

# *Agencia de Empleo*



**INSTRUCTIVO HERRAMIENTA TALENTGO**

**VERSION 1.1**

## CONTENIDO

<b>1.</b> Introducción.....	3
<b>1.1</b> Objetivo del instructivo. .....	3
<b>1.2</b> Público Objetivo .....	3
<b>1.3</b> Beneficios de la Herramienta .....	3
<b>2.</b> Descripción General de la Plataforma .....	3
<b>2.1</b> Acceso a la Plataforma (URL y Credenciales) .....	4
<b>2.2</b> Vista General del Portal (Menús y Secciones Principales) .....	4
<b>3.</b> Paso a paso registro de candidatos.....	5
<b>3.1</b> Escaneo del código QR .....	6
<b>4.</b> Gestión Técnico de selección .....	8
<b>4.1</b> Inicio de sesión .....	8
<b>4.2</b> Publicación de Vacantes .....	10
<b>4.3</b> Gestión de Vacantes Publicadas .....	12
<b>4.4</b> Listado de Vacantes .....	13
<b>4.5</b> Gestión de Candidatos .....	17
<b>4.6</b> Listado General de Candidatos .....	21
<b>4.7</b> Edición y Revisión de Datos de los Candidatos .....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de mejorar los procesos de intermediación laboral, se ha desarrollado una nueva herramienta digital. Esta plataforma, tipo portal de empleo, está diseñada para facilitar, optimizar y centralizar la gestión de vacantes y la postulación de candidatos en tiempo real. Gracias a esta solución, los técnicos de selección pueden publicar vacantes recurrentes de manera directa, agilizando la atención a los oferentes en las diferentes ferias de empleo garantizando un mejor seguimiento de los candidatos postulados. Además, permite una trazabilidad clara de cada proceso y centraliza la información para su consulta eficiente. Un aspecto clave es que, al finalizar el registro, se incentiva el ingreso al sistema SISE para completar o actualizar la hoja de vida.

### 1.1 Objetivo del Instructivo

Este instructivo tiene como propósito proporcionar una guía clara y detallada sobre el uso de la plataforma, diseñada para facilitar los procesos de intermediación laboral. El documento orienta tanto a los **técnicos de selección** en cada etapa de la navegación, publicación de vacantes, registro de información y seguimiento de postulaciones.

### 1.2 Público Objetivo

**Técnicos de selección y Líder del Proceso** encargados de gestionar vacantes, hacer seguimiento a postulaciones y generar reportes.

### 1.3 Beneficios de la Herramienta

- ✓ **Publicación eficiente de vacantes** por parte de técnicos, con información centralizada y actualizada.
- ✓ **Optimización del tiempo de atención** a candidatos y trazabilidad clara del proceso.
- ✓ **Visualización en tiempo real** de oportunidades laborales por parte de los usuarios.
- ✓ **Seguimiento sistemático** a cada postulación, desde el ingreso hasta la posible vinculación.
- ✓ **Articulación directa con SISE**, facilitando el registro y actualización de hojas de vida.

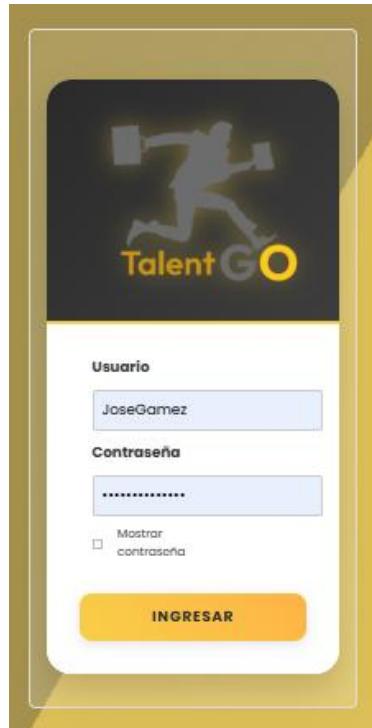
## 2. Descripción General de la Plataforma

La plataforma TalentGo es una herramienta web diseñada para centralizar y agilizar los procesos de búsqueda de empleo, publicación de vacantes y seguimiento de oferentes asistentes a las diferentes ferias de empleo. Su diseño está orientado a facilitar tanto la gestión técnica por parte de los Técnicos de selección como la navegación y postulación por parte de los Oferentes.

### 2.1 Acceso a la Plataforma (URL y Credenciales)

- **URL de acceso:**  
<https://portalempiego.pythonanywhere.com>
- **Usuarios:** Ingresan con un usuario (asignado por el administrador del sistema), el cual permite acceso a funciones de publicación de vacantes, revisión de postulaciones y generación de reportes.

**Recomendación** Para garantizar un uso seguro y personalizado, cada usuario debe mantener la confidencialidad en caso de requerir cambio de contraseña debe comunicar con el administrador de la plataforma.



## INSTRUCTIVO

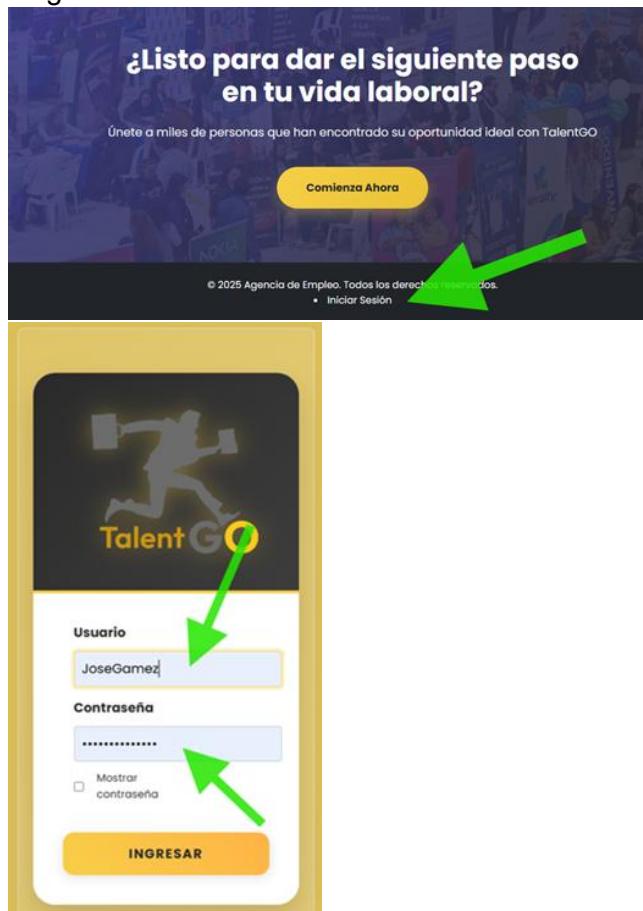
### 4. Gestión Técnico de Selección

#### 4.1 Inicio de sesión

Todos los Técnicos de Selección contarán con un usuario personalizado, el cual les permitirá acceder a las diferentes herramientas y funcionalidades que ofrece la plataforma. Este usuario es de uso personal e intransferible, y garantiza el ingreso seguro a la información y recursos disponibles para la gestión de procesos de selección.

