

Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son:

Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.



Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo deseé. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
* Número de documento: 1018441769
* Razón social:
* Naturaleza: Seleccione
* Tipo: Seleccione
* Tamaño por número de empleados: Seleccione

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento "Cédula" los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos de tipo de documento "NIT", a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Datos de la Sede:

Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.

En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede".

Datos de la Sede

* Nombre de la sede:
* Pertenece a: Seleccione
* Dirección: Sección Principal Seleccione
<input type="text"/> - <input type="text"/>
Complemento Seleccione <input type="button" value="Agregar complemento"/>
Código Postal
* Dirección Sede
* Teléfono:
* País: Colombia
* Departamento: Seleccione
* Ciudad: Seleccione
* Prestador principal:
* Punto de atención:



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede , estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña

► Datos del Administrador de la Cuenta

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Segundo apellido:

* Tipo de documento: Selección:

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad: Selección:

* Respuesta seguridad:

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.

► Términos y condiciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE-
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE- está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso". Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo, con el

Acepto Términos y Condiciones

Para Descargar/ Imprimir [Términos y condiciones](#) haga click acá

► Tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla



Este formulario muestra un cuadro de texto para ingresar el código de validación, que contiene la cadena "eykjf". Abajo del cuadro hay un botón verde que dice "Crear cuenta". El cuadro y el botón están rodeados por un cuadro rojo.

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente



Este cuadro emergente titulado "Información Diligenciada" muestra una lista de datos de la empresa. Los datos incluyen:

- Datos Básicos de la Empresa:
 - Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 - Número de documento: 22222
 - Razón social: EMPRESA PRUEBA
 - Naturaleza: Mita
 - Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
 - Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores
- DATOS DE LA SEDE:
 - Tipo sede: Oficina principal
 - Nombre de la sede: SEDE 1.0
 - Teléfono: 2342342
 - País: Colombia
 - Departamento: BOGOTÁ, D.C.
 - Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 - Prestador de principal:
 - Punto de atención:
- Datos del Administrador de la Cuenta:
 - Correo electrónico(nombre de usuario): CORREO@CORREO.COM

Al final del cuadro hay dos botones: "Corregir" y "Grabar". El cuadro y los botones están rodeados por un cuadro rojo.

Si algún dato no es correcto, con la opción “Corregir” se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa



Este cuadro emergente titulado "Confirmación" informa que el registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Al final del cuadro hay un botón "Cerrar". El cuadro y el botón están rodeados por un cuadro rojo.

 Servicio de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	Código: GR-In-01 Versión: 5 Vigente desde: 11 de Junio de 2020
---	---	--

Crear sucursal:

En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso “sucursal” (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado)



Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo deseé. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

► Tipo de Sede

* El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

[Cancelar](#) [Continuar](#)

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción “SI” de la pregunta “¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?” y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

► Datos del Administrador de la Cuenta

¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?

NO SI

Restablecimiento de Contraseña:

En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras:

Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar a la respuesta a la misma.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

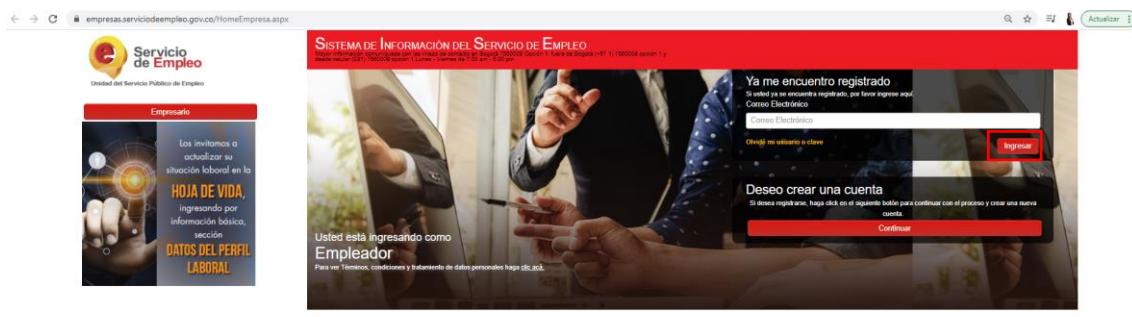
Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña

Restablecer contraseña

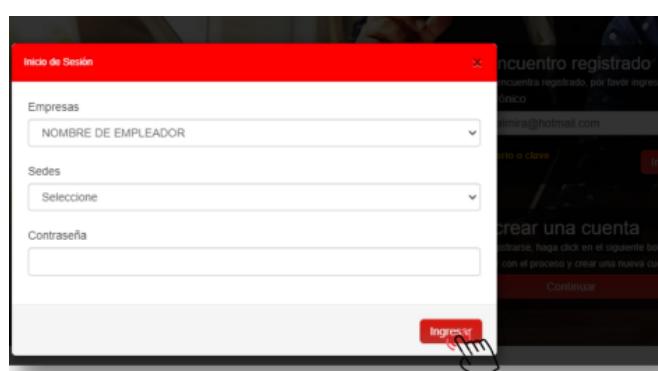
NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

Ingreso al Módulo

El usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción "Ingresar"



Al seleccionar en el botón "Ingresar" aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso:



NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y la sede con la cual desea ingresar

Cuenta empresarial

Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial.

Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en "Cuenta Empresarial"

Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas

Datos del Administrador
Modificar Datos Administrador:



Datos del Administrador 

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador 

Modificar Contraseña

Reasignar Administrador

Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión procesos de selección |

Modificar Usuario

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre: Segundo nombre:
*Primer apellido: Segundo apellido:
*Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía *Número de documento:
*Cargo: *Teléfono:
*Correo electrónico: *Confirmar Correo electrónico:
*Pregunta de seguridad: *Respuesta:
Guardar  **Cancelar**

NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrado

Modificar contraseña:

Datos del Administrador 

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador

Modificar Contraseña 

Reasignar Administrador

Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.



Modificación Datos de Seguridad

Por favor ingrese la información solicitada, si desea modificar los datos de seguridad.
Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Contraseña anterior:
*Contraseña:
*Confirmar contraseña:

Volver **Guardar**

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

Reasignar Administrador:

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador

Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción

Reasignar Administrador

Por favor escoja un usuario de la lista, para asignarle sus permisos como Administrador. En el momento que usted realice esta acción, perderá sus privilegios y será dirigido a la página de autenticación.

*Usuarios activos:

Seleccione

Volver

Aceptar

Prestador principal.

Cambiar prestador principal:

Prestador Principal

Prestador: PRESTADOR
Punto de atención: PUNTO DE ATENCIÓN
Dirección del punto de atención: HOLA AV. 1
DE MAYO TRANSVERSAL 73 D No. 38 C-91
SUR, KENNEDY
Número de Teléfono del punto de atención:
No registra

Cambiar Prestador Principal



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

El cambio de prestador se da por la acción autónoma del potencial empleador de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a “Cambiar prestador principal”.

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos.

