

## INSTRUCTIVO DE USO PLATAFORMA SISE MÓDULO DEMANDANTES

|          |   |    |    |
|----------|---|----|----|
| 1.       | Acceso Al Módulo                          | 3  |    |
| 1.1.     | Registro de empresa                       | 3  |    |
| 1.2.     | Restablecimiento de Contraseña            |    | 9  |
| 1.3.     | Ingreso Al Módulo                         | 12 |    |
| 2.       | Cuenta Empresarial                        | 14 |    |
| 2.2.     | Gestión de Vacantes                       | 15 |    |
| 2.2.1.   | Crear vacantes.                           | 15 |    |
| 2.2.1.1. | Crear una nueva vacante de hidrocarburos. |    | 17 |
| 2.2.2.   | Consultar y Administrar Vacantes.         | 22 |    |
| 2.3.     | Gestión de Procesos                       | 24 |    |
| 3.       | Bibliografía                              | 28 |    |



# 1. Acceso al Módulo

## 1.1. Registro de empresa

El registro se realiza en la opción “continuar” (Ver imagen 1) en la siguiente ruta:

<http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>



The screenshot displays the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO' interface. On the left, there is a sidebar for 'Empresario' with a call to action: 'Los invitamos a actualizar su situación laboral en la HOJA DE VIDA, ingresando por información básica, sección DATOS DEL PERFIL LABORAL'. The main content area features two primary options: 'Ya me encuentro registrado' with a 'Correo Electrónico' input field and an 'Ingresar' button, and 'Deseo crear una cuenta' with a 'Continuar' button. A footer section includes the text 'NOS ACERCA AL' and contact information for the 'Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo'.



## Imagen 1

Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos (Ver imagen 2):



**Servicio de Empleo**

### 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 desee. 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:

\* Confirmación Número Documento:

[Continuar](#)

**ACERCA AL TRABAJO** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

El empleo es de todos Mintrabajo



## Imagen 2

Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos (Ver imagen 2):



**Servicio de Empleo**

### 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 desee. 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:

\* Confirmación Número Documento:

[Continuar](#)

**NOS ACERCA** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

 El empleo es de todos **Mintrabajo**





Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son:

- Cedula de ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- NIT
- Permiso por protección temporal

Antes de entrar al detalle del registro del demandante 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. (Ver imagen 3).

► **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.

Seleccione ▼

|            |
|------------|
| Seleccione |
| Principal  |
| Sucursal   |

Cancelar

Continuar





### Imagen 3

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,



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574



Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados. (Ver imagen 4)

### ► **Datos Básicos del Empleador**

\* **Tipo de documento:**

Cédula de Ciudadanía

\* **Número de documento:**

1121835009

\* **Razón social:**

\* **Naturaleza:**

Seleccione



\* **Tipo:**

Seleccione



\* **Tamaño por número de empleados:**

Seleccione



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574



## Imagen 4

**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”. (Ver imagen 5)



## ► Datos de la Sede

\* Nombre de la sede:

\* Pertenece a

\* Dirección:

Sección Principal

#

  -  

Complemento

Agregar complemento

Código Postal

\* Dirección Sede

\* Teléfono:

\* País:

\* Departamento:



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574



## Imagen 5

**Datos del administrador de la cuenta:** Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede (Ver imagen 6), 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.

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



**NOTA:** Es habilitando el botón Descargar/Imprimir para la aceptación de los documentos de TÉRMINOS Y CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, para tener claridad de los mismos y realizar la firma correspondiente.

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. (Ver Imagen 8).

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

\* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574



## Imagen 8

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente (Ver imagen 9):

### Información Diligenciada

*Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.*

**Datos Básicos del Empleador**  
Tipo de documento: NIT  
Número de documento: 11218350091  
Razón social: CORPJUES  
Naturaleza: Privada  
Tipo: OTRO  
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL  
Sector: Actividades de atención de la salud humana  
Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

**DATOS DE LA SEDE**  
Tipo sede: Sucursal  
Nombre de la sede: CORPJUES 1  
Teléfono: 32145802030  
País: Colombia  
Departamento: META  
Ciudad: ACACÍAS  
Prestador de principal: ALCALDÍA DE ACACIAS  
Punto de atención: ACACÍAS - Casa de la Cultura

**Datos del Administrador de la Cuenta**  
Correo electrónico(nombre de usuario): COPRJUEZ22@GMAIL.COM

[Corregir](#) [Grabar](#)



