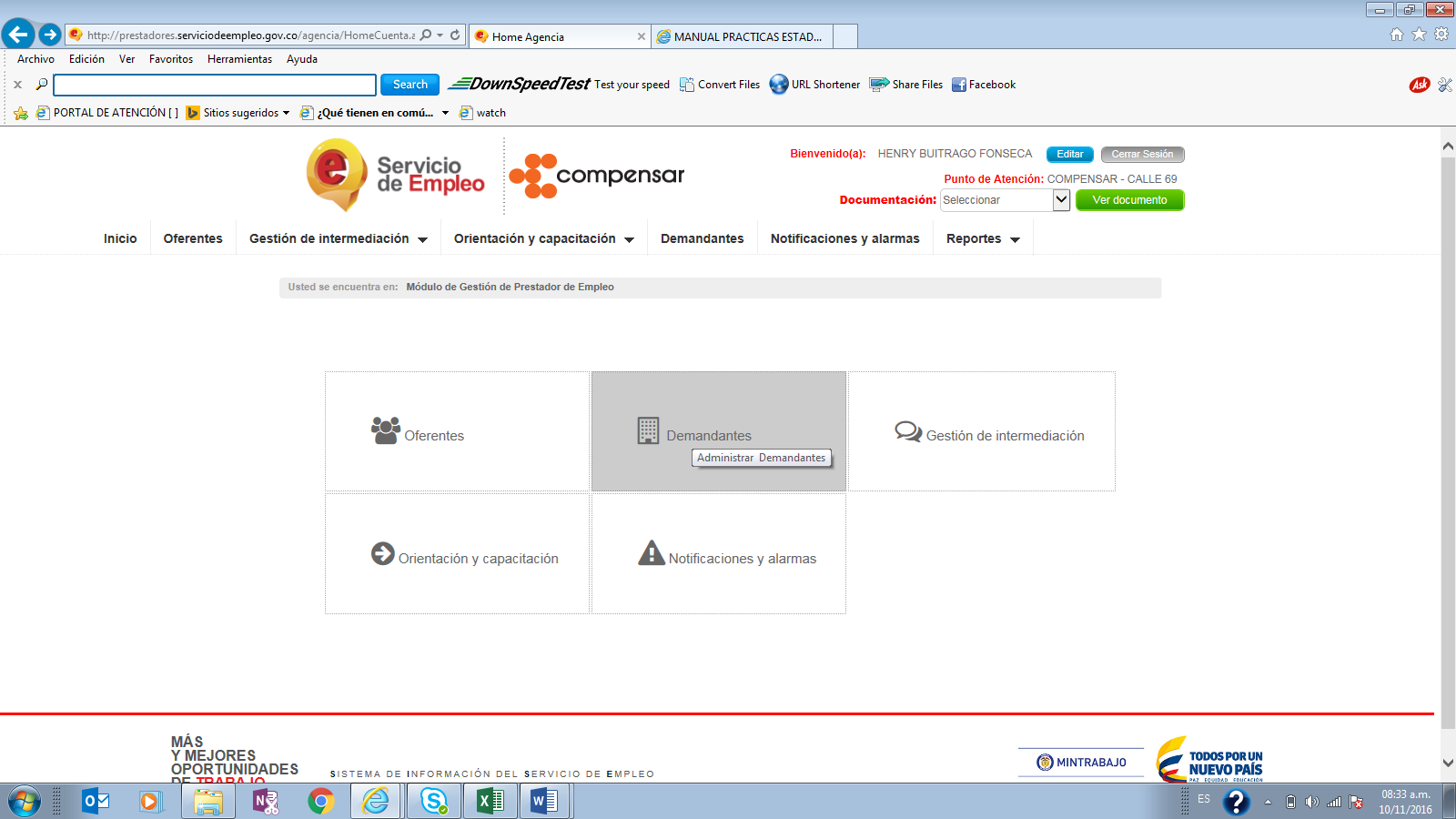
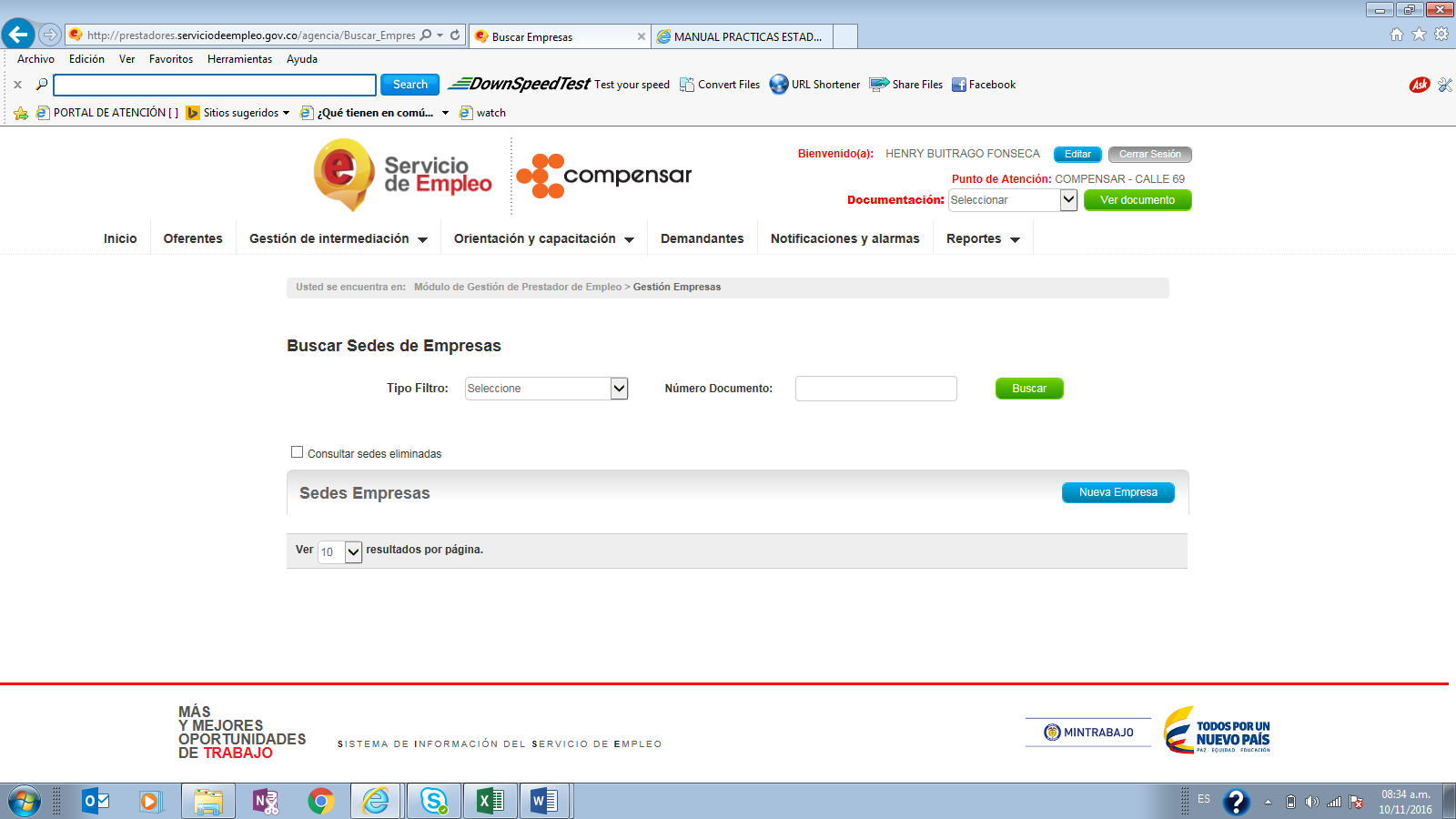
## ANEXO 3. INSTRUCTIVO PARA