Cambiar Prestador Principal

La Sede tiene toda la libertad de cambiar de prestador principal, indicando el motivo principal de su cambio, entre las siguientes opciones:

- Cambio de ciudad
- Cambio de barrio/focalidad/vereda
- Los horarios de atención y ubicación no se ajustaron a sus necesidades
- No recibió atención presencial o telefónica
- No recibió los candidatos según sus requerimientos
- No recibió una oferta de servicios diferente al registro y gestión de vacantes
- No le gustó la atención recibida del prestador
- Le recomendó otro Prestador
- Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador
- Otro motivo: ¿Cuál?

NOTA: El cambio de prestador no afecta los procesos que lleva vigentes, como vacantes, talleres u otros servicios en curso.

Guardar

NOTA:

Si se efectúa el cambio de prestador por motivo “Cambio de Ciudad” se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente.

Si el motivo es diferente a “Cambio de ciudad” y desea cambiarse a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado

Sedes

Administrar sedes:

Se podrán asociar sedes al potencial empleador a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador.

Sedes

Crear o modificar las Sedes del empleador

Administrar Sedes

Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal.

Crear sedes: Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”.

Sedes

Crear sedes

Nombre de la sede	Departamento/Municipio	Tipo de sede	Estado
SEDE PRINCIPAL	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”. Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o buscadores o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.

NOTA: En la sección de “Dirección” existen varios campos de selección que el potencial empleador puede elegir o diligenciar para indicar una dirección valida.

Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva grilla de resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada.

Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Por validar
SEDE 2	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

Como se puede ver en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, “por validar” y un cuadro de texto con “Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo”.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Editar sede: En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de "Editar Sede".

Sedes			
Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Por validar
SEDE 2	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

Posteriormente se podrán editar los "Datos de la sede" y la "Dirección" pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en "Guardar".

Sedes

» Datos de la sede

*Nombre sede: SEDE PRINCIPAL *País: Colombia

*Departamento: BOGOTÁ, D.C. *Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

*Pertenece a: Urbano *Teléfono sede: 23423422

Dirección:

Sección Principal

Selección: Agregar complemento Código Postal:

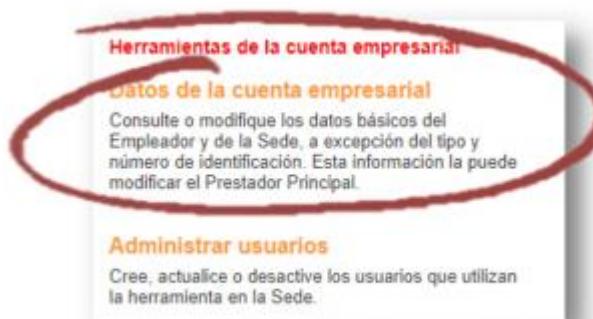
Complemento: Selección: Selección: *Dirección sede:

Guardar

Herramientas de la cuenta empresarial.

Datos de la cuenta empresarial.

En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción "Datos de la cuenta empresarial" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.





A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación.

Editar datos básicos del empleador

información de la Empresa

*Razón social:	EMPRESA PRUEBA2
*Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
*Número de documento:	112345678
*Naturalidad:	Private
*Tipo:	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJADORES
*Tamaño por número de empleador:	Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Datos de la Sede

*Nombre Sede:	SEDE PRINCIPAL	*País:	Colombia
*Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	*Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
*Pertenece a:	Selección		
Dirección:			
Sección principal			
Calle	23	SUR	1
Bodega	2	Agregar complemento	
Complemento		Código Postal	
*Dirección sede:		CL 23 B SUR 1, BODEGA 2	
*Teléfono Sede:		2342342	

Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

Administrar usuarios.

En este módulo de gestión de potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del potencial empleador.

Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

Crear Usuario

Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: Seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

**Herramientas de la cuenta empresarial****Datos de la cuenta empresarial**

Consulte o modifique los datos básicos del Empleador y de la Sede, a excepción del tipo y número de identificación. Esta información la puede modificar el Prestador Principal.

Administrar usuarios

Cree, actualice o desactive los usuarios que utilizan la herramienta en la Sede.

O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.



Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede.

Administración de Usuarios

Usted es la única persona autorizada en esta Sede, para crear, actualizar o desactivar usuarios que están haciendo uso de la cuenta de la Sede. Para poder revisar la información de cada usuario, haga clic sobre el nombre del usuario.



Volver

Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del potencial empleador, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).





Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de “Administrar usuarios” en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestren ambos usuarios cada uno con su rol específico.

Editar Usuario

Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios. Al hacer clic sobre el ícono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo). Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de "Editar Usuario".

(1 Usuarios registrados)					Crear Usuario
Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Role	Estado	
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> > Editar Usuario  > Desactivar Usuario  </div>
Volver					

Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo a los nuevos requisitos del usuario.

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre:	Nombre	Segundo nombre:	
*Primer apellido:	Apellido	Segundo apellido:	
*Tipo de documento:	Déjalo de Ciudadanía	*Número de documento:	987987
*Cargo:	CONSULTOR	*Teléfono:	2342342
*Correo electrónico:	*Confirmar Correo electrónico:
*Pregunta de seguridad:	Color favorito	*Respuesta:	rojo

A continuación, se pulsa en el botón verde de “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

Desactivar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento. Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)						Crear Usuario
Número de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado		
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@correo.com	Analista	Activo		
					Editar Usuario	Desactivar Usuario

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado “inactivo”.

Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)						Crear Usuario
Número de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado		
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@correo.com	Analista			
					Editar Usuario	Activar Usuario

NOTA: Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar

Activar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación.

(2 Usuarios registrados)						Crear Usuario
Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado		
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo		
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista			
					Editar Usuario	Activar Usuario

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda nuevamente con estado “activo”.

(2 Usuarios registrados)						Crear Usuario
Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado		
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista			
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista			

Inactivación de la cuenta empresarial:

La funcionalidad de inactivación del potencial empleador se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades: Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar.



Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

- No recibió los candidatos según sus requerimientos.
- No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
- Suspenderá la búsqueda de trabajadores.
- Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
- Otro.

¿Cuál?

Inactivar Cuenta

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. **ATENCIÓN:** En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado Canceladas.

Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el potencial empleador.

Reactivación de cuenta:

Para reactivar la cuenta el oferente debe realizar el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la "Solicitud De Reactivación".



El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA.

Su cuenta ha sido activada exitosamente. La empresa se encuentra de nuevo en proceso de validación, contacte a su prestador para más información.



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

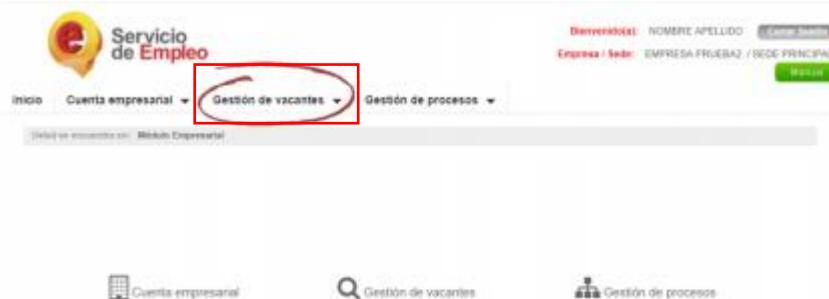
Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020

El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

Registro de Vacantes:

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal.



NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades

Crear vacantes.

Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”.



Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.



Crear vacante



Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

 Ver borradores Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*) son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#)[Aceptar](#)

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

Datos Básicos.

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible. Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.
- ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:	Responsable de la vacante:
* Persona que solicita el cargo:	ROMBREADMIN APELLIDO
* Correo electrónico de contacto:	* Teléfono de contacto:
Asesor responsable:	
Selección	
* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):	
<input type="button" value="Ocultar Selección"/> <input type="button" value="Limpiar Selección"/>	
* ¿Tiene personal a cargo?	
Si	No
* ¿Se requiere viajar por trabajo?	
Si	No
* Número de puestos de trabajo requeridos:	
* Descripción de la vacante:	
Caracteres restantes 3000	

Perfil Del Candidato

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado
- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.



Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio:	<input type="text" value="Ninguno"/>
¿Graduado?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Formación o título o requerido:	<input type="text"/>
¿Requiere experiencia relacionada?	<input type="checkbox"/>
Rango de experiencia (en meses): *Mínimo	<input type="text"/>
¿Requiere capacitación específica?	<input type="checkbox"/>
*Descripción de la capacitación específica:	<input type="text"/>
• ¿Vacante susceptible a teletrabajo?	<input type="text" value="No"/>

Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente: i) Cargos estratégicos ii) Proyectos especiales iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?

* ¿Se requiere trabajo suplementario?

* Motivo



• ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3º del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6º de la Resolución 129 de 2015

• ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No

• ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.

• Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.

Datos Complementarios

<p>• Fecha límite de envío de candidatos:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Día"/> <input type="button" value="Mes"/> <input type="button" value="Año"/></p> <p>• Tipo de contrato:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Aprendizaje"/></p> <p>• Jornada laboral:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Diurna"/></p> <p>• ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Sí"/></p> <p>• ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Sí"/></p>	<p>• Fecha estimada de incorporación al cargo:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Día"/> <input type="button" value="Mes"/> <input type="button" value="Año"/></p> <p>• Salario mensual:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Menos de 1 SMMVL"/></p> <p>• ¿Desea que la vacante sea confidencial?</p> <p style="margin: 0;"> <input type="checkbox"/></p> <p>• ¿Se requiere trabajo suplementario?</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="No"/></p> <p>• ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Sí"/></p> <p>• Tipo de vacante:</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Local"/></p>
--	---

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante

Distribución de la Vacante

<p>Prestador alternativo</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Punto de atención</p> <p style="margin: 0;"> <input type="button" value="Seleccionar"/></p>	<p>DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Municipio</th><th>Número de puestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>BOGOTÁ, D.C.</td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar como borrador"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	Municipio	Número de puestos	BOGOTÁ, D.C.	
Municipio	Número de puestos				
BOGOTÁ, D.C.					

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla

Vacantes 						
Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Límite envío de HV	Departamento	No. de Puestos	Estado	Empresa
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D. C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL
Detalles						

Ver 10 resultados por página.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal

Título de la vacante: **jefe de cocina**

Empresa - Sede:

Código de la vacante:	ID25529416-1
No. de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:
Descripción de la vacante:	

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquier momento. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante 

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Fecha de Creación: 30/09/2016

Fecha de límite de envío de HV: 10/10/2016

¿Publicación Confidencial? No

Ver Borrador:

Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

 El borrador de la vacante se ha guardado exitosamente.

Crear Vacante 

codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver 1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador

NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante

Copiar vacante:

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del potencial empleador tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción

Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Crear Vacante

Crear vacante a partir de una existente:

120720171513
constructor
EMPLEATON RESTRICCIÓN AUTOPOST
ingeniero industrial
ingeniero industrial
PRUEBA EMPLEATON RESTRICCIONES AUTOPOST...
RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4:30
RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4:33

Crear  **Volver**

Al dar clic en el botón “Crear” la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

Consultar y Administrar Vacantes potencial empleador

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:

Gestión de vacantes ▾ Gestión de pr...

Consultar y administrar vacantes 

Crear vacantes

Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.

Buscar y Administrar Vacantes

Busqueda

Criterio de búsqueda
Selección
Solicitud
Código de la Vacante
Vacante
Usuario responsable
Fecha de creación
Asesor de la agencia

Buscar 

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
ingeniero industrial	05/08/2017	05/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Borrador	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
ingeniero industrial	01/08/2017	05/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Excepcional	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
constructor	14/07/2017	15/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Registrada	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
120720171513	12/07/2017	15/07/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Publicada	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar



Gestionar: Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante.

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
jefe de cocina	30/09/2016	10/10/2016	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	Publicada	MARIA ORJUELA - EL CABALLO ANDANTE	

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

NOTA: Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada.

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente:

Título de la vacante: ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.

Descripción de la vacante:

Información adicional de la vacante

Tipo Población:	Ninguno
Programa de Gobierno:	Ninguno
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Ninguno

Modificar vacante:

Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón “Modificar Vacante”.



La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Despues sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante



Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: Importante recordar que una vacante antes de la validación puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador. Despues de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

Cancelar vacante:

Cualquier asesor del potencial empleador podrá cancelar una vacante de la sede asociada. *Las cancelaciones de vacante, no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.*

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

- El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón "Cancelar vacante".



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020

- Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.

el motivo por el cual desea cancelar la vacante:

Cambio de perfil de la vacante.
Cambiar de perfil de la vacante.
Consiguió candidato por otro medio
La vacante sigue vigente, pero no está interesado en continuar gestión con el prestador o prestadores
Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

Aceptar Cancelar

Título de la vacante: ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Descripción de la vacante:	

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Una vez se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje informando que la operación se ha realizado de manera exitosa, “La vacante se ha cancelado correctamente”. Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de “Descargar Certificado”.

La vacante se canceló correctamente.

Título de la vacante: Ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Descripción de la vacante:	

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Descargar Certificado

Volver



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020

Descargar certificado:

Una vez la vacante ha sido publicada, el potencial empleador podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”.

La vacante antes de la publicación puede ser
modificada en cualquiera de sus datos.
Después sólo podrá cambiar, por fechas
superiores, el límite de envío de candidatos y
la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede
cancelar una vacante de manera
extemporánea. En el caso que haya
candidatos o seleccionados, todos quedarán
en el estado No Seleccionado por el
Empleador.