**Recuerda** Es importante mantener tus credenciales seguras y no compartirlas con terceros.

Para acceder a la plataforma, los Técnicos de Selección deberán ubicar el botón "Iniciar sesión", el cual se encuentra en la parte inferior de la página inicial. Al hacer clic en este botón, se desplegará la ventana de acceso donde deberán ingresar su usuario y contraseña asignados.



**Importante** Verifica que los datos ingresados sean correctos antes de continuar.

Una vez hayas iniciado sesión correctamente, podrás identificarlo de la siguiente manera:

- Se habilitarán nuevas pestañas y opciones dentro de la plataforma, correspondientes a las herramientas disponibles para los Técnicos de Selección.

**INSTRUCTIVO**

- En la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá el nombre del usuario con el que iniciaste sesión.

Estas señales confirman que tienes acceso completo a las funcionalidades asignadas a tu perfil.

## 4.2 Publicación de vacantes

Una vez hayas iniciado sesión, tendrás acceso a la creación y publicación de nuevas vacantes dentro de la plataforma. Para realizar este proceso, sigue estos pasos:

- Dirígete a la pestaña "Vacantes disponibles" en el menú principal.
- En la parte superior de la pantalla, encontrarás una serie de botones. Ubica y selecciona el botón "Agregar Vacante".
- Al hacer clic, se desplegará un formulario donde podrás registrar toda la información correspondiente a la vacante que deseas publicar.

**Recuerda** Diligenciar todos los campos solicitados para garantizar que la publicación sea completa y visible para los usuarios autorizados



Luego de hacer clic en "**Agregar Vacante**", se desplegará un formulario que deberás diligenciar con toda la información necesaria para realizar la publicación. A continuación, te presentamos los campos que debes completar:

- ✓ **Cargo:** Nombre del cargo que se está solicitando.
- ✓ **Área:** Área o dependencia a la que pertenece la vacante.
- ✓ **Número de Puestos:** Cantidad de vacantes disponibles para ese cargo.
- ✓ **Tipo de Vacante:** Selecciona si es **Tradicional** o **Convocatoria**. **Importante** tener muy claro el tipo de vacante antes de continuar.
- ✓ **Modalidad de Trabajo:** Define si es presencial, remoto, híbrido u otra modalidad.

**INSTRUCTIVO**

- ✓ **Tipo de Contrato:** Especifica el tipo de contrato (término fijo, indefinido, obra labor, prestación de servicios, etc.).
- ✓ **Jornada de Trabajo:** Jornada laboral que aplicará para la vacante.
- ✓ **Salario:** Valor salarial asignado al cargo
- ✓ **Tiempo de Experiencia:** Tiempo mínimo de experiencia requerido para el cargo.
- ✓ **Nivel de Estudios:** Nivel académico exigido para los aspirantes.
- ✓ **Descripción de la Vacante:** **Importante** la descripción de la vacante debe seguir una estructura única y estandarizada, con el fin de garantizar que la información sea clara, concisa y fácil de entender para los candidatos.

A continuación, se presenta el formato que se debe utilizar:

**(Ejemplo de Descripción)**

Empresa del sector **[especificar sector]** busca un **[nombre del cargo]** comprometido para unirse a su equipo de trabajo. Si cumples con los requisitos, esta es tu oportunidad.

- **Nivel Académico:** [Ejemplo: Bachiller]
- **Experiencia:** [Ejemplo: Mínimo 6 meses en el sector de alimentos]
- **Ubicación:** [Ejemplo: Preferiblemente vivir en Engativá, Suba, Funza o Mosquera]

**Funciones:**

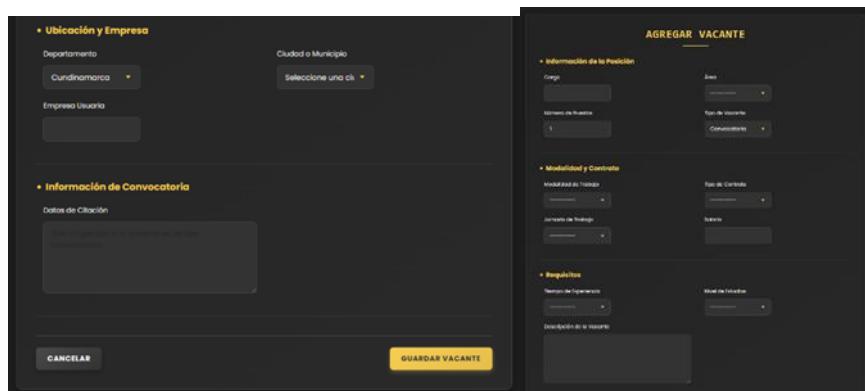
- [Función 1]
- [Función 2]
- [Función 3]

**Condiciones:**

- **Salario:** [Ejemplo: SMLV + Bonificación]
  - **Horario:** [Ejemplo: Turnos rotativos de 8 horas (domingo a domingo, con un día de descanso a la semana)]
  - **Lugar de trabajo:** [Ejemplo: Vía Siberia, salida por la 80]
- Si cumples con el perfil, postúlate ahora.
- Departamento:** Departamento donde se encuentra ubicada la vacante.
  - Ciudad o Municipio:** Ciudad o municipio donde se realizará la labor.
  - Tipo de Contrato:** (Término Fijo, Término Indefinido, Obra Labor, Prestación de Servicios, etc.)
  - Datos de Citación:** Este campo **solo aplica para vacantes de tipo "Convocatoria"** aquí deberás ingresar todos los datos necesarios para que el candidato pueda presentarse a la citación: dirección, fecha, hora, nombre del contacto, entre otros.