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

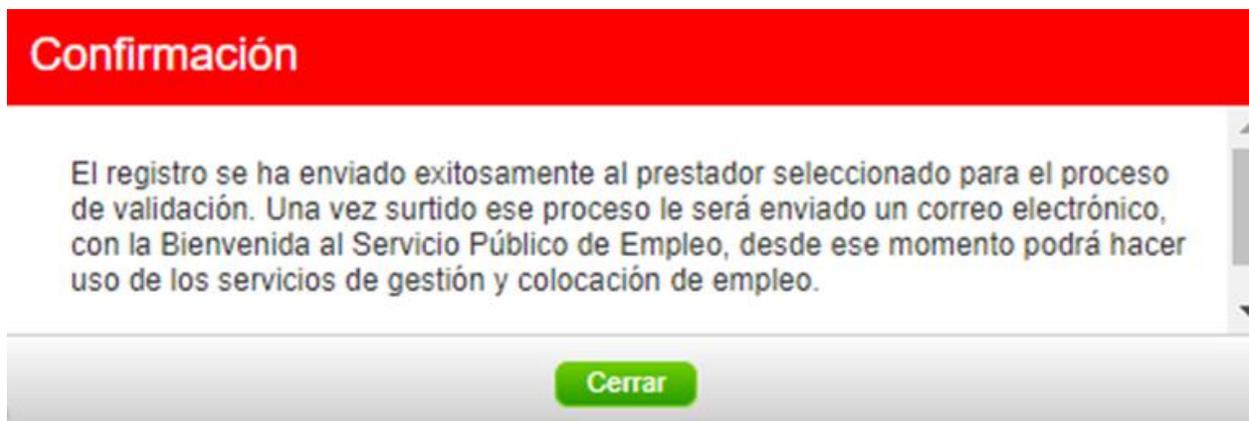
ID 9105085574



## Imagen 9

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 (Ver imagen 10).





## Imagen 10

### 1.2. 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. (Ver Imagen11).

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO**  
Mayor información comuníquese con las líneas de contacto en Bogotá 7560009 Opción 1, fuera de Bogotá (+57 1) 7560009 opción 1 y desde celular (031) 7560009 opción 1 Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm.

Usted está ingresando como  
**Empleador**  
Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga [clic](#) acá.

**Ya me encuentro registrado**  
Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.  
Correo Electrónico  
  
[Olvidé mi usuario o clave](#)

**Deseo crear una cuenta**  
Si desea registrarse, haga click en el siguiente botón para continuar con el proceso y crear una nueva cuenta.



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



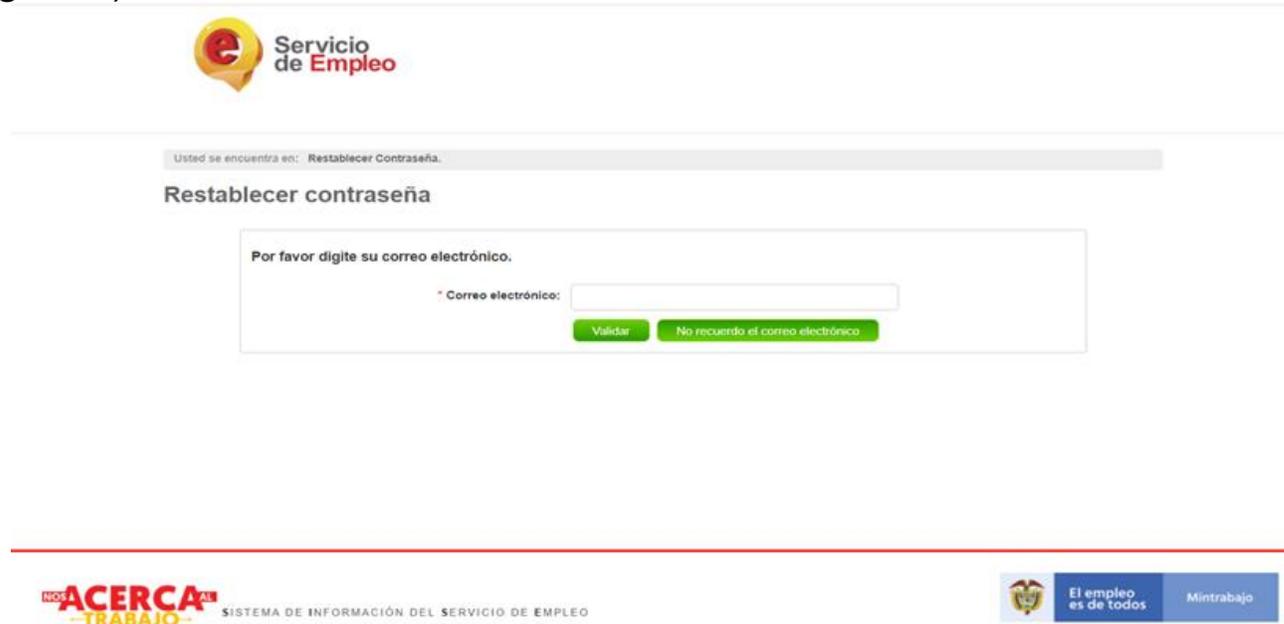
ID 9105085574



## Imagen 11

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. (Ver Imagen12).



