

PARA: PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**DE:** UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**ASUNTO:** REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES DE LOS EMPLEADORES DEL SECTOR PRIVADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**FECHA:** 15 OCT 2014

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, al artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y a la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en la presente Circular desarrolla los lineamientos generales del procedimiento de registro y publicación de vacantes, y las condiciones en que los prestadores deben transmitir diariamente al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, la información de las vacantes registradas.

I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACIÓN

De conformidad con el artículo 1° de la Resolución 2605 de 2014, una vacante es el puesto de trabajo no ocupado, frente al cual el empleador está tomando medidas activas con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo. Dicha definición de vacante excluye los puestos de trabajo que se encuentren ocupados, y frente a los cuales el empleador espere realizar posteriores reemplazos de personal, eventos en los cuales no existirá obligación de registro. Sin perjuicio de lo anterior, los empleadores a través del Servicio Público de Empleo podrán gestionar el recurso humano que requieran.

El registro de vacantes es la obligación a cargo de los empleadores, que consiste en registrar a través de cualquier prestador autorizado, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Por su parte, la publicación es la acción mediante la cual un prestador o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende la difusión realizada a través de plataformas web o cualquier otro medio que busque hacer de conocimiento público la información específica de la vacante registrada.

El registro de las vacantes es obligatorio en todos los casos, mientras que de la publicación se podrá prescindir en los casos taxativamente previstos en el Decreto 2852 de 2013 y en la Resolución 2605 de 2014, cuando el empleador así lo solicite expresamente.

1.1. Procedimiento de registro de vacantes

El registro de vacantes lo realiza el empleador a través de un prestador autorizado; procedimiento que consta de dos etapas:

En la primera etapa, el empleador, una vez ha seleccionado el prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la vacante, registrará la misma aportando la información mínima establecida en el artículo 3° de la Resolución 2605 de 2014 y desarrollada en el Acápite II de la presente Circular, determinando su término de vigencia que no podrá ser superior a seis (6) meses de conformidad con el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013.

En caso de ser requerido, el empleador acreditará el cumplimiento de la obligación del registro de sus vacantes, con la constancia entregada por el prestador.

En la segunda etapa, el prestador transmitirá diariamente la información de la vacante al Sistema de Información del

Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el Acápite II de la presente Circular.

Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. En este evento, ni el prestador ni el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, publicará dicha información.

1.2. Excepción en la publicación de vacantes

La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

De conformidad con las citadas disposiciones, por **cargos estratégicos** excepcionados de publicación se entienden: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.

Corresponden a cargos exceptuados de publicación, por pertenecer a **proyectos especiales**; aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.

Por **posiciones directivas en mercados e industrias especializadas**, se entienden: los cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.

Finalmente, estarán exceptuadas de publicación **las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas**; estas corresponden a las vacantes de cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

Para verificar si un puesto de trabajo específico se encuentra dentro de las causales descritas, debe atenderse principalmente a las funciones del mismo, más allá de su denominación.

1.3. Procedimiento para exceptuar de publicación una vacante

El Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador que haya elegido, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla y transmitirá esta información en las condiciones establecidas en el Acápite II de la presente circular, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación. Evento en el cual, la información de la vacante no será publicada a través del Servicio Público de Empleo.

1.3.1. Consecuencias para el empleador que solicite la excepción de publicación frente a vacantes que no cumplan las características establecidas en la reglamentación

De ser seleccionado el empleador para la verificación del cumplimiento de su obligación y, de encontrarse que las vacantes no publicadas, objetivamente no revisten las características establecidas en la reglamentación, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, oficiará a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, para que adelante el trámite administrativo sancionatorio correspondiente.

En este evento, no habrá responsabilidad por parte del prestador.



1.3.2. Consecuencias para el prestador que no reporte las vacantes exceptuadas de publicación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

Cuando el prestador incumpla su obligación de reportar las vacantes al Sistema de Información, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo podrá revocar o suspender la autorización otorgada para prestar servicios de gestión y colocación de empleo, tal como lo señala el parágrafo del artículo 4° de la Resolución 2605 de 2014.

II. ESTRUCTURA DE DATOS DE LA VACANTE REPORTADA

2.1. Para la transmisión diaria de la información de la vacante al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo se define la siguiente estructura de datos:

Variable	Definición	Tipo	Longitud máxima	Comentarios
Código de la plataforma	Código asignado a cada plataforma virtual donde el prestador publica las vacantes del empleador.	Texto	20	Lo define la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Código del punto de atención	Código asignado a cada punto de atención de la red de prestadores autorizados.	Texto	20	Lo define la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
Código de la vacante	Código asignado a cada vacante en la plataforma donde el prestador publica la vacante	Texto	20	En caso de que la plataforma no genere de forma automática el código, el prestador deberá asignarlo.
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.	Texto	200	
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.	Texto	1000	
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.	Número		Meses
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.	Número		
Cargo	Corresponde a la ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.	Texto	300	