REGISTRO EN EL SISE DE VACANTES PARA EL PROGRAMA DE PRACTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

1. **REGISTRO DE ENTIDADES**

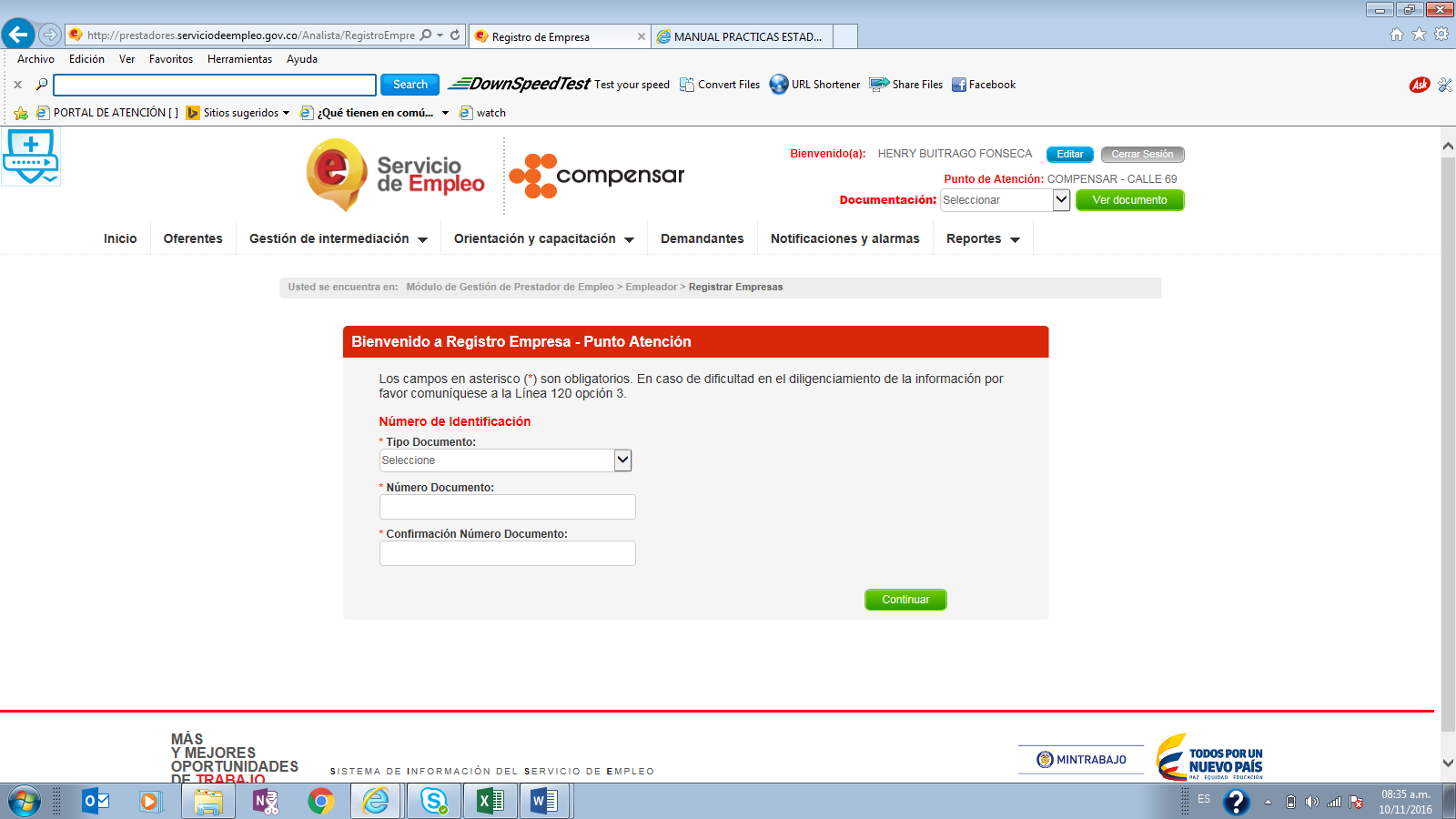
El registro de las entidades