**Nota** Es indispensable diligenciar todos los campos de manera correcta para garantizar la publicación adecuada y la correcta visualización de la vacante en la plataforma.

## INSTRUCTIVO



Una vez hayas finalizado el diligenciamiento completo del formulario, es necesario guardar la información para que la vacante quede registrada y publicada en la plataforma.

Para hacerlo:

- Verifica que todos los campos estén correctamente diligenciados y que la descripción cumpla con la estructura establecida.

- Haz clic en el botón "**Guardar Vacante**", ubicado en la parte inferior del formulario.

Al realizar esta acción, la vacante se publicará de inmediato en la plataforma y estará disponible para consulta y postulación de los candidatos.

**Nota** Recuerda que una vez publicada, podrás consultar, editar o eliminar la vacante desde la pestaña "**Vacantes disponibles**".

### 4.3 Gestión de vacantes publicadas

Una vez creadas y publicadas las vacantes, podrás gestionarlas desde la pestaña "**Vacantes disponibles**". Desde allí, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- **Visualizar Vacantes:** Consulta el listado completo de las vacantes publicadas, junto con sus detalles principales.
- **Editar Vacantes:** Si es necesario actualizar o corregir la información de una vacante, selecciona la opción "**Editar**" para modificar los datos correspondientes.
- **Eliminar Vacantes:** Esta opción debe utilizarse **únicamente cuando la publicación se haya realizado de forma errada o no corresponda**. Al eliminarla, la vacante desaparecerá del listado y dejará de estar disponible para los candidatos.
- **Gestionar Estado de la Vacante:** Cada vacante cuenta con un estado que puedes cambiar entre:
  - **Activo:** La vacante está publicada y visible para los candidatos.
  - **Inactivo:** La vacante se mantiene en la plataforma, pero no está visible para postulaciones.

Puedes cambiar el estado según las necesidades del proceso.



## INSTRUCTIVO



#### 4.4 Listado de vacantes

En la plataforma contamos con una sección dedicada al Listado de Vacantes, donde podrás visualizar de forma organizada todas las vacantes que han sido publicadas, así como aplicar diferentes filtros para facilitar la búsqueda y gestión de estas.

##### ¿Qué es el Listado de Vacantes?

Es una vista consolidada que muestra todas las vacantes publicadas en la plataforma, permitiéndote visualizar información clave como: nombre del cargo, área, modalidad de trabajo, tipo de contrato, salario, ubicación, estado, entre otros.

Desde este listado puedes:

- Ver detalles de cada vacante.
- Editar o eliminar vacantes.
- Cambiar el estado (activo/inactivo).

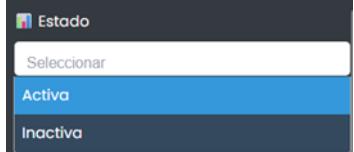
## INSTRUCTIVO

- Ver candidatos postulados.
  - Aplicar filtros para ubicar rápidamente la vacante que necesitas.
- Filtros Disponibles:**

Para facilitar la gestión, la plataforma cuenta con un sistema de filtros que te permite segmentar las vacantes según diferentes criterios:

**Estado de Vacante:** Permite filtrar las vacantes según su estado actual (Activo o Inactivo)

**ID Vacante:** Búsqueda directa ingresando el número de identificación único de la vacante.



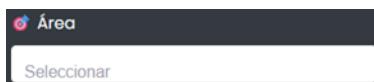
**Creado por:** Filtra las vacantes según el nombre del técnico de selección o reclutador que realizó la publicación.



**Cargo:** Permite buscar vacantes según el nombre del cargo publicado.

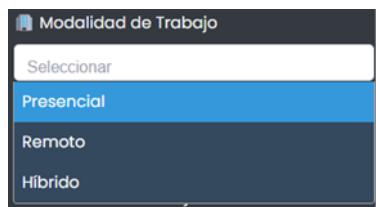


**Área:** Segmenta las vacantes de acuerdo al área o departamento al que pertenecen (por ejemplo: Ventas, Producción, Administrativo, etc.)

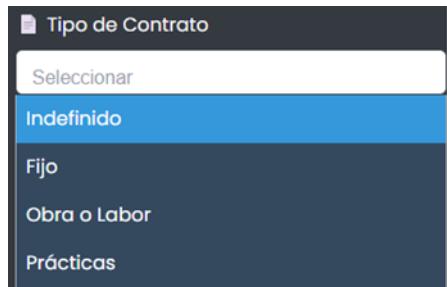


**Modalidad de Trabajo:** Filtra según la modalidad laboral establecida para la vacante (presencial, Remoto, Híbrido.)

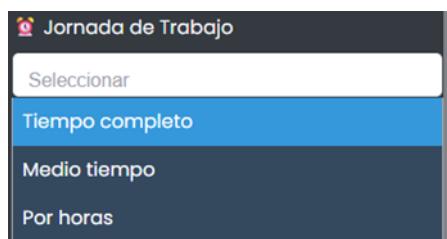
## INSTRUCTIVO



**Tipo de Contrato:** Permite filtrar por el tipo de vínculo laboral (Término Fijo, Término Indefinido, Obra Labor, Prestación de Servicios, etc.)

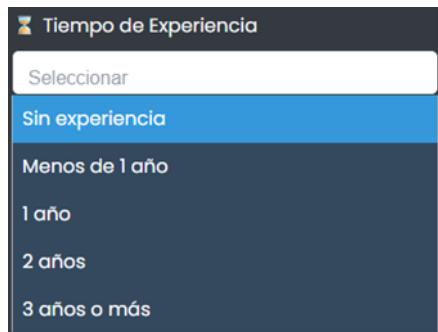


**Jornada de Trabajo:** Filtra según la jornada laboral (Tiempo Completo, Medio Tiempo, Turnos Rotativos, Nocturno, etc.)



**Tiempo de Experiencia:** Permite segmentar vacantes según el tiempo mínimo de experiencia requerido.

## INSTRUCTIVO



Tiempo de Experiencia

Seleccionar

Sin experiencia

Menos de 1 año

1 año

2 años

3 años o más

**Nivel de Estudios:** Filtra vacantes de acuerdo con el nivel académico solicitado (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, etc.)