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' website interface for password recovery. At the top left is the logo for 'Servicio de Empleo'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña.'. The main heading is 'Restablecer contraseña'. The instruction 'Por favor digite su correo electrónico.' is followed by a text input field labeled '\* Correo electrónico:'. Below the input field are two buttons: 'Validar' and 'No recuerdo el correo electrónico'. At the bottom of the page, there is a footer with the logo 'ACERCA AL TRABAJO' and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO', the slogan 'El empleo es de todos' with the 'Mintrabajo' logo, and a QR code.



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574

## Imagen 12

- 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 (Ver imagen13):



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' website interface. At the top left is the logo 'Servicio de Empleo'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña.'. The main heading is 'Restablecer contraseña'. Below this is a form box with the instruction 'Ingrese el tipo y número de identificación para el empleador para confirmar que está registrado.'. The form contains two fields: '\* Tipo Documento:' with a dropdown menu showing 'Cédula de Ciudadanía', and '\* Número Documento:' with an empty text input field. A green button labeled 'Validar Documento' is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a navigation bar with the slogan 'NO ACERCA AL TRABAJO' and 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO', along with a 'Mintrabajo' button and a QR code.





## Imagen 13

- 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 la respuesta a la misma. (Ver Imagen14)

Restablecer contraseña

\* Pregunta de seguridad: Color favorito

\* Respuesta:

Validar

## Imagen 14

- Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña (Ver Imagen15).

Restablecer contraseña

Restablecer contraseña

Email:

\* Nueva Contraseña:

\* Confirmar Contraseña:

Guardar Volver



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574

## Imagen 15

**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.

### 1.3. Ingreso Al Módulo

Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Continuar”. (Ver imagen16)



The screenshot shows the login page for the 'Servicio de Empleo' website. The URL in the browser is 'empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx'. The page features a red header with the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO' and a navigation menu with 'Empresario' selected. On the left, there is a sidebar with a 'HOJA DE VIDA, DATOS DEL PERFIL LABORAL' section. The main content area has two options: 'Ya me encuentro registrado' with a 'Correo Electrónico' input field and an 'Ingresar' button, and 'Deseo crear una cuenta' with a 'Continuar' button. At the bottom, there is a 'NOS ACERCA' logo and contact information for the 'Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo'.





## Imagen 16

Al seleccionar en el boton “Continuar” aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso: (Ver imagen17)



The screenshot shows a login window titled "Inicio de Sesión" with a red header. It contains three input fields: "Empresas" with a dropdown menu showing "QBL S.A.S.", "Sedes" with a dropdown menu showing "QBL S.A.S ALCALDIA ACACIAS", and "Contraseña" with an empty text box. A red "Ingresar" button is located at the bottom right of the form.

## Imagen 17

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





## 2. 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. (Ver imagen 18)



The screenshot shows the user interface of the 'Servicio de Empleo' system. At the top left is the logo and name 'Servicio de Empleo'. On the right, it displays the user's name 'Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA' and a 'Cerrar Sesión' button. Below this, the current location is shown as 'Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS' with a 'Manual' button. A navigation menu includes 'Inicio', 'Cuenta empresarial', 'Gestión de vacantes', and 'Gestión de procesos'. A breadcrumb trail indicates 'Usted se encuentra en: Módulo Empresarial'. Below the menu are three main navigation icons: 'Cuenta empresarial', 'Gestión de vacantes', and 'Gestión de procesos'. At the bottom left, there is a logo for 'ACERCA TRABAJO' and the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO'. At the bottom right, there is a logo for 'Mintrabajo' with the slogan 'El empleo es de todos'.



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574

## Imagen 18

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” (Ver Imagen 19)





## Imagen 19

### 2.2. Gestión de Vacantes

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal. (Ver imagen20)



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574



## Imagen 20

### 2.2.1. 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” para vacantes que no son de hidrocarburos la opción / “Crear vacantes” si la vacante es para el sector Hidrocarburos selecciona la opción “Crear vacantes E & P on Shore”. (Ver imagen21)