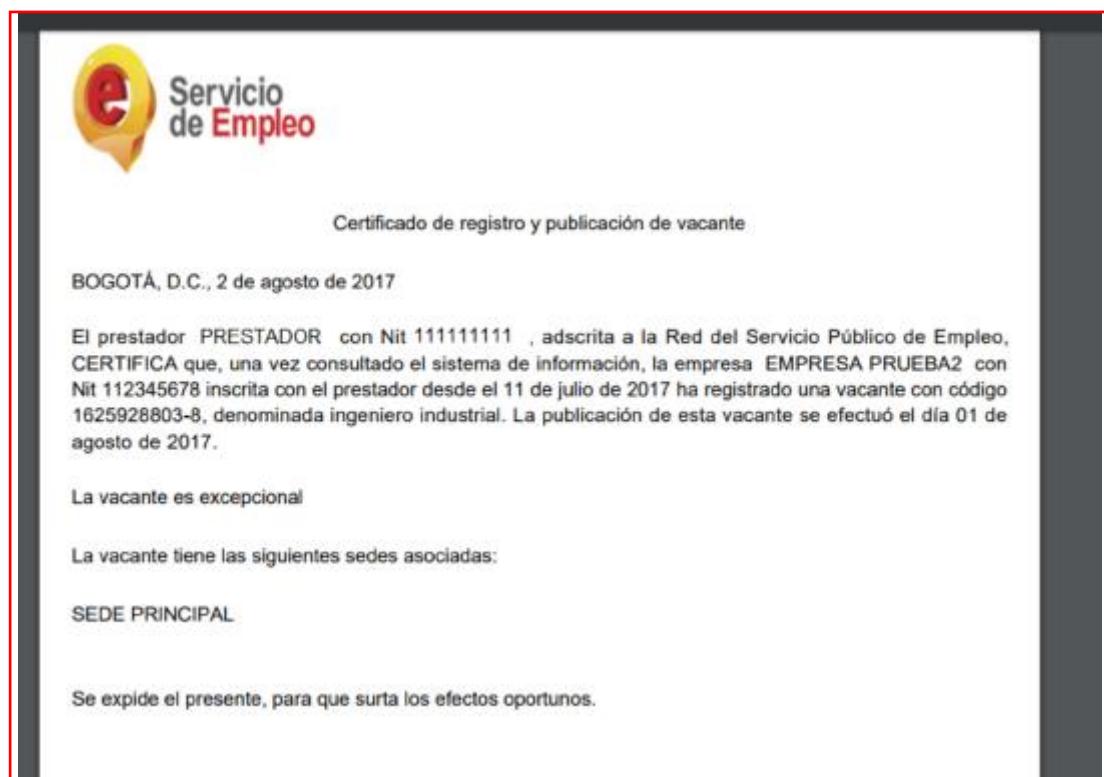
Cancelar Vacante

Descargar Certificado



Volver

Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata.





Consulta de vacantes oferentes o buscadores (estudiantes y egresados)

Para revisar estas funcionalidades de la plataforma, se aplicará el ejemplo de un oferente que está interesado en identificar alguna vacante a la que podrá aplicar (por ejemplo, para el cargo de asistente administrativo). Una vez logueado el oferente, en menú superior opción “Mis oportunidades laborales” y se despliegan tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consulta vacante por código y mis procesos de selección. Seleccionar la opción primera de “Consultar Vacantes”.

The screenshot shows the main menu of the Servicio de Empleo website. The menu items are: Inicio, Mi hoja de vida, Mis oportunidades laborales (which is highlighted with a red box), Consulta de vacantes, Mi orientación y capacitación, and Servicios Virtuales. Below the menu, it says "Usted se encuentra en: Inicio". Under "Mis oportunidades laborales", there are three options: Consultar vacantes por código, Consultar vacantes, and Mis procesos. The "Consultar vacantes" option is also highlighted with a red box. The main content area shows a user profile for "CAROLINA GARZÓN" with a green progress bar indicating "Hoja de vida 100 % completa". It also shows a "Certificado de Inscripción" button and a "Mi Cuenta" sidebar with links for "Ver mi hoja de vida", "Editar mi hoja de vida", "Configuración", and "Términos y Condiciones". On the right, there is a search form for "Buscar vacante por código" and a section for "Vacantes que le pueden interesar" with a "Consultar Vacantes" button. The top right of the page shows the user is "Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN" with "Cerrar Sesión" and "Manual Usuario" buttons.

A continuación, se abre una pantalla en la que se ofrecen los resultados de la búsqueda de vacantes, la cual obedece a un algoritmo de búsqueda inteligente que muestra solo las vacantes que coinciden con la información registrada en la hoja de vida. Los resultados de la búsqueda de vacantes pueden ser filtradas según el cargo, ciudad, estudio, salario, jornada, contrato, industrias y palabra clave.



Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN
[Manual Usuario](#) [Cerrar Sesión](#)

Inicio ▾ Mi hoja de vida ▾ Mis oportunidades laborales ▾ Mi orientación y capacitación ▾ Servicios Virtuales ▾

Usted se encuentra en: Vacantes Resultados

Cargos

- Abogado
- Administrador de empresas
- Administrador público
- Auxiliar de logística y transporte - Sector Hidrocarburos
- Auxiliar HSE - Sector Hidrocarburos
- Coordinador administrativo
- Subgerente

Ciudad

Estudio

Salario

Jornada

Contrato

Industrias

Palabra clave

10 de 11 Resultados

PASANTE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA [Ver Detalle](#)
OPSA COLSUBSIDIO / BOGOTÁ, D.C.
El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, requiere vincular un pasante, est...

COORDINADOR ADMINISTRATIVO [Ver Detalle](#)
FULLER COLSUBSIDIO / BOGOTÁ, D.C.
Importante Empresa del sector de Servicios Generales requiere para su equipo de trabajo un Coordinador Administrativo. Para lo anterior, se solicit...

SUBGERENTE DE PROYECTOS [Ver Detalle](#)
CONFIDENCIAL / BOGOTÁ, D.C.
Importante fundación a nivel nacional comprometida con la protección de los niños, niñas y jóvenes, manejo de proyectos sociales que buscan la in...

AUXILIAR HSE [Ver Detalle](#)
CONFIDENCIAL / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa requiere para su equipo de trabajo AUXILIAR HSE con licencia, con experiencia mínima de 1 año reciente en actividades del ...

AUXILIAR DE MONITOREO [Ver Detalle](#)
PRINCIPAL / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa requiere para su equipo de trabajo una persona proactiva para monitoreo que este pendiente de la parte logística de la empre...

PASANTE SECTOR PÚBLICO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA , ADMINISTRACIÓN EMPRESA [Ver Detalle](#)
INSTITUTO CARO Y CUERVO - COMPENSAR / BOGOTÁ, D.C.
Importante Entidad pública requiere para su equipo de trabajo Estudiantes de últimos semestres de carreras profesional en Administración pública ...

En caso que no se tengan vacantes que se relacionen con el perfil del oferente, saldrá un mensaje indicándolo.