**Servicio
de Empleo**

Variable	Definición	Tipo	Longitud máxima	Comentarios
Código tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería. 4. Pasaporte; 5 RUT	Número		La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.	Texto	50	La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Razón social o nombre del empleador	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.	Texto	300	La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal.
Solicitud de excepción de publicación	Solicitó excepción: S No solicitó excepción: N	Texto	1	Este campo aplica La información de esta variable nunca será publicada por el Sistema de Información, sin perjuicio que el prestador la publique en su propio portal. únicamente para las vacantes exceptuadas de publicación. En caso de ser omitido se entenderá que la vacante es publicable.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.	Fecha		Formato dd/mm/aaaa
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador, y en todo caso no superior a seis (6) meses.	Fecha		Formato dd/mm/aaaa



Variable	Definición	Tipo	Longitud máxima	Comentarios
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere	Número		
Disciplina / Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.	Texto	300	Aplica si el campo anterior es 5, 6, 7, 8 o 9. Si no aplica, enviar NA. Si hay más de una profesión u oficio separarla con guión (-)
Salario / Ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.	Texto	20	Posibles valores: -Absoluto: El valor debe enviarse sin separador de miles, decimales, sin formato moneda, ni espacios. -Rango: Para cada valor aplica la regla anterior; los valores del rango deben venir separados con un guion y sin espacios en blanco. -A convenir: Debe enviarse el texto: "A convenir".
Código(s) de Municipio(s)	Corresponde a uno o varios municipios donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.	Texto	200	Ver División Política-Administrativa de Colombia (DIVIPOLA) publicada por el DANE
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.	Texto	4	
Teletrabajo	Especifica si frente a la vacante aplica el teletrabajo	Número	1	1- Si 0- No
URL al detalle de la vacante	URL que apunta al detalle de la vacante	Texto	1000	

2.2. Convenciones e información de interés

- Se deben reportar únicamente las vacantes que estén vigentes.
- Variables código de la plataforma y código de punto de atención:

En caso de que aplique, los códigos de plataformas y de puntos de atención que tengan ceros a la izquierda deben ser enviados sin omitir estos ceros.

- Variable código(s) de municipio(s):

De acuerdo con la División Político-Administrativa de Colombia (DIVIPOLA) publicada por el DANE, el código de un municipio está conformado por cinco (5) dígitos:

- Los dos (2) primeros corresponden al código del departamento.
- Los tres (3) siguientes corresponden al código del municipio.

Si una vacante aplica para todo el país, se debe enviar solamente un (1) registro de la vacante, con el código de municipio '00000'. No se debe enviar un (1) registro por cada departamento y/o municipio.

Si una vacante aplica para todo un departamento, se debe enviar solamente un (1) registro de la vacante con el código de municipio 'XX000', donde XX corresponde a los dos (2) dígitos del departamento. No se debe enviar un (1) registro por cada municipio.

Si una vacante aplica para varios municipios de un departamento, se debe enviar un (1) registro de la vacante. En la variable *Código(s) de Municipio(s)* se deben enviar los códigos de los municipios separados por guión (-) y sin espacios en blanco. No se debe enviar un (1) registro por cada municipio.

2.3. Características del archivo plano para la transmisión diaria de la información de la vacante al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

- La codificación del archivo debe ser ANSI
- El separador de campos debe ser: |\$\$| (pipe pesos pesos pipe).
- No debe incluir fila de títulos.
- No debe contener caracteres especiales.
- Debe contener todas las vacantes activas al momento del corte.
- En el archivo plano solo debe ir salto de línea para finalizar cada registro de vacante. No se admiten campos que contengan saltos de línea; estos deberán ser reemplazados por espacios en blanco.

El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura:

Código de la Plataforma + Código del Punto Atención + Fecha de Corte.txt
(aaaammdd)

Por ejemplo, si el código de la plataforma es 105, el código del punto de atención es 236 y la fecha de corte es octubre 05 de 2014, el nombre del archivo será: 10523620141005.txt

Nota: En caso de requerirse asesoría para la estructuración de este archivo, puede comunicarse con la Subdirección de Desarrollo y Tecnología, al correo electrónico soporte.tecnologia@serviciodeempleo.gov.co.

2.4. Medios para la transmisión diaria de la información de la vacante al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

El envío de cada archivo plano se puede hacer a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Transmisión al sitio FTP que tiene la Unidad del Servicio Público de Empleo dispuesto para el reporte de vacantes.
2. Uso de la interfaz web de la Unidad del Servicio Público de Empleo para cargue manual y envío automático del archivo.
3. Disposición del archivo en un sitio FTP del operador de la plataforma virtual.



**Servicio
de Empleo**

El operador de la plataforma virtual deberá elegir uno de estos mecanismos e informar a la Unidad acerca de su elección, de manera que pueda ser informado sobre el procedimiento a seguir y las configuraciones necesarias para la transmisión de los archivos.

Los operadores de plataforma virtual y los de puntos de atención deben solicitar a la Unidad sus respectivos códigos.

Cada prestador de la red debe enviar su LOGO (en formato png) junto con la autorización para que la Unidad pueda usarlo; este aparecerá en cada una de las vacantes.

Toda comunicación con la Unidad del Servicio Público de Empleo se hará a través de la siguiente cuenta de correo: **soporte.tecnologia@serviciodeempleo.gov.co**.

El reporte debe ser diario con cortes: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes. El archivo debe enviarse a más tardar al día siguiente antes de las 4:00 A.M.

Dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014),

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Director General

Proyecto: I/Florez

S/Olarte

Revisó: M/Pañaranda

E/Arias