Nivel de Estudios

Seleccionar

No Requiere

Primaria

Bachiller Básico (Hasta 9º)

Bachiller

Técnico

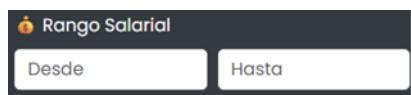
**Ciudad:** Permite filtrar vacantes según la ciudad o municipio donde se ejecutará el trabajo.



Ciudad

Seleccionar

**Rango Salarial:** Posibilita buscar vacantes dentro de un rango salarial específico.



Rango Salarial

Desde

Hasta

### 4.5 Gestión de candidatos

Desde cada vacante publicada podrás realizar el seguimiento de los candidatos que se han postulado. Para ello:

**Visualizar Número de Candidatos Inscritos:** En el listado de vacantes, junto a cada publicación, se mostrará el número total de candidatos que se han inscrito a esa vacante.

## INSTRUCTIVO

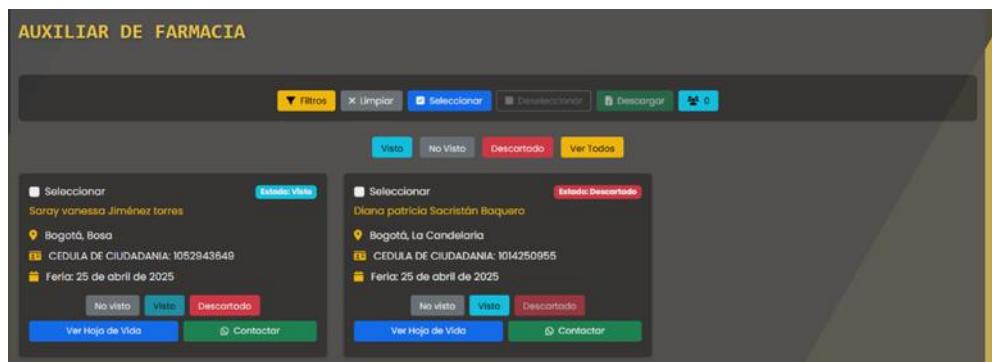


**Ver Hojas de Vida de Candidatos:** Dando clic en el botón  ubicado junto a cada vacante, podrás acceder a la lista de candidatos inscritos. Desde allí, tendrás la opción de consultar las hojas de vida y los datos relevantes de cada postulante, facilitando la gestión y seguimiento del proceso de selección.



**Nota** Es recomendable revisar frecuentemente las postulaciones para garantizar un proceso ágil y oportuno en la selección de candidatos.

Dando clic en el botón  ubicado junto a cada vacante, se desplegará un **listado de tarjetas** con los perfiles de cada uno de los candidatos que se han postulado. Cada tarjeta contiene información relevante del postulante, incluyendo su hoja de vida, experiencia, formación académica y datos de contacto. Esta vista permite hacer un análisis rápido y organizado de los candidatos para facilitar la selección.



Nombre	Estado	Opciones
Soray vanessa Jiménez torres	Estado: Visto	No Visto Visto Descartado Ver Todos
Diana patricia Sacristán Baquero	Estado: Descartado	No Visto Visto Descartado Ver Todos

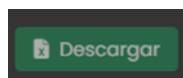
**Opciones Disponibles en la Sección de Candidatos:**

**Filtrar Hojas de Vida Aplicadas:** Permite realizar búsquedas específicas dentro del listado de candidatos aplicados, utilizando criterios como nombre, estado, nivel académico, experiencia, entre otros.

## INSTRUCTIVO



**Descargar Excel con Listado de Candidatos:** Opción para exportar a Excel el listado completo de candidatos aplicados a la vacante, facilitando el análisis y respaldo de información.



**Cambiar Estado de los Candidatos:** Permite actualizar el estado de cada candidato dentro del proceso de selección (por ejemplo: En proceso, Preseleccionado, Citado, No cumple, Contratado, etc.), lo que facilita la gestión y seguimiento organizado de cada aplicación.



**Seleccionar Todos los Candidatos:** Se cuenta con un botón para **seleccionar todos los candidatos de una vacante**, facilitando la aplicación de cambios masivos.



**Vista Preliminar de la Tarjeta de Candidato:** Dentro del listado de candidatos aplicados, se mostrará una **vista preliminar en forma de tarjeta** para cada candidato.

- Nombre completo
- Número de documento
- Ciudad y localidad o municipio
- Fecha de aplicación
- Botones de estado
- Estado actual del candidato (Visto, No visto, Descartado)
- Botón para contactar por WhatsApp
- Botón para “**Ver Hoja de Vida**”



## INSTRUCTIVO

Al dar clic en el botón "**Ver Hoja de Vida**" dentro de la tarjeta preliminar del candidato, se desplegará una **tarjeta flotante** que contiene toda la información registrada por el candidato al momento de su postulación.

Esta vista detallada permite al técnico de selección revisar:

- Datos personales.
- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Referencias (si aplica).
- Datos de la feria en la que aplico.
- **Espacio para Notas y Seguimiento:** Dentro de esta tarjeta flotante se encuentra también un **espacio para dejar notas u observaciones personalizadas** sobre cada postulación.

Este campo permite a los técnicos registrar comentarios relevantes, apreciaciones o decisiones tomadas sobre cada candidato, brindando así **trazabilidad al proceso de selección** y facilitando la consulta de antecedentes o justificaciones en cualquier momento.

### Ejemplos de notas:

- “*Candidato citado para entrevista el 06/05/2025*”
- “*No cumple con la experiencia requerida en ventas*”
- “*Pendiente confirmación de disponibilidad horaria*”

Estas notas quedarán asociadas a la postulación específica y visibles para los técnicos autorizados.