Actualmente no hay ofertas laborales según su perfil

Revise permanentemente esta sección y el Buscador de Vacantes en la página de inicio

En el caso de obtener resultados de la búsqueda automática, se pueden realizar filtros adicionales sobre el resultado. La ventana muestra en la parte izquierda los filtros que se pueden aplicar y a la derecha los resultados



Servicio
de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio
de 2020



Bienvenido(a): CAROLINA GARZÓN

Manual Usuario

Cerrar Sesión

Inicio

Mi hoja de vida

Mis oportunidades laborales

Mi orientación y capacitación

Servicios Virtuales

Usted se encuentra en: Vacantes Resultados

Cargos

- Abogado 1
- Administrador de empresas 3
- Administrador público 3
- Auxiliar de logística y transporte - Sector 1
- Hidrocarburos
- Auxiliar HSE - Sector 1
- Hidrocarburos
- Coordinador administrativo 1
- Subgerente 1
- Ciudad
- Estudio
- Salario
- Jornada
- Contrato
- Industrias
- Palabra clave

10 de 11 Resultados

PASANTE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ver Detalle

DPS COLSUBSIDIO / BOGOTÁ, D.C.

Inicia el 24-jun.-2021

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, requiere vincular un pasante, est...

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Ver Detalle

FULLER COLSUBSIDIO / BOGOTÁ, D.C.

Inicia el 30-jun.-2021

Importante Empresa del sector de Servicios Generales requiere para su equipo de trabajo un Coordinador Administrativo. Para lo anterior, se solicita...

SUBGERENTE DE PROYECTOS

Ver Detalle

CONFIDENCIAL / BOGOTÁ, D.C.

Inicia el 01-jul.-2021

Importante fundación a nivel nacional comprometida con la protección de los niños, niñas y jóvenes, manejo de proyectos sociales que buscan la in...

AUXILIAR HSE

Ver Detalle

CONFIDENCIAL / BOGOTÁ, D.C.

Inicia el 01-jul.-2021

Importante empresa requiere para su equipo de trabajo AUXILIAR HSE con licencia, con experiencia mínima de 1 año reciente en actividades del ...

AUXILIAR DE MONITOREO

Ver Detalle

PRINCIPAL / BOGOTÁ, D.C.

Inicia el 01-jul.-2021

Importante empresa requiere para su equipo de trabajo una persona proactiva para monitoreo que esté pendiente de la parte logística de la empre...

Estos filtros sólo aplican sobre la información resultado de la búsqueda automática de vacantes, no aplica sobre la totalidad de vacantes registradas en el sistema. Se selecciona el resultado más conveniente haciendo clic sobre alguna de las vacantes del cuadro central.

Una vez seleccionada la vacante, se accede a una pantalla de detalle de la misma, en la que se pueden observar los datos con los que la empresa los publicó y de esta forma ofrecer esta información detallada para que el oferente o buscador de empleo evalúe si le interesa postularse o no en la vacante.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

PASANTE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, requiere vincular un pasante, estudiante de últimos semestres en Derecho o Administración Pública, encargado de realizar las siguientes actividades:

1. Generar lineamientos para el trámite adecuado y ajustado a la normatividad de PQRS
2. Apoyar la elaboración de informes, rendición de cuentas y demás
3. Coordinar y apoyar la implementación de la política de participación ciudadana
4. Apoyar la articulación o elaboración de documentos técnicos y normativos
5. Apoyar el esquema de seguimiento y monitoreo

Este pasante **NO ES REMUNERADO**. NO PAGA. Prosperidad Social asume la afiliación y pago de la ARL.

HORARIO: Tiempo Completo (Hasta 38 horas semanales)

Cargo Requerido: Abogado

Empresa: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

Salario: Menos de 1 SMMLV

Tipo de Contrato: Aprendizaje

Mínimo nivel de estudio: Universitaria

Mínima experiencia requerida (meses): 0

Departamento: Municipio

Distribución: BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.

Fecha límite de envío de candidatos: 18-jun-2021

Prestadores Asociados: CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR-COLSUBSIDIO - COLSUBSIDIO CARRERA 17

Empleo susceptible a teletrabajo: Sí

[Aplicar a esta vacante](#) [Regresar](#)

Así mismo el oferente o buscador podrá visualizarán todas las ofertas disponibles ingresando al siguiente link: <https://www.buscadordeempleo.gov.co/>

← → C buscadordeempleo.gov.co Actualizar

Unidad del Servicio de Empleo **BOLSA ÚNICA DE EMPLEO**

Redes Sociales

Bolsa Única de Empleo del SPE Todas las ofertas de empleo en un solo lugar.

En el siguiente Tablero podrá, en 3 **sencillos pasos**, encontrar ofertas de empleo que pueden ser de su interés y conectar directamente con el prestador autorizado que la reporta.

PASO 1 BUSQUE SU PERFIL U OFERTA DE EMPLEO

Escriba su perfil o código de vacante y de Enter.

Ejemplo: "Mensajero"

No utilizar tildes por favor.

ATENCIÓN: la búsqueda se reinicia después de 5 min de inactividad.

PASO 2

Seleccione los filtros que deseé de acuerdo con búsqueda

PASO 3

El mapa resalta los departamentos con las ofertas de acuerdo con los pasos 1 y 2. A continuación seleccione el departamento en el mapa y/o ciudad en la tabla.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

buscadondeempleo.gov.co

Pobl.	Código	Título Oferta	Descripción Vacante	Rango Salarial	Municipio	Prestador	Enlace
24/06/2021	211521-162601	Auxiliar Administrativa	Empresa del sector Servicios Temporales, requiere contratar personas con formación Bachiller en enseñanza secundaria para ocupar la vacante de Auxiliar Administrativa, para realizar desempeños fundamentales para el desarrollo de la actividad principal servicio al cliente orientados al resultado. Formación: Bachiller Turnos: Diurno. Función principal: Atención a	A Convenio	MEDELLIN	COMFENALCO ANTIOQUIA	
213412-155087	DOCENTE DE INGLÉS - PRIMARIA	Institución destinada a la educación personalizada humanizada de calidad con un alto sentido ético y transformador mediante la innovación pedagógica y el liderazgo, requiere	DOCENTE DE INGLÉS - PRIMARIA, para laborar en la ciudad de Pereira, Risaralda.	\$900.000 - \$1.000.000	PEREIRA	COMFAMILIAR RISARALDA	
210097-155005	ALMACENISTA	Se requiere persona proactiva, dinámica y con buenos actitudes de servicio para el cargo de administración de almacén. Experiencia en la administración de almacenes y conocimientos en la administración de la logística de alimentos. Vivires de acuerdo con la necesidad.	Administración de almacenes. Experiencia en la administración de almacenes y distribución en las operaciones. Requisitos: Opción 3: Tecnólogo o Técnico en Administración e Ingeniería de Alimentos. Experiencia de 2 años en cargos similares. Opción 2: Bachiller en Administración de Empresas. Experiencia de 2 años en cargos similares.	\$900.000 - \$1.000.000	YOPAL	COMFACASANARE	
210097-150006	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Se requiere persona proactiva, dinámica y con buena actitud de servicios. EDUCACIÓN: Saber leer y escribir. EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares, comprobables en empresas del mismo sector. Curso de manipulación de alimentos. Disponibilidad para viajar y trabajar en diferentes lugares del país. BÉNEFICIOS: CERTIFICADO DE RESIDENCIA VIGENTE EXPRESO POR LA ALCALDIA.		\$900.000 - \$1.000.000	YOPAL	COMFACASANARE	
210080-153003	SUPERVISOR DE TRADE MARKETING	Compañía líder en distribución de licores solicita supervisor(a) de trade marketing, para desarrollo de estrategias de marketing y desarrollo de planes de impulsos y calendarizaciones 2 - meses en los diferentes canales y venta en las actividades de retail (off y on) elaboración de las diferentes actividades administrativas: propuestas del cargo.		\$1.000.000 - \$2.000.000	VILLAVICENCIO	COFREH	
217194.1	VENDEDOR DE VITRINA	Se requiere persona bachiller con horarios y disponibilidad al trabajo para desempeñar las funciones de atención al cliente, asesorar al momento de las ventas, manejo de oficina básica. Horario: Lunes a sábado de 8am-06:30 pm.		A Convenio	VILLAVICENCIO	COFREH	
Importante empresa de la región, requiere ELECTRICO para la ciudad de Pereira. Observaciones: Conocimientos en sistemas eléctricos y neumáticos de vehículo diesel.							