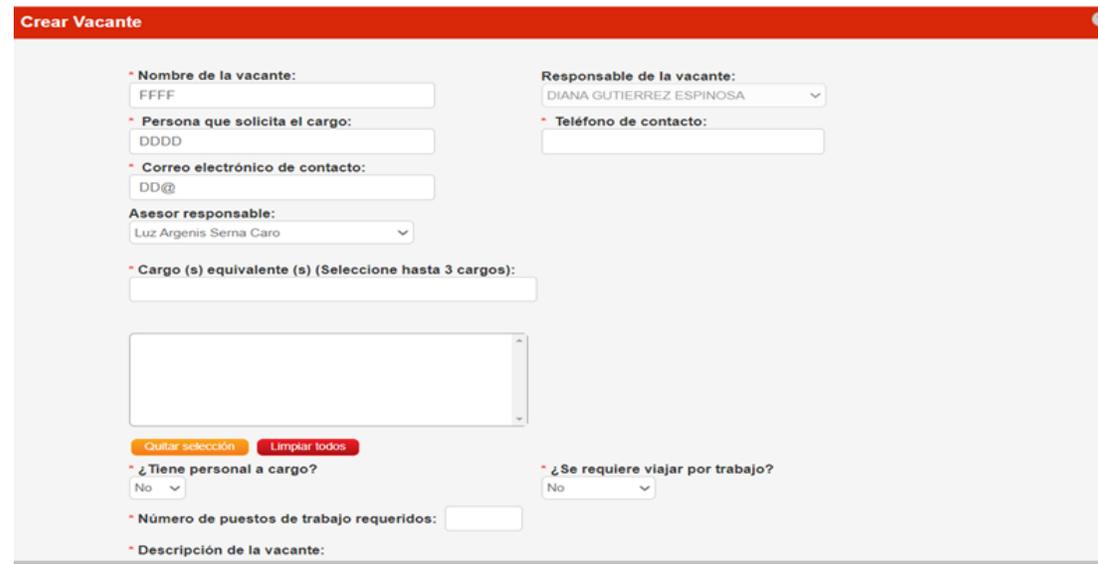


## Imagen 21

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”. (Ver Imagen22)

Si la vacante no es de hidrocarburos selecciona la opción “Crear vacantes”.  
Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante.



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574



## Imagen 22

Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (\*). (Ver Imagen 23)

**Perfil del Candidato**

\*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado?  Sí  No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

\*Descripción de la capacitación específica:

\* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

**Datos Complementarios**

\* Fecha limite de envío de candidatos: Día Mes Año

\* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

\* Tipo de contrato: Aprendizaje

\* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

\* Jornada laboral: Diurna

\* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación? No

\* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

\* ¿Se requiere trabajo suplementario? No

\* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Sí

\* Tipo de vacante: Local

**Distribución de la Vacante**

Prestador alterno:





## Imagen 23

Luego de diligenciar toda la información de la vacante no olvides guardar la información.  
(Ver imagen 24)

|                      |                          |                          |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| PUERTO GAITÁN        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUERTO LLERAS        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUERTO LÓPEZ         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUERTO RICO          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RESTREPO             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAN CARLOS DE GUAROA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAN JUAN DE ARAMA    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAN JUANITO          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAN LUIS DE CUBARRAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SAN MARTÍN           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| URIBE                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| VILLAVICENCIO        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| VISTAHERMOSA         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## Imagen 24

### 2.2.1.1. Crear una nueva vacante de hidrocarburos.

Para la creación de una vacante de hidrocarburos se accede a la opción “Gestión Vacantes” indicando en “Crear una nueva vacante hidrocarburos”. (Ver Imagen 25)



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Servicio de Empleo'. To the right, it says 'Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA' and 'Cerrar Sesión'. Below this, it indicates 'Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS.' and a 'Manual' button.

The main navigation menu includes 'Inicio', 'Cuenta empresarial', 'Gestión de vacantes', and 'Gestión de procesos'. The 'Gestión de vacantes' menu is expanded, showing options: 'Consultar y administrar vacantes', 'Crear vacantes', and 'Crear vacantes E & P On shore'.

The 'Crear Vacante E & P On shore' form is displayed. It contains a red header with a question mark icon. Below the header, there is a warning message: '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.'

The form has three radio button options:

- Crear nueva vacante E & P On shore
- Ver borradores
- Copiar vacante

Below the options, there is a note: '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.'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Aceptar'.



## Imagen 25

Crear 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 “Crear nueva vacante HIDROCARBUROS” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen26)



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user information 'Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA', and a 'Cerrar Sesión' button. Below this, there are dropdown menus for 'Empresa / Sede' (PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS) and a 'Manual' button. The main content area has a breadcrumb trail 'Inicio > Cuenta empresarial > Gestión de vacantes > Gestión de procesos'. A red header bar reads 'Crear Vacante E & P On shore'. Below the header, there is a warning message: '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.' There are three radio button options: 'Crear nueva vacante E & P On shore' (selected), 'Ver borradores', and 'Copiar vacante'. A note below states: '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.' At the bottom right of the form are 'Volver' and 'Aceptar' buttons.



## Imagen 26

A continuación, se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo aquellos obligatorios (\*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto” y “Código de la vacante”. (Ver Imagen27).



