



# AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFENALCO SANTANDER

## INSTRUCTIVO REGISTRO Y PUBLICACION DE VACANTES PARA EMPRESARIOS

BUCARAMANGA  
2021



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

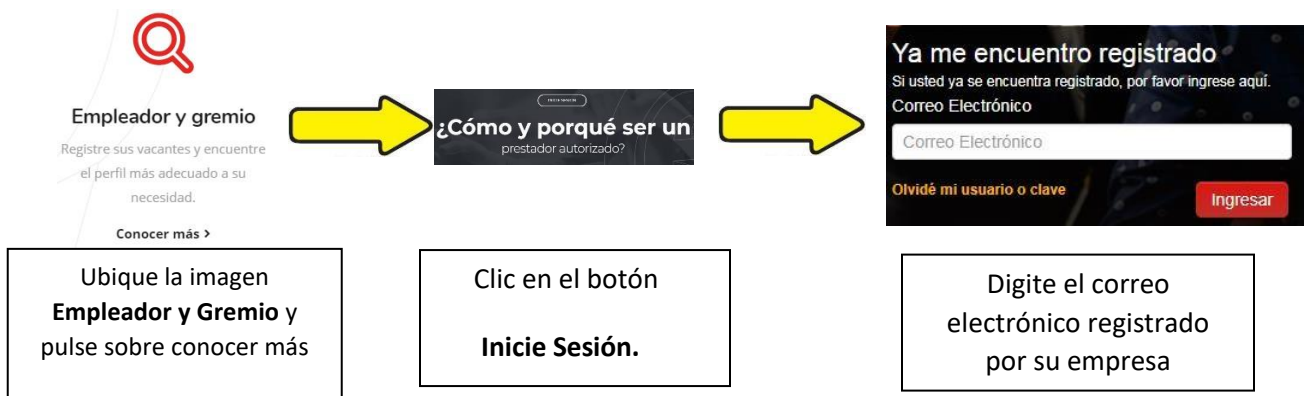
## INSTRUCTIVO PUBLICACION DE VACANTES:

Señor empresario, este Instructivo le guiará para poder realizar el registro de las vacantes que requiera que sean publicadas y gestionadas por su Prestador del Servicio Público de Empleo: Comfenalco Santander.

Recuerde que cada empresario debe tener usuario y contraseña para ingresar a la plataforma. Si aún no lo tiene, o no recuerda los respectivos datos, por favor comuníquese con su Gestor Empresarial Asignado.

Para ingresar a la Plataforma del Servicio Público de Empleo lo puede hacer:

- Directamente desde el link: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
- Ingrese a la plataforma: [www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



Una vez haya ingresado, siga los siguientes pasos para el registro de su vacante:

1. Al ingresar a su usuario, aparecerán los módulos, cuenta empresarial, Gestión de vacantes y Gestión de procesos. Diríjase al apartado Gestión de vacantes:



2. Aparecerán tres opciones: buscar y administrar vacantes, crear vacante y crear nueva vacante E & P ON SHORE. Seleccione crear vacante, haciendo click sobre este ítem:



Nota: En caso de requerir la publicación de vacantes para proyectos relacionados con exploración o producción de hidrocarburos se debe realizar la publicación a través del ítem E & P ON SHORE. Tener en cuenta la normatividad vigente para la publicación de vacantes Sector Hidrocarburos.

3. 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”



Nota: cuando la empresa requiera una vacante con algún perfil publicado anteriormente, la plataforma guarda el histórico de publicaciones; en este caso, se sugiere ingresar por la opción COPIAR VACANTE con el fin de agilizar la creación de la misma.

4. Al seleccionar la opción “Nueva” se despliega un formulario donde se debe diligenciar la respectiva información solicitada. Recuerde que aquellos los datos obligatorios se encuentran marcados con \*.

## Datos básicos:

Crear Vacante

\* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante:

\* Persona que solicita el cargo:

\* Teléfono de contacto:

\* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable:

\* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

\* ¿Tiene personal a cargo?

\* ¿Se requiere viajar por trabajo?

\* Número de puestos de trabajo requeridos:

**Nombre de la Vacante:** Título de la vacante.

**Responsable de la Vacante:** Persona que registra la vacante.

**Persona que solicita el cargo:** Nombre de la persona que solicita el cargo en la empresa, en representación del Demandante.

**E-mail de contacto:** Corresponde al correo electrónico del Responsable de la Vacante.

**Asesor Responsable:** Persona encargada de gestionar la aprobación de la vacante por parte del prestador.


**Cargo equivalente:** Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, se pueden escoger hasta 3 cargos, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a los Cargos Equivalentes que son aquellos que se asignan a la vacante. Se sugiere escoger las opciones que más se asocian al perfil del cargo que se requiere publicar.