## INSTRUCTIVO

**Hoja de Vida**

**Información Personal**

**Nombre completo:** Saray vanessa Jiménez torres  
**Documento:** CEDULA DE CIUDADANIA 1052943649  
**Fecha de nacimiento:** 2004-01-21  
**Sexo:** Mujer  
**Ubicación:** Bogotá, Bosa

**Contacto**

**Celular:** 3245149107  
**Correo:** Sarayjimenez178@gmail.com  
**Departamento:** Bogotá  
**Ciudad:** Bosa

**Formación y Experiencia**

**Formación académica:** TECNICO LABORAL/PROFESIONAL  
**Semestre o grado en curso:** No especificado(a)  
**Programa académico:** Técnico laborar en servicios farmacéuticos  
**Semestre o grado en curso:** No especificado(a)  
**Experiencia laboral:** Auxiliar de farmacia - Farmaventas - Inicio 26 de julio del 2024  
 termino 16 de septiembre 2024 Asiste de cocina inicio 16 de septiembre del 2023 Final 6 de Diciembre del 2024

**Información Adicional**

**Interés ocupacional:** Auxiliar de farmacia  
**Horario Interesado:** TIEMPO COMPLETO  
**Aspiración salarial:** 1 a 2 SMMLV  
**Candidato con discapacidad:** NO

**Datos de la Feria**

**Feria:** FERIA CORABASTOS 2025  
**Tipo de Feria:** No especificado(a)  
**Fecha de la Feria:** 2025-04-25  
**Técnico de Selección:** José Luis Gamez Torres  
**Registrado en SISE:** Si

**Comentarios**

No hay comentarios aún.

Escribe un nuevo comentario... Guardar

< Anterior > Siguiente X Cerrar

## 4.6 Listado General de Candidatos

Una vez que el candidato haya realizado su registro y reciba la confirmación de que se ha completado satisfactoriamente, es responsabilidad del técnico de selección **revisar el registro, realizar las modificaciones necesarias y completar los datos faltantes** antes de finalizar la postulación.

Para ello:

- Dentro del menú principal encontrarás la pestaña "**Lista de Registros**", donde se visualizarán todas las postulaciones que se han recibido a través de la plataforma.

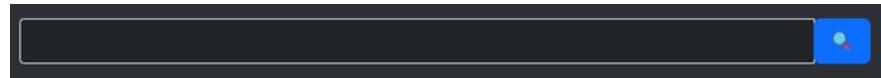
## INSTRUCTIVO



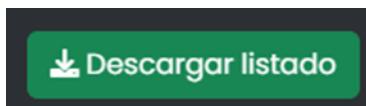
#	Nombre Completo	Cédula	Feria	Fecha Registro	Acciones
1	Yunis Trujillo verdugo	1045250488	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
2	Edualis beatriz Paz nava	5054928	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
3	Luis alberto Cano díaz	15679478	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
4	Yeiny eliana Chate	1019007247	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
5	Diana alejandra Torres figueroa	1019049421	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
6	Rosa Fernua	6540778	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
7	Yonaikeir yosneiber Yances	1042467328	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
8	Yisbelis Padilla cantillo	1048942660	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
9	Claudia yaneth Martinez soto	1045526359	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editor
10	Elizabeth Pérez silva	52740615	FERIA MOVIL KENNEDY	08/04/2025	 Editor

En esta sección encontrarás el **listado completo de todos los candidatos aplicados a todas las vacantes publicadas** en la plataforma. Además, cuenta con varias herramientas que te facilitarán la gestión y seguimiento de estos registros:

- Barra de Búsqueda por Número de Documento:** Ubicada en la parte superior de la sección, permite buscar rápidamente a un candidato específico ingresando su número de cédula. Esto agiliza la localización de perfiles para completar registros, realizar modificaciones o hacer seguimiento.

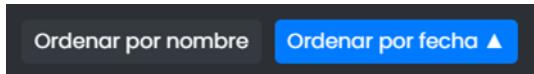


- Descargar Base de Datos en Formato Excel:** A través de un botón ubicado en la parte superior derecha, puedes descargar en formato Excel todos los registros disponibles en la base de datos. Ideal para realizar reportes, respaldos o análisis de la información.



## INSTRUCTIVO

- Ordenado Rápido por Nombre o Fecha de Registro:** Dispones de opciones de ordenamiento que te permiten organizar la lista de registros de manera ascendente o descendente, ya sea por **nombre completo del candidato** o por **fecha de registro**. Esto facilita ubicar los registros más recientes o gestionar postulaciones en orden alfabético.

 Ordenar por nombre

Ordenar por fecha ▲

- Botón de Editar:** Cada registro cuenta con un botón "Editar" que permite abrir el formulario del candidato para **modificar, completar o corregir información faltante**.

Este botón es fundamental para:

- Completar datos como Feria de empleo, técnico que atendió, Fecha de Feria, Tipo de Feria.
- Corregir errores en nombres, documentos o experiencia registrada.
- Actualizar el estado del registro o dejar notas de seguimiento.

**Recuerda** Despues de realizar las modificaciones, asegúrate de guardar los cambios para que queden actualizados en la base de datos.

 Editar

- Registros Incompletos Resaltados:**

Cuando se detecta que un registro no ha sido completado, **será resaltado visualmente** (por ejemplo, con un color de fondo diferente o un ícono de advertencia), lo que facilitará la identificación y el seguimiento de los registros pendientes de completar.

#	Nombre Completo	Cédula	Feria	Fecha Registro	Acciones
1	Yunis Trujillo verdugo	1045250488	Pendiente	12/03/2025	 Editar
2	Edualis beatriz Paz nava	5054928	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editar
3	Luis alberto Cona diaz	15679478	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editar
4	Yeinny elliana Chate	1019007247	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editar
5	Diana alejandra Torres figueroa	1019049421	FERIA FUNDACIÓN MANUDEI TERMINAL	12/03/2025	 Editar

#### 4.7 Edición y Revisión de Datos de los Candidatos.

Una vez que hayas localizado a un candidato utilizando la **barra de búsqueda por cédula** o al revisar el listado de registros, sigue estos pasos para completar y revisar la información:

- Buscar candidato:** Utiliza la **barra de búsqueda** para ingresar el número de cédula del

## INSTRUCTIVO

candidato o navega por el listado. Esto te permitirá encontrar rápidamente el registro que deseas modificar.

2) **Hacer Clic en "Editar":**

Al lado de cada registro verás un botón de **"Editar"**. Haz clic en este botón para acceder al formulario de edición del candidato.

3) **Revisar la Información Registrada:**

Una vez dentro del formulario, podrás **revisar los datos ya diligenciados por el candidato**. Asegúrate de que la información esté correcta, y verifica si es necesario hacer correcciones o completar campos faltantes.