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user information (Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA), and a 'Cerrar Sesión' button. Below this, there are menu items for 'Empresa / Sede', 'Inicio', 'Cuenta empresarial', 'Gestión de vacantes', and 'Gestión de procesos'. The main content area is titled 'Crear Vacante E & P On shore' and contains a form with the following fields:

- Tipo de proyecto:** Proyecto de Exploración On Shore
- Sector:** Sector Minero Energético
- SubSector:** Subsector Hidrocarburos
- Nombre de la vacante:** DSFF
- Responsable de la vacante:** DIANA GUTIERREZ ESPINOSA
- Persona que solicita el cargo:** GGGFHH
- Teléfono de contacto:** 3215548
- Código interno de la vacante:** GPT12
- Correo electrónico de contacto:** GGGFG@GMAIL.COM
- Asesor responsable:** Luz Argenis Sema Caro
- Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):** [Empty text area]





## Imagen 28

Para tener en cuenta:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.
- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574



La fecha límite de envío de candidatos no podrá ser inferior a tres días hábiles y para vacantes del módulo general no puede ser inferior a un día hábil, la fecha estimada de incorporación al cargo se recomienda como mínimo un mes para que alcancen a retroalimentar la plataforma en su totalidad. (Ver imagen 29).

\*Mano de obra calificada:

**Perfil del Candidato**

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica?

\*Descripción de la capacitación específica:

\*¿Vacante susceptible a teletrabajo?

**Datos Complementarios**

\* Fecha límite de envío de candidatos:

\* Fecha estimada de incorporación al cargo:

\* Tipo de contrato:

\* Salario mensual:

\* Jornada laboral:

\* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

\* ¿Se requiere trabajo suplementario?





## Imagen 29

### Condiciones:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.
- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015

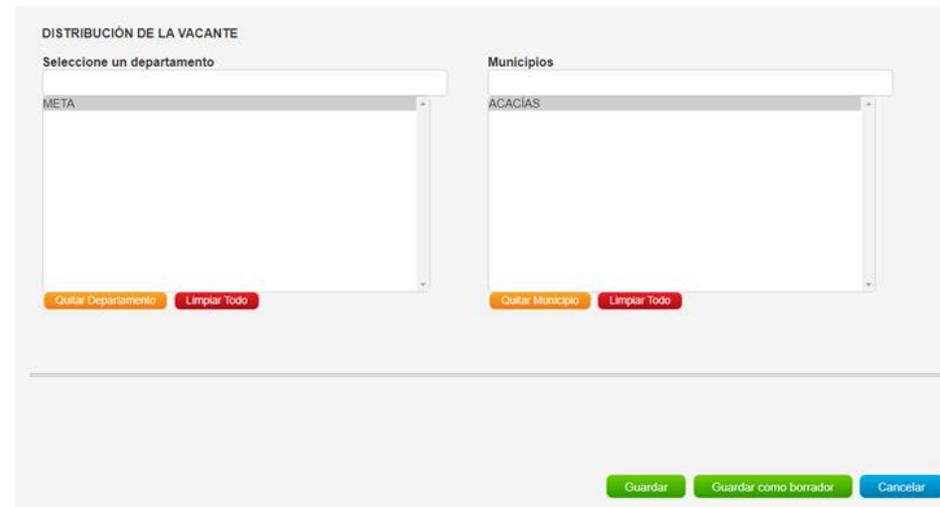


www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574

- Vacante de mano de obra no calificada, mínimo 15 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 10 candidatos remitidos por puesto de trabajo).
- Vacante de mano de obra calificada, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 15 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

El diligenciamiento de la distribución de la vacante corresponde a la asignación del Departamento Meta y Municipio Acacias. (Ver Imagen 30)



DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

META

Quitar Departamento Limpiar Todo

Municipios

ACACIAS

Quitar Municipio Limpiar Todo

Guardar Guardar como borrador Cancelar

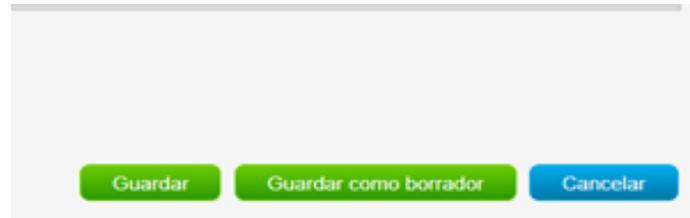




## Imagen 30

**NOTA:** Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en el(los) municipio(s) seleccionado(s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo, si la vacante es ampliada a nivel Municipios Límites Área Influencia podrán postularse oferentes que vivan en estos municipios adicionales o si es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento o los departamentos a los cuales pertenecen los Municipios Límites Área Influencia o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.

Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar. (Ver Imagen 31)



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574



## Imagen 31

### 2.2.2. Consultar y Administrar Vacantes

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”: (Ver imagen 32)



**Servicio de Empleo**

Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA [Cerrar Sesión](#)

Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. [Manual](#)

Inicio Cuenta empresarial Gestión de vacantes Gestión de procesos

Usted se encuentra en: Módulo Empresarial [Consultar y Administrar Procesos](#)

Cuenta empresarial Gestión de vacantes Gestión de procesos

**NOS ACERCA TRABAJO** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

El empleo es de todos Mintrabajo



Sistema de Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574



## Imagen 32

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. (Ver imagen 33)



Logo: Servicio de Empleo

Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA [Cerrar Sesión](#)

Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS [Manual](#)

Inicio Cuenta empresarial ▼ Gestión de vacantes ▼ Gestión de procesos ▼

Usted se encuentra en: Gestión de procesos > Consultar y administrar procesos

### Gestionar Procesos de Selección

#### Búsqueda

Criterio de Búsqueda: Proceso

Nombre del proceso:

Código del proceso:

Selecciona un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

[Buscar](#)

#### Procesos

Ver: 10 resultados por página. Pag #: Pagina





### Imagen 33

Gestionar: Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante. (Ver imagen 34)

|   |               |      |            |            |    |                         |   |    |                           |
|---|---------------|------|------------|------------|----|-------------------------|---|----|---------------------------|
| PROFESIONAL DE GESTION TECNICA/PROFESIONAL JUNIOR     | 380236-100370 | META | ACACÍAS(1) | 17/06/2015 | 25 | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |
| SERVICIO DOMESTICO                                    | 380236-102057 | META | ACACÍAS(1) | 30/06/2015 | 4  | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |
| JEFE DE PLANTA  | 380236-102056 | META | ACACÍAS(1) | 26/06/2015 | 7  | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |
| encargado de finca                                    | 380236-104360 | META | ACACÍAS(1) | 06/07/2015 | 2  | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |
| tecnico auxiliar de enfermeria                        | 380236-151739 | META | ACACÍAS(4) | 21/12/2015 | 11 | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |
| APRENDIZ SENA AREA RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVOS | 380236-156601 | META | ACACÍAS(1) | 15/01/2016 | 18 | Cerrada por vencimiento | PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS | No | <a href="#">Gestionar</a> |

Ver  resultados por página. Pag #: 1 Pagina





## Imagen 34

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.

### 2.3. Gestión de Procesos

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de un demandante en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por el demandante para culminar ese proceso de selección. Con esto se hace referencia fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte del demandante de si se han seleccionado o descartado (con su causal). De forma complementaria, se debe devolver el proceso al Prestador (culminación) para que ésta proceda a su cierre definitivo con base al decreto 1668 d e 2016.

A continuación, se revisará la funcionalidad de gestión de procesos de un demandante.



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015  
www.tuv.com  
ID 9105085574



ID 9105085574



## Consultar y administrar procesos:

Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continua con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”. (Ver imagen 35)



Logo: Servicio de Empleo

Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA [Cerrar Sesión](#)

Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS [Manual](#)

Inicio Cuenta empresarial ▼ Gestión de vacantes ▼ **Gestión de procesos ▼**

Usted se encuentra en: Gestión de procesos > Consultar y administrar procesos

### Gestionar Procesos de Selección

#### Búsqueda

Criterio de Búsqueda:

Nombre del proceso:

Código del proceso:

Selección un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

#### Procesos

Ver  resultados por página. Pag #: Pagina





## Imagen 35

Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.

Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en “Buscar”.

La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

- Descripción del proceso.
- Candidatos autopostulados para la vacante.
- Candidatos remitidos por la agencia.
- Candidatos preseleccionados.
- Candidatos seleccionados.
- Resumen del proceso.



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574

**Descripción del proceso:** Muestra los datos básicos que tiene el proceso. (Ver Imagen 36)

Inicio Cuenta empresarial ▼ Gestión de vacantes ▼ Gestión de procesos ▼

Usted se encuentra en: Gestión de procesos > Descripción del proceso

**Proceso: APRENDIZ SENA AREA RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVOS**

Descripción del proceso Candidatos autopostulados para la vacante Candidatos remitidos por la agencia Candidatos Preseleccionados Candidatos Seleccionados Resumen del proceso

**Detalles del proceso de selección**

**Descripción de la vacante:**  
aprendices Sena que se encuentren en etapa practica y tengan disponibilidad de iniciar labores de inmediato. técnicos o tecnólogos en: recursos humanos asistencia administrativa o a fines para laborar en área de recursos humanos de la compañía aprendices Sena que se encuentren en etapa practica y tengan disponibilidad de iniciar labores de inmediato. técnicos o tecnólogos en: recursos humanos asistencia administrativa o a fines para laborar en área de recursos humanos de la compañía AGENCIA DE EMPLEO Asistentes Administrativos y Secretarios