públicas se realiza en el SISE, a través del módulo **Demandantes**:

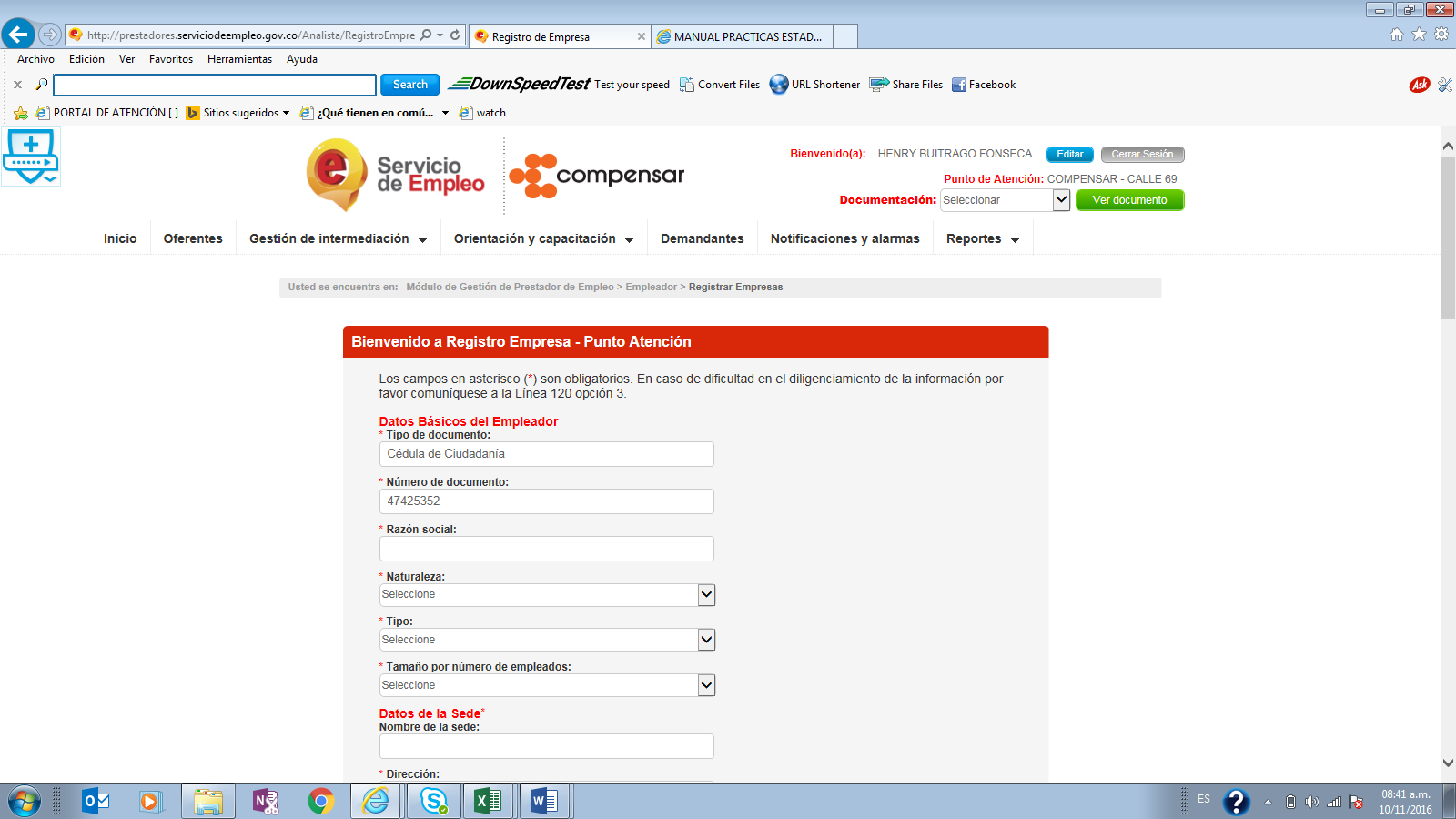