Sitios de interés

CONTACTENOS

ATENCIÓN A PERSONAS

ATENCIÓN A EMPRESAS

PUNTOS DE ATENCIÓN

ANALÍTICA

CONOZCA LA ENTIDAD

ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DEL MERCADO LABORAL

AGENCIAS DE EMPLEO AUTORIZADAS

Servicio público de empleo 2020

Aplicación a la oferta:

Si el oferente estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón "Aplicar a esta vacante"

PASANTE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código 1625961501-221

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, requiere vincular un pasante, estudiante de últimos semestres en Derecho o Administración Pública, encargado de realizar las siguientes actividades:

1. Generar lineamientos para el trámite adecuado y ajustado a la normatividad de PQRS
2. Apoyar la elaboración de informes requeridos
3. Contribuir en la implementación de la política de participación ciudadana
4. Apoyar la actualización o elaboración de documentos técnicos y normativos
5. Apoyar el esquema de seguimiento y monitoreo

Nota: Esta pasantía NO ES REMUNERADA. NO PAGA. Prosperidad Social asume la afiliación y pago de la ARL.

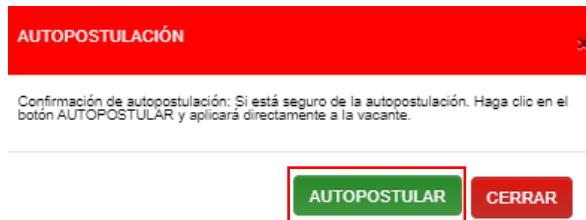
HORARIO: Tiempo Completo (Hasta 38 horas semanales)

Cargo Requerido:	Abogado
Empresa:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
Salario:	Menos de 1 SMMLV
Tipo de Contrato:	Aprendizaje
Mínimo nivel de estudio:	Universitaria
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Distribución:	Departamento: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha límite de envío de candidatos:	18-jun-2021
Prestadores Asociados:	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR- COLSUBSIDIO - COLSUBSIDIO CARRERA 17
Empleo susceptible a teletrabajo:	Si

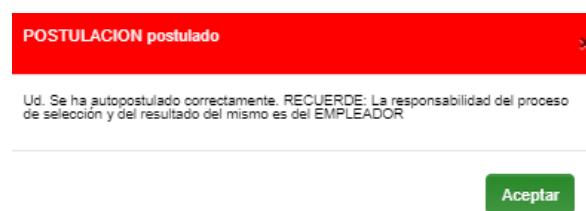
Aplicar a esta vacante **Regresar**

 Servicio de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	Código: GR-In-01 Versión: 5 Vigente desde: 11 de Junio de 2020
---	---	--

Al pulsar en opción “Aplicar a esta vacante”, se abre un cuadro en el que se pide confirmación para la postulación y una vez aceptado sale un mensaje informando que se ha postulado correctamente



En la siguiente ventana se muestra la aplicación a la vacante



Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:

Comprende el análisis del perfil del oferente o buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- 1.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 1.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- 1.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- 1.2.4. Talleres de herramientas para el autoempleo.
- 1.2.5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo

La orientación también incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes.

Modo de prestación del servicio: Virtual

La Coordinación de Egresados y la Coordinación de Permanencia y graduación oportuna (PyGO), brindan durante todo el año académico a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados de los programas de los niveles de formación: técnico, tecnológico, pregrado y posgrado) los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo:

- a) Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- b) Talleres de herramientas para el autoempleo.
- c) Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.
- d) Asesoría en elaboración de hoja de vida, presentación de entrevistas de trabajo

La persona interesada en solicitar asesoría en revisión y elaboración de su hoja de vida deberá ingresar en el siguiente enlace: <https://www.ulibertadores.edu.co/vicerrectoria-proyeccion-social-relaciones-interinstitucionales/egresados/bolsa-empleo/hoja-vida/>. En esta época de pandemia por la Covid-19 los servicios se están prestando solo de manera virtual, hasta nueva orden, para el desarrollo de los talleres la Institución cuenta con las plataformas tecnológicas Google meet y Microsoft Teams.

Los servicios antes mencionados son divulgados en los medios de comunicación oficial de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web, boletín comunidad de egresados).

Le brindamos la asesoría y acompañamiento a nuestros estudiantes y egresados en la revisión del currículum vitae para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, para este proceso la Institución ha dispuesto de un formulario en línea.

uno.

Es posible encontrar formatos gráficos para las profesiones relacionadas con ciencias de la comunicación y artes visuales, ya que estas se diferencian en cuanto al diseño, la presentación y la organización de los formatos con estilos formales los cuales aplican para las profesiones relacionadas con ciencias exactas, ciencias humanas, políticas entre otras.

FORMATOS DE HOJA DE VIDA

FORMATO HV FORMAL

FORMATO HV CREATIVA

¿Te gustaría un asesoramiento de tu hoja de vida?

Diligencia el siguiente formulario y adjunta la Hoja de Vida en formato (Word o PDF). Se realizará una revisión del documento para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, dichas mejoras serán mencionadas dentro del documento en forma de comentarios para que el egresado realice las respectivas correcciones

Términos y condiciones

1. Es un servicio que no tiene costo
 2. Este servicio aplica únicamente para egresados graduados (en el caso de estudiantes el área de PYGO atenderá la solicitud)
 3. El tiempo de respuesta es de 1 a 4 días hábiles
 4. En ningún caso la bolsa de empleo se encarga de hacer envío de las hojas de vida a ofertas o vacantes.

Nombre (requerido)
 Órgula (requerido)
 Email (requerido)
 Teléfono (requerido)
 Programa
 Anexar Documentos Ningún archivo seleccionado
 acepto política tratamiento de datos (requerido)

ENVIAR

Así mismo se brinda al estudiante y egresado la opción de descargar los formatos de hoja de vida normal y creativa como insumo para la elaboración de sus CV.