|  |   |                 |              |      |         |
|--|---|-----------------|--------------|------|---------|
| <b>Responsable del proceso:</b>        | <b>Fecha estimada para la incorporación al cargo:</b>   |                 |              |      |         |
| Sin Definir                            | 18/01/2016  |                 |              |      |         |
| <b>Persona que solicita el cargo:</b>  | <b>Tipo de ampliación:</b>  |                 |              |      |         |
|  | Sin ampliación  |                 |              |      |         |
| <b>Teléfono de contacto:</b>           | <b>Distribucion de la vacante:</b>  |                 |              |      |         |
|  | <table border="1"> <tr> <td>Departamento(s)</td> <td>Municipio(s)</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>ACACIAS</td> </tr> </table> | Departamento(s) | Municipio(s) | META | ACACIAS |
| Departamento(s)                        | Municipio(s)  |                 |              |      |         |
| META                                   | ACACIAS   |                 |              |      |         |
| <b>Correo electrónico de contacto:</b> |   |                 |              |      |         |
| ¿El proceso es confidencial?:          |   |                 |              |      |         |



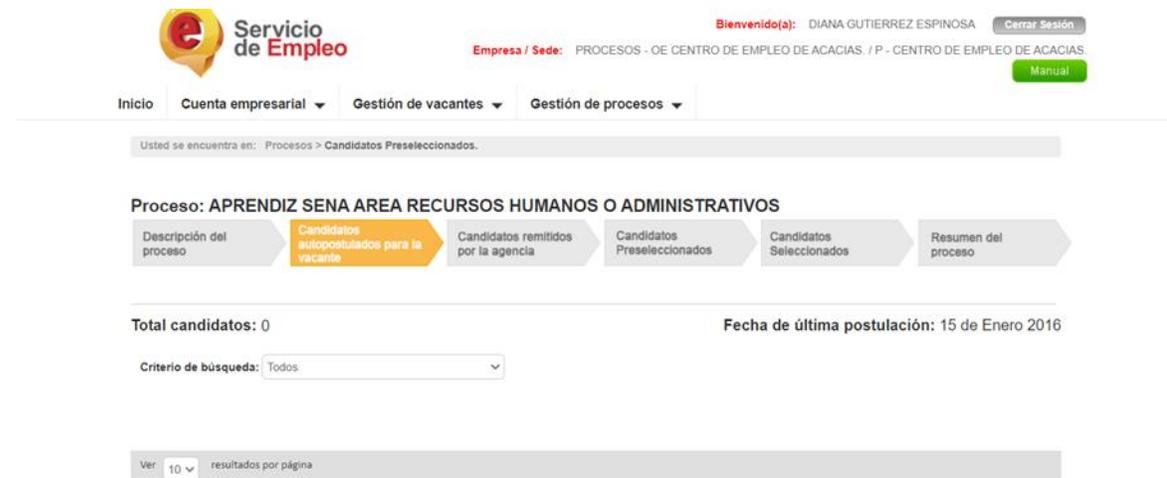


## Imagen 36

Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante.

Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador.

Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Imagen 37)