**Nota** Confirmar que el formato de experiencia laboral este correctamente diligenciado y en el orden requerido:

(Último cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro)

(Penúltimo cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro)

(Tercer cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro)

En caso de no tener experiencia colocar ("NO TENGO EXPERIENCIA")

4) **Completar Datos Faltantes:**

Completar datos que están incompletos, como el **nombre de la feria** en la que se registró o el **técnico que atendió** al candidato, deberás completarlo en los campos correspondientes.

5) **Validar Vacantes Aplicadas:**

En el formulario se mostrará el listado de **vacantes a las que se ha postulado el candidato**.

→ Ten en cuenta:

- Las **vacantes de color verde** corresponden a **Vacantes Tradicionales**.
- Las **vacantes de color rojo** corresponden a **Convocatorias**.

**Nota** Es importante identificar esta información, ya que en caso de que la vacante sea de tipo Convocatoria, deberás suministrar al candidato los datos de citación correspondientes (fecha, hora, lugar y responsable de la citación).

## INSTRUCTIVO



## 6) Guardar

## Cambios:

Después de revisar y realizar las modificaciones necesarias, **asegúrate de guardar los cambios**. Al hacer esto, la información del candidato quedará actualizada en la base de datos.

DATOS FERIA

DISPONIBILIDAD Y UBICACIÓN

DATOS PERSONALES Y CONTACTO

DATOS ADICIONALES Y VACANTES APLICADAS

Formación Académica ?
Programa Académico o grado cursado ?

BACHILLER ACADEMICO

Bachiller academico

Experiencia Laboral

Ingresó los últimos 3 experiencias laborales inclinando por lo más reciente con el siguiente formato:  
Último cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro  
Penúltimo cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro  
Tercer cargo - Empresa - Fecha de inicio a Fecha de retiro  
NOTA: En caso de no tener experiencia colochar "NO TENGO EXPERIENCIA"

Cursos de Interés ?

Ingresó los cargos de interés o de los que te gustaría te contactaran en próximos convocatorias por medio de mis datos de contacto.

Servicios generales

Caso de familia marzo 2020-junio 2024

Departamento o Ciudad ?
Municipio o Localidad ?

Horario de Interés ?

Aspiración Salario ?

TIEMPO COMPLETO

Sí

No

Vacantes aplicadas ?

[COD-3E1E2680] Operario/a de aseo - Publicado por JoseGamez

[COD-C6772232] Servicios Generales - Publicado por DiegoParra

[COD-7688B61E] Asesor comercial fijo zona norte - Publicado por Jhonattan...

ACTUALIZAR

21

## 2. Rol Oferente

### Paso a paso registro de candidatos

Durante las ferias de empleo, los asistentes deben realizar su **registro como oferente** a través de un código QR que será suministrado por el Técnico de Selección. Este código redirige a la plataforma TalentGo, donde se deberá brindar la información general a todos los asistentes para que sigan cada uno de los pasos descritos a continuación:

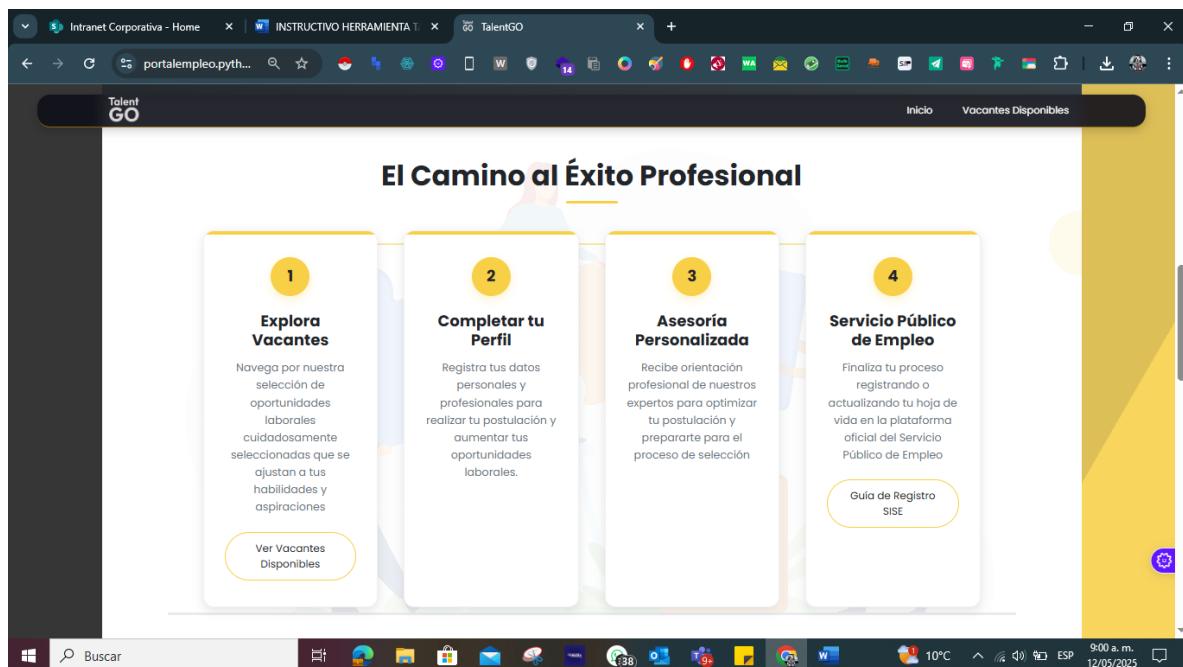


Al ingresar a la plataforma, se despliega un entorno sencillo y funcional.

**Importante** Los registros pueden haberse realizado de dos maneras: Por medio del código QR que el oferente escanea para registrarse o directamente por un técnico de selección, quien ingresa los datos manualmente en el sistema.