HOJA DE VIDA

HOME / VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / EGRESADOS / BOLSA DE EMPLEO / HOJA DE VIDA

¿Qué es la hoja de vida?

Es la herramienta principal a la hora de buscar empleo y también se conoce como la carta de presentación ante una empresa.

¿Cómo elaborar mi hoja de vida?

Es necesario saber que existen varios formatos y sugerencias, de manera que no existe una estandarización para dicho proceso, por lo tanto, cada profesional puede elaborarla según corresponda. Así mismo se pueden evidenciar algunas diferencias de acuerdo con la profesión de cada uno.

Es posible encontrar formatos gráficos para las profesiones relacionadas con ciencias de la comunicación y artes visuales, ya que estas se diferencian en cuanto al diseño, la presentación y la organización de los formatos con estilos formales los cuales aplican para las profesiones relacionadas con ciencias exactas, ciencias humanas, políticas entre otras.

¿Te gustaría un asesoramiento de tu hoja de vida?

Tips para que tu hoja de vida resalte entre las demás



FORMATOS DE HOJA DE VIDA

FORMATO HV FORMAL

FORMATO HV CREATIVA

 Servicio de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	Código: GR-In-01 Versión: 5 Vigente desde: 11 de Junio de 2020
--	---	--

Adicional a ello se tiene dispuesta información de orientación ocupacional en los siguientes aspectos: Entrevista de trabajo, desarrollo profesional y tipos de contratos laborales.

BOLSA DE EMPLEO
HOME / VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / EGRESADOS / BOLSA
DE EMPLEO

Desarrollo de talleres en competencias básicas claves y transversales el cronograma se realiza mensual con el desarrollo mínimo de 1 taller/ conferencia en temas de aprestamiento al mundo laboral, entrevistas de trabajo, identificación de competencias laborales, entre otros. La invitación se realiza por correo electrónico y redes sociales a toda la comunidad Libertadora.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020



Orientación ocupacional a potenciales empleadores:

Asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes, se realiza un primer contacto por medio de correo indicando el servicio y la ruta de vinculación para la empresa y la postulación de las vacantes:



Preselección:

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

Modo de prestación del servicio: Virtual

Preselección por perfil:

En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección. Como se observa en la siguiente figura, se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante en el proceso de selección. Se cuenta con las siguientes opciones de gestión:



Nombre Apellido	Prestador Asociado	Acción	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocar	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
...	Remitido por prestador.	...	●	●	●	●	●	●
...	Colocado.	...						
...	Remitido por prestador.	...	●	●	●	●	●	●
...	Remitido por prestador.	...	●	●	●	●	●	●
...	Colocado.	...						
...	Remitido por prestador.	...	●	●	●	●	●	●

Preseleccionar: Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes o buscadores, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA:

- En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, se podrá hacer sin inconveniente.
- Con la fase de preselección el empleador, en su ventana de gestión de procesos, se podrá observar qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.

Colocar: Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al potencial empleador para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

NOTA:

- En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado inmediatamente anterior por motivos internos del empleador, podrá hacerlo sin inconveniente.
- El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.

Declinar: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

No seleccionar: Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el potencial empleador.

Descartar: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del potencial empleador y su vacante (solo se podrá descartar al oferente cuando es remitido por el prestador). Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón "devolver" que está al final del registro del oferente que desea gestionar.



Servicio de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Remisión:

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Modo de prestación del servicio: Virtual

Preseleccionar: Con esta opción el oferente pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción, el registro se muestra de la siguiente manera:

Candidatos del proceso								
Nombre	Apellido	Prestador asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de vida	Preseleccionar	Seleccionar	Declinar
DIANA			16-12-2015	Preseleccionado.				

El potencial empleador podrá ver ahora en su tablero que el oferente ha sido preseleccionado.

Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosa la acción de remisión.



Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente auto postulado debe ser remitido por el prestador.

Candidatos inscritos								
Urbano	Rural	Autopostulados	Cedula	Nombre	Apellido	ubicacion	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad
			1234567	NOMBRE	APELLIDO	U		
			1234567	NOMBRE	APELLIDO	U		



Servicio de Empleo

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

Sí existen candidatos auto postulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de auto postulado ha remitido.

AutoPostulados: Remitido: AutoPostulados_Aristidos: Colocados: Rechazados: [Detalles](#)

Proceso: PROBANDO VACANTE DESDE DEMANDANTE [Cancelar Vacante](#) [Volver](#)

Empresa:	Código proceso (vacante):
Fecha de creación:	Fecha estimada ocupación del cargo:
Usuario de la empresa responsable del proceso:	Correo electrónico de contacto:
Ciudad de la vacante:	Cargo requerido:
Descripción de la vacante:	

Inscripciones de candidatos: [6](#) [Postulación por perfil](#)

[AutoPostulados](#) [Postulados por la agencia](#)

Candidatos inscritos

Cédula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad

NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato.

Cuando se remite un oferente a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).

NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Técnico Profesional
Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2009

BACHILLER ACADÉMICO

Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2009

EDUCACIÓN INFORMAL

REMITIDO POR: Prestador ejemplo

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

**CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL**

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL	http://personas.serviciodeempleo.gov.co/
Soporte técnico:	
El servicio de bolsa de empleo se presta 24 horas 7 días a la semana, en caso de que el usuario requiera servicio de soporte técnico se encuentra habilitada la línea 2544750 extensión 4221, para que los estudiantes, egresados y potenciales empleadores reciban asesoría personalizada, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 p.m. y a través de los correos electrónicos egresados@libertadores.edu.co y bolsadeempleo@libertadores.edu.co	

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Los oferentes o buscadores de trabajo (estudiantes egresados – posible empleado) tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- b. Previo al momento de la inscripción, conocer el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores. La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales. La Institución en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de la Institución se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.
- d. Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- h. Tienen derecho a conocer con antelación, los requisitos y las condiciones de la prestación de los servicios, y/o el costo o forma de pago de los servicios a adquirir cuando haya lugar.

**OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO (ESTUDIANTES Y EGRESADOS
- POSIBLE EMPLEADO).**

Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cada estudiante y egresado es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica de la bolsa de empleo. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la bolsa de empleo sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- b. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- c. No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma, pues son de uso personal e intransferible.
- d. Aceptar que la bolsa de empleo incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como estudiante y egresado. Por lo tanto, la Fundación Universitaria Los Libertadores actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los estudiantes y egresados. Así mismo, la Institución no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el reglamento de prestación de servicio de la bolsa de empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo.
- d. Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo.
- e. Recibir de forma gratuita los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
- h. Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo y que éstas sean atendidas dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.
- i. Tienen derecho a conocer con antelación, los requisitos y las condiciones de la prestación de los servicios, y/o el costo o forma de pago de los servicios a adquirir cuando haya lugar.

Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz, sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.



- c. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- d. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad del SPE “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”.

OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- k. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.



- o. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- p. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Principios:

- a. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- b. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente o buscador y/o de la condición del empleador.
- c. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- d. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
- e. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- f. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- g. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
- h. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Actos prohibidos:

- a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.



- f. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Prohibiciones de las bolsa de empleo:

- a. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- b. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- c. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD

Los usuarios podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, por los servicios que se ofrecen en la Coordinación de Egresados en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo mediante correo electrónico enviado a las cuentas egresados@libertadores.edu.co, vía telefónica al número 2544750 extensión 4221 mediante una comunicación escrita que se puede radicar en la Coordinación de Egresados de la Fundación Universitaria Los Libertadores ubicada en la Calle 63A No 15 – 94 piso 4, de Bogotá, D.C., durante los días hábiles en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 6:00 pm, o en la sección contacto que se encuentra en la plataforma, diligenciando el formato digital básico previamente establecido y un resumen del motivo de su requerimiento de máximo 1024 caracteres. Las comunicaciones recibidas por estos medios serán contestadas durante los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la misma. Las comunicaciones recibidas por medio electrónico serán respondidas electrónicamente, mientras que las comunicaciones recibidas físicamente en la Coordinación de Egresados serán respondidas por escrito y se enviarán a la dirección de domicilio informada por la persona que realiza la petición, queja o reclamo.

El oferente o buscador y/o el potencial empleador que requiera pueda presentar su queja, petición o reclamo mediante el siguiente enlace: <https://www.ulibertadores.edu.co/pqrdf/> dando clic en crear solicitud.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Código: GR-In-01

Versión: 5

Vigente desde: 11 de Junio de 2020

PQRSF
HOME / PQRSF

Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Felicitaciones

La Fundación Universitaria Los Libertadores comprometida con la atención a nuestros usuarios y buscando su satisfacción, pone a disposición los diferentes canales para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - PQRSF, por medio de los cuales esperamos conocer y atender sus requerimientos respecto a la prestación del servicio.

"Si usted tiene inquietudes relacionadas con un área en particular, que se encuentre referenciada en el enlace de preguntas frecuentes, lo invitamos a consultarla".

[CREAR SOLICITUD](#)

Seguido se dirigirá al aplicativo PQRSF y dar clic en "Creación Solicitud".

Bienvenido al Aplicativo de PQRSF - Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

Este aplicativo permite gestionar las solicitudes e inquietudes de estudiantes regulares y no regulares actuales, graduados y egresados, padres de familia, proveedores, organismos públicos o privados y el público en general y consultar el estado de los mismos. Para la atención oportuna y efectiva es necesario que tenga en cuenta esta información antes de su registro:

Definición	Descripción
Petición	Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar solicitudes respectivas a la Fundación Universitaria Los Libertadores, por motivos de interés general o particular y a obtener pronto resolución.
Queja	Monitoreo de protesta, censura, descontento e inconformidad que formula una persona por el servicio prestado en la Fundación Universitaria Los Libertadores.
Reclamo	Derecho que tiene toda persona de exigir y reivindicar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación inadecuada de un servicio o a la falta de atención de una solicitud en la fundación Universitaria Los Libertadores.
Sugerencia	Propuesta o formulación de ideas que se presenta para incidir o mejorar la prestación de un servicio en la Fundación Universitaria Los Libertadores.
Felicitación	Monitoreo por la satisfacción que experimenta un usuario con relación a la prestación de un servicio en la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Registro de solicitud de PQRSF

En esta sección se debe llenar previamente su información personal que se combina con las definiciones anteriormente descritas, como mecanismo para identificar oportunidades de mejoramiento en la prestación de servicios en la Fundación Universitaria Los Libertadores.

[Crear Solicitud](#)

Seguimiento a solicitud de PQRSF

En esta sección, puede hacer un seguimiento a su solicitud o a las solicitudes realizadas por usted. Si olvidó el código de su solicitud, favor verifique en su correo electrónico o ingrese una nueva solicitud.

[Consultar Solicitud](#)

Deberá diligenciar los campos solicitados y por último debe dar clic en crear solicitud.

Por favor, le recordamos que el envío de su solicitud es considerado como su acuerdo a las siguientes condiciones:

Los campos en color rojo indican que su diligenciamiento es obligatorio.

Información de contacto

Nombre completo:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Motivo de la solicitud:

Reclamo:

Peticion:

Sugerencia:

Felicitación:

Detalles de la solicitud:

Detalles detalladamente los motivos para la creación de la solicitud.

Adjuntar documentos (opcional)

Formatos permitidos: doc, pdf, jpg, jpeg, gif, png, xls, docx, xlsx, ppt, pptx, pdfs (Máximo 2 MB)

La Comunicación Pública es Confidencial, dispone de su Artículo 20. Toda persona tiene derecho a presentar personas representadas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronto resolución.

Término CAPTCHA: Introduzca el texto mostrado en la imagen.

[Crear solicitud](#) [Cancelar](#) [Consejos](#)

Así mismo se dispone desde el SISE la opción atención al ciudadano, donde el usuario podrá radicar su PQRSF <https://www.serviciodeempleo.gov.co/atencion-al-ciudadano/radicar-su-pqrssd>

 Servicio de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	Código: GR-In-01 Versión: 5 Vigente desde: 11 de Junio de 2020
---	---	--

GOV.CO El Estado no tiene porqué ser aburrido ¡conoce a gov.co!

A+ A- ⌂ Señas f t g 18/06/2021

TRÁMITES Y SERVICIOS PARTICIPACIÓN ENTIDADES

ACESO PRESTADOR

Unidad del Servicio de Empleo

El empleo es de todos Mintrabajo

INICIO LA UNIDAD NORMATIVIDAD PRENSA TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO BUSCA EMPLEO

Inicio > Atención al ciudadano > Radique su PQRSD

Atención al ciudadano

Radique su PQRSD

Enterate que es PQRSD, haciendo clic aquí.

Solicitud de información con identificación reservada

Costos de Reproducción

Radicar Solicitud PQRSD

Tipo de solicitante

Tipo de identificación

Tipo de solicitud

País

Zona infantil

Transparencia y acceso a la información pública

Estudios e investigaciones del mercado laboral

Atención al ciudadano

Conozca los **Prestadores** Autorizados

MARCO LEGAL

Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, la Ley 1636 de 2013, la Resolución 3999 de 2015, el Decreto 1072 del 2015, y el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La bolsa de empleo está autorizada acorde al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores de trabajo (estudiantes y egresados – posibles empleados) y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al sistema de información del Servicio Público de Empleo y de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales de la Institución <https://bolsadeempleo.libertadores.edu.co/CompanySites/fundacion-universitaria-libertadores/resources/politica-datos-personales.pdf>

Consentimiento portal web – ingreso oferentes o buscadores y potenciales empleadores.



Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mi suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

Acepto Tratamiento de datos personales

Consentimiento potenciales empleadores.

Tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Elaboro: Carolina Garzón Diaz- Coordinadora de Egresados