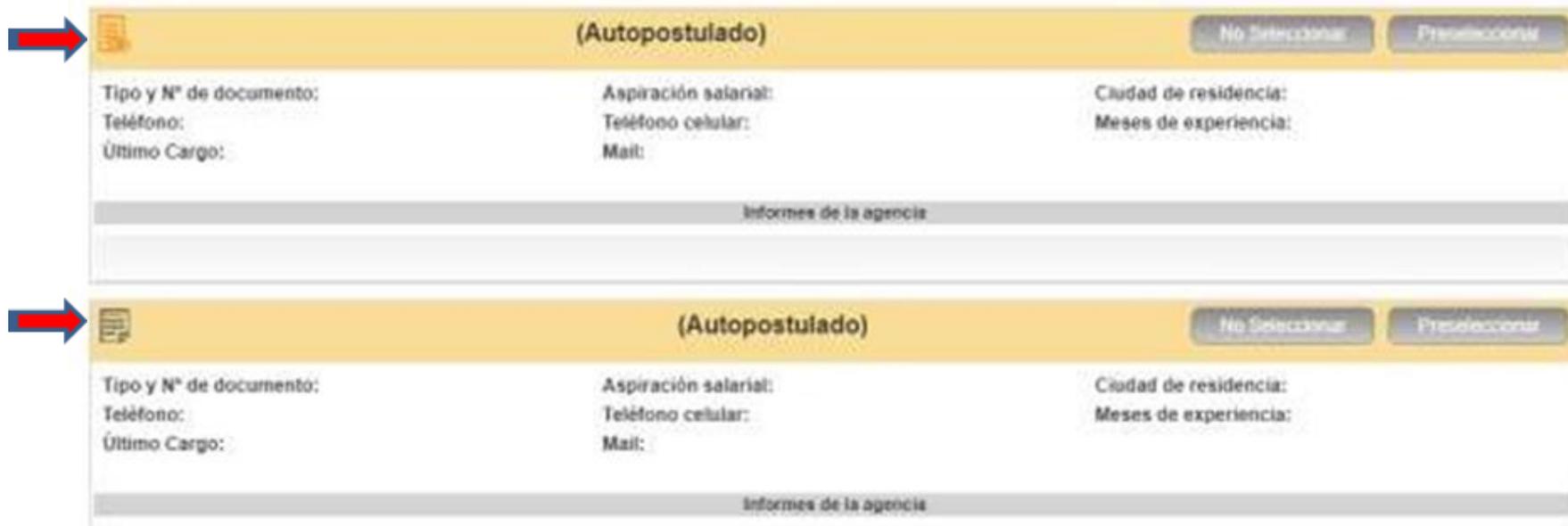


The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA' and 'Cerrar Sesión'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Cuenta empresarial > Gestión de vacantes > Gestión de procesos'. The main content area displays 'Usted se encuentra en: Procesos > Candidatos Preseleccionados.' and 'Proceso: APRENDIZ SENA AREA RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVOS'. A progress bar shows the following steps: 'Descripción del proceso', 'Candidatos autopostulados para la vacante' (highlighted in orange), 'Candidatos remitidos por la agencia', 'Candidatos Preseleccionados', 'Candidatos Seleccionados', and 'Resumen del proceso'. Below the progress bar, it shows 'Total candidatos: 0' and 'Fecha de última postulación: 15 de Enero 2016'. There is a search criterion dropdown menu set to 'Todos' and a pagination control showing 'Ver 10 resultados por página'.



## Imagen 37

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen38)



| (Autopostulado)         |                      |                       | No Seleccionar | Preseleccionar |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|----------------|
| Tipo y N° de documento: | Aspiración salarial: | Ciudad de residencia: |                |                |
| Teléfono:               | Teléfono celular:    | Meses de experiencia: |                |                |
| Último Cargo:           | Mail:                |                       |                |                |
| Informes de la agencia  |                      |                       |                |                |

| (Autopostulado)         |                      |                       | No Seleccionar | Preseleccionar |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------|----------------|
| Tipo y N° de documento: | Aspiración salarial: | Ciudad de residencia: |                |                |
| Teléfono:               | Teléfono celular:    | Meses de experiencia: |                |                |
| Último Cargo:           | Mail:                |                       |                |                |
| Informes de la agencia  |                      |                       |                |                |





## Imagen 38

Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia.

Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador.

Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Imagen 39)



Logo: Servicio de Empleo

Bienvenido(a): DIANA GUTIERREZ ESPINOSA [Cerrar Sesión](#)

Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. [Manual](#)

Inicio Cuenta empresarial Gestión de vacantes Gestión de procesos

Usted se encuentra en: Procesos > Candidatos Preseleccionados.

Proceso: APRENDIZ SENA AREA RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVOS

Descripción del proceso | Candidatos autopostulados para la vacante | **Candidatos remitidos por la agencia** | Candidatos Preseleccionados | Candidatos Seleccionados | Resumen del proceso

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos

Actualmente no hay candidatos.



## Imagen 39

Por ultimo en cadidatos seleccionados solo deben quedar los que fueron colocados o contratados. (Ver imagen 40)



**de Empleo** Empresa / Sede: PROCESOS - OE CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS. / P - CENTRO DE EMPLEO DE ACACIAS [Manual](#)

Inicio Cuenta empresarial ▼ Gestión de vacantes ▼ Gestión de procesos ▼

Usted se encuentra en: Procesos > Candidatos Preeleccionados.

Proceso: APRENDIZ SENA AREA RECURSOS HUMANOS O ADMINISTRATIVOS

Descripción del proceso → Candidatos autopostulados para la vacante → Candidatos remitidos por la agencia → **Candidatos Preeleccionados** → **Candidatos Seleccionados** → Resumen del proceso

Total candidatos:  Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos ▼

Actualmente no hay candidatos.





## Imagen 40

**NOTA:** Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 41)



**Descartar Candidato** X

Causal de descarte:

Seleccione

- Seleccione
- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la formación requerid
- No cumplió con otros requisitos de la vacante
- No aprobó proceso de selección de la empresa
- No asistió al proceso de selección
- El Candidato no aceptó la propuesta laboral
- El candidato no aceptó la asignación salarial
- Otro

Aspiración salarial

Teléfono celular: 3



## Imagen 41

### **BIBLIOGRAFÍA**

#### **MANUAL MODULO DEMANDANTES SERVICIO DE EMPLEO**

DECRETO 1668 DE 2016

DECRETO 334 DE 2021



Sistema de  
Gestión  
OHSAS 18001:2007  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



www.tuv.com  
ID 9105085574

ID 9105085574