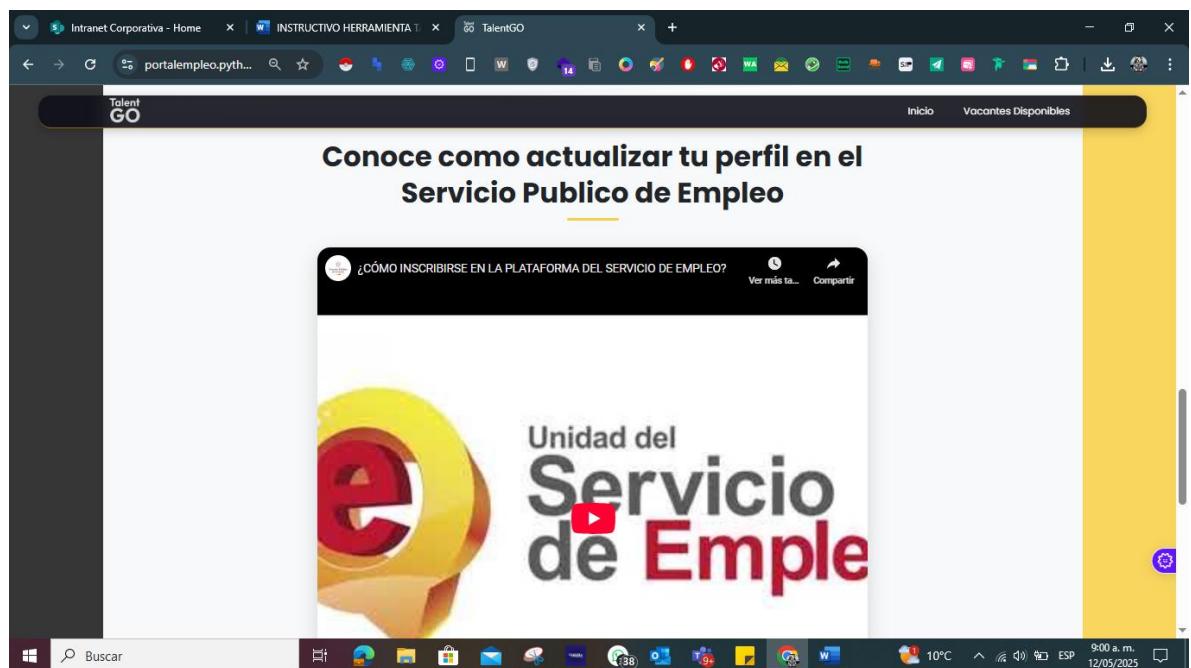
## INSTRUCTIVO



The screenshot shows a web browser window with the URL [portalempiego.pyth...](http://portalempiego.pyth...). The page is titled "Talent GO" and features a main heading "El Camino al Éxito Profesional". Below it are four numbered steps:

- Explora Vacantes**: Navega por nuestra selección de oportunidades laborales cuidadosamente seleccionadas que se ajustan a tus habilidades y aspiraciones. [Ver Vacantes Disponibles](#)
- Completar tu Perfil**: Registra tus datos personales y profesionales para realizar tu postulación y aumentar tus oportunidades laborales.
- Asesoría Personalizada**: Recibe orientación profesional de nuestros expertos para optimizar tu postulación y prepararte para el proceso de selección.
- Servicio Público de Empleo**: Finaliza tu proceso registrando o actualizando tu hoja de vida en la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo. [Guía de Registro SISSE](#)

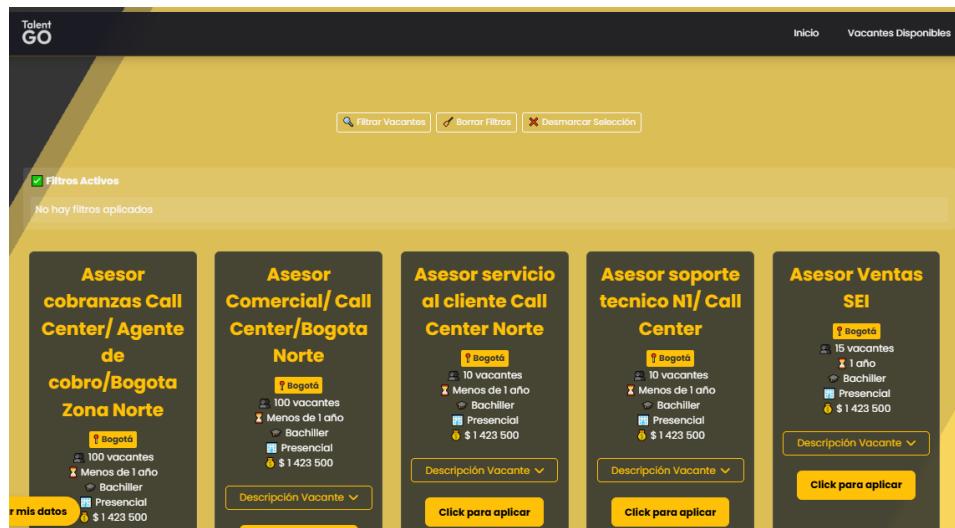
The browser's address bar shows "portalempiego.pyth...", and the status bar indicates "9:00 a.m. 12/05/2025".



The screenshot shows a web browser window with the URL [portalempiego.pyth...](http://portalempiego.pyth...). The page is titled "Talent GO" and features a main heading "Conoce como actualizar tu perfil en el Servicio Público de Empleo". Below it is a video player interface with the title "¿CÓMO INSCRIBIRSE EN LA PLATAFORMA DEL SERVICIO DE EMPLEO?". The video thumbnail features the logo of the "Unidad del Servicio de Empleo" with a large red letter "e". The browser's address bar shows "portalempiego.pyth...", and the status bar indicates "9:00 a.m. 12/05/2025".

Al ingresar, encontrará una **sección con las vacantes activas** al momento. El oferente **realiza los filtros correspondientes** según lo requiera tu perfil (por ciudad, área laboral, nivel de formación, etc.).

## INSTRUCTIVO



- Revisa cada vacante.

El oferente haciendo clic en el botón “Descripción vacante”, donde podrá visualizar la información completa:

- Nombre del cargo
- Número de puestos
- Modalidad (presencial, virtual, híbrida)
- Experiencia requerida
- Tipo de contrato
- Nivel educativo requerido
- Jornada laboral
- Ubicación
- Salario estimado

**Nota** En caso de que el oferente no aplique a ninguna de las vacantes, puedes hacer clic directamente en el botón “Registrar mis datos”. De este modo, quedará registrado en la base de datos y podrá ser tenido en cuenta en futuras convocatorias que coincidan con su perfil.

- Postulación a vacantes de interés.

Si el oferente encuentra una o varias vacantes que se ajusten a su perfil, puede postularse directamente.