**¿Tiene personal a cargo?**, Responda sí o no en la persiana del sistema, según corresponda.

**¿Requiere viajar por trabajo?** Responda sí o no en la persiana del sistema, según corresponda.

**Número de puestos requerido.** Diligencie el número de puestos de trabajo requerido

**Descripción de la vacante:**



\* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la misma.

Nota: tómese como referencia las condiciones mínimas de publicación exigidas por el ministerio de trabajo a través de la resolución 2605 del año 2014: teniendo como información obligatoria:

- Perfil: consta de Nivel académico, área de formación, tiempo de experiencia habilidades y competencias.
- Salario: Tenga en cuenta el salario base, complementos salariales, horas extras, salario emocional y en especie.
- Tipo de contrato: Indicar la modalidad de contratación
- Horario: Escribir al detalle los días laborables y horarios respectivos
- Funciones: Escribir una breve descripción de las funciones del cargo.

**Perfil del candidato:** La información contenida en esta sección es utilizada por el sistema de información, para hacer el matching respectivo con los oferentes interesados en la misma, por lo cual se sugiere ser cuidadoso con la información para evitar bajos indicadores de postulación.

Nota: Entiéndase como Matching el proceso digital realizado por el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, y operado por los prestadores, el cual permite hacer el cruce de información entre la hoja de vida de los oferentes inscritos y las características de una vacante determinada y publicada previamente, permitiendo asociar a ésta, los perfiles que aplican y cumplen con las condiciones requeridas.

**Perfil del Candidato**

**\*Mínimo nivel de estudio:** Ninguno ▼

**¿Graduado?**  Si  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 ▼

**Mínimo nivel de estudio:** Grado educativo mínimo para ocupar el cargo.

**Graduado:** Seleccione SI ó NO según el requerimiento.

**Título requerido:** Nombre del título obtenido y aprobado ante un ente de educación avalado.

**¿Requiere experiencia relacionada?:** Rango de meses de experiencia, Hacer click en el cuadrante, posteriormente el sistema habilitará una caja de texto, y allí podrá escribir el número de meses de experiencia mínimo requerido.

**¿Requiere capacitación específica?** Hacer click en el cuadrante si lo requiere. Posteriormente el sistema habilitará un cuadro de texto, allí podrá escribir la información de las capacitaciones, cursos o competencias requeridas para ocupar el cargo.

**Vacante susceptible a teletrabajo:** Selecciones SI o NO, según sea el caso.

## Datos complementarios:

### Datos Complementarios

* Fecha límite 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 ▼	
* ¿Desea que la vacante sea confidencial? <input type="checkbox"/>	
* ¿Se requiere trabajo suplementario? No ▼	
* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Si ▼	* Tipo de vacante: Local ▼

**Fecha límite de envío de candidatos:** Fecha límite para que los oferentes interesados se postulen. Acorde a la disponibilidad de tiempo requerida por el empresario para llevar a cabo el proceso. Se sugiere sea un lapso de tiempo considerable para que la vacante no se venza antes de culminar la selección y contratación del personal requerido.

**Fecha estimada de incorporación al cargo:** Fecha probable de contratación.

**Tipo de contrato:** escoja entre las opciones según sea el caso: obra, otro, prestación de servicios, temporal fijo, indefinido.

**Salario mensual:** Escoja el rango salarial, según información proporcionada por el empresario.

**Jornada laboral:** Seleccione según el caso, entre Diurna, Nocturna o Mixta.

**Desea que la vacante sea confidencial:** Al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.

**Se requiere trabajo suplementario:** Relacione la opción sí o no, teniendo en cuenta si se requiere trabajo suplementario (horas extras).

**Desea que la vacante sea gestionada por el prestador:** Escoja según requerimiento de apoyo de gestión de la Agencia de Empleo; si elige "NO" la vacante se encontrará en estado "Sin gestión del prestador", durante la cual solo la empresa de manera autónoma podrá tener acceso a las hojas de vida de los candidatos autopostulados a la vacante, y no contará con la gestión de la agencia en la remisión de candidatos.

Si elige la opción SI, adicional a la posibilidad de revisar las hojas de vida de los candidatos autopostulados, el prestador realizará la gestión de Intermediación y Remisión de candidatos perfilados para cada vacante.

### Distribución de la vacante:

El sistema mostrara los 87 municipios del departamento de Santander; debe seleccionar la ciudad donde se requiere la vacante y escribir el número de puestos de trabajo requerido.

**Distribución de la Vacante**

**Prestador alterno:**

**Punto de atención:**

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
AGUADA	<input type="text"/>
ALBANIA	<input type="text"/>
ARATOCA	<input type="text"/>
BARBOSA	<input type="text"/>
BARICHARA	<input type="text"/>
BARRANCABERMEJA	<input type="text"/>
BETULIA	<input type="text"/>
BIBIACAY	<input type="text"/>

Para finalizar haga click en el botón GUARDAR.

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