## INSTRUCTIVO

The screenshot displays five job listings under the 'Zona Norte' category:

- Asesor cobranzas Call Center/ Agente de cobro/Bogota Zona Norte**
  - Bogotá
  - 100 vacantes
  - Menos de 1 año
  - Bachiller
  - Presencial
  - \$ 1423 500
- Asesor Comercial/ Call Center/Bogota Norte**
  - Bogotá
  - 100 vacantes
  - Menos de 1 año
  - Bachiller
  - Presencial
  - \$ 1423 500
- Asesor servicio al cliente Call Center Norte**
  - Bogotá
  - 10 vacantes
  - Menos de 1 año
  - Bachiller
  - Presencial
  - \$ 1423 500
- Asesor soporte tecnico NI/ Call Center**
  - Bogotá
  - 10 vacantes
  - Menos de 1 año
  - Bachiller
  - Presencial
  - \$ 1423 500
- Asesor Ventas SEI**
  - Bogotá
  - 15 vacantes
  - 1 año
  - Bachiller
  - Presencial
  - \$ 1423 500

Each listing includes a "Descripción Vacante" dropdown, a "Click para aplicar" button, and an "Aplicado" status indicator.

- Registro de datos personales y laborales.

Luego de seleccionar las vacantes, debe hacer clic en el botón “**APLICAR A VACANTES**”.

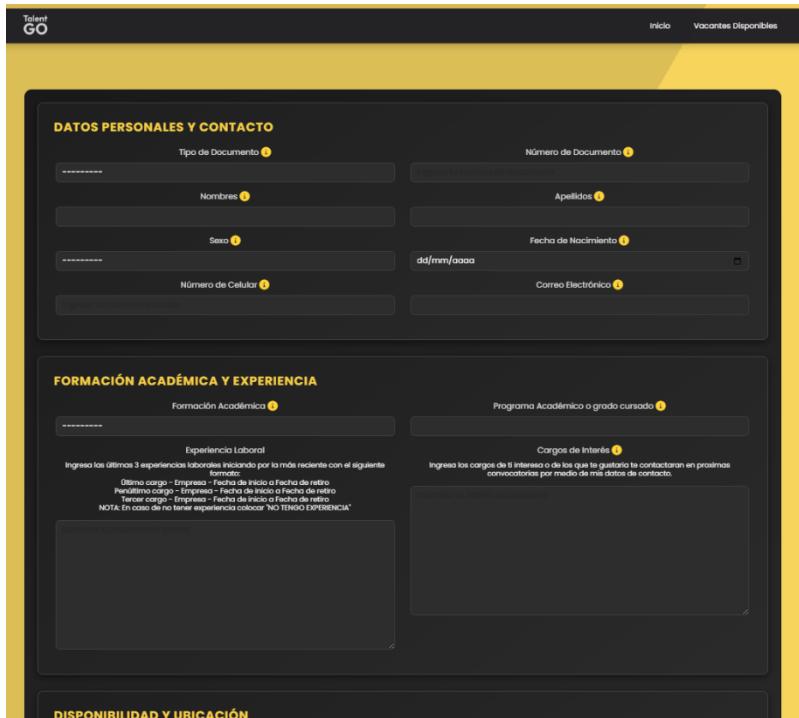
The screenshot shows a grid of ten job listings across two pages:

Page	Column	Job Title	Location	Vacancies	Experience	Education	Salary
Page 1	1	Ayudante de obra - Urbanismo	Bogotá	15 vacantes	Menos de 1 año	No Requiere	\$ 1423 500
	2	Costurero/a	Bogotá	100 vacantes	Menos de 1 año	Primaria	\$ 1700 000
	3	Ejecutivo Comercial externo Sector Financiero	Bogotá	100 vacantes	Menos de 1 año	Bachiller	\$ 1423 500
	4	Mesero	Bogotá	30 vacantes	Menos de 1 año	Bachiller	\$ 1423 500
	5	Oficial de Obra - Urbanismo	Bogotá	15 vacantes	1 año	Presencial	\$ 2 100 000
Page 2	1	Operario Conductor de parqueadero	Bogotá	40 vacantes	Sin experiencia	Bachiller	\$ 1423 500
	2	Operario cultivo y poscosecha	Fusagasugá	157 vacantes	Sin experiencia	No Requiere	\$ 1423 500
	3	Operario de confección sin experiencia - Formación Sena	Bogotá	100 vacantes	Sin experiencia	Primaria	\$ 1423 500
	4	Operario/a de aseo	Bogotá	150 vacantes	Menos de 1 año	Primaria	\$ 1423 500
	5	Operarios agrícolas	Fusagasugá	50 vacantes	Sin experiencia	No Requiere	\$ 1 423 500

Each listing includes a "Descripción Vacante" dropdown, a "Click para aplicar" button, and an "Aplicado" status indicator. A large black arrow points downwards from the first page to the second page, indicating the continuation of the grid.

## INSTRUCTIVO

- Seguido Diligencia completamente el formulario con la siguiente información:
  - Datos personales básicos
  - Formación académica
  - Experiencia laboral (Registrar las ultimas 3 experiencias laborales con el siguiente formato: Último Cargo – Fecha Inicio – Fecha Fin)



The screenshot shows the Talent GO application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Talent GO' logo, a search bar, and links for 'Inicio' and 'Vacantes disponibles'. Below the navigation bar, there are two main sections:

- DATOS PERSONALES Y CONTACTO**: This section contains fields for 'Tipo de Documento' (Type of Document), 'Número de Documento' (Document Number), 'Nombres' (Names), 'Apellidos' (Last Name), 'Sexo' (Gender), 'Fecha de Nacimiento' (Date of Birth), 'Número de Celular' (Cell Phone Number), and 'Correo Electrónico' (Email Address).
- FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**: This section contains fields for 'Formación Académica' (Academic Training) and 'Programa Académico o grado cursado' (Academic Program or Degree Studied). It also includes a large text area for 'Experiencia Laboral' (Work Experience) with instructions: 'Ingresa los últimos 3 experiencias laborales iniciando por la más reciente con el siguiente formato: Último cargo - Empresa - Fecha de inicio o Fecha de retiro. Penultimo cargo - Empresa - Fecha de inicio o Fecha de retiro. Último cargo - Empresa - Fecha de inicio o Fecha de retiro. NOTA: En caso de no tener experiencia colocar "NO TENGO EXPERIENCIA"'. There is also a field for 'Cargos de Interés' (Jobs of Interest) with the instruction: 'Ingresa los cargos de interés o de los que te gustaría te contactaran en próximas convocatorias por medio de mis datos de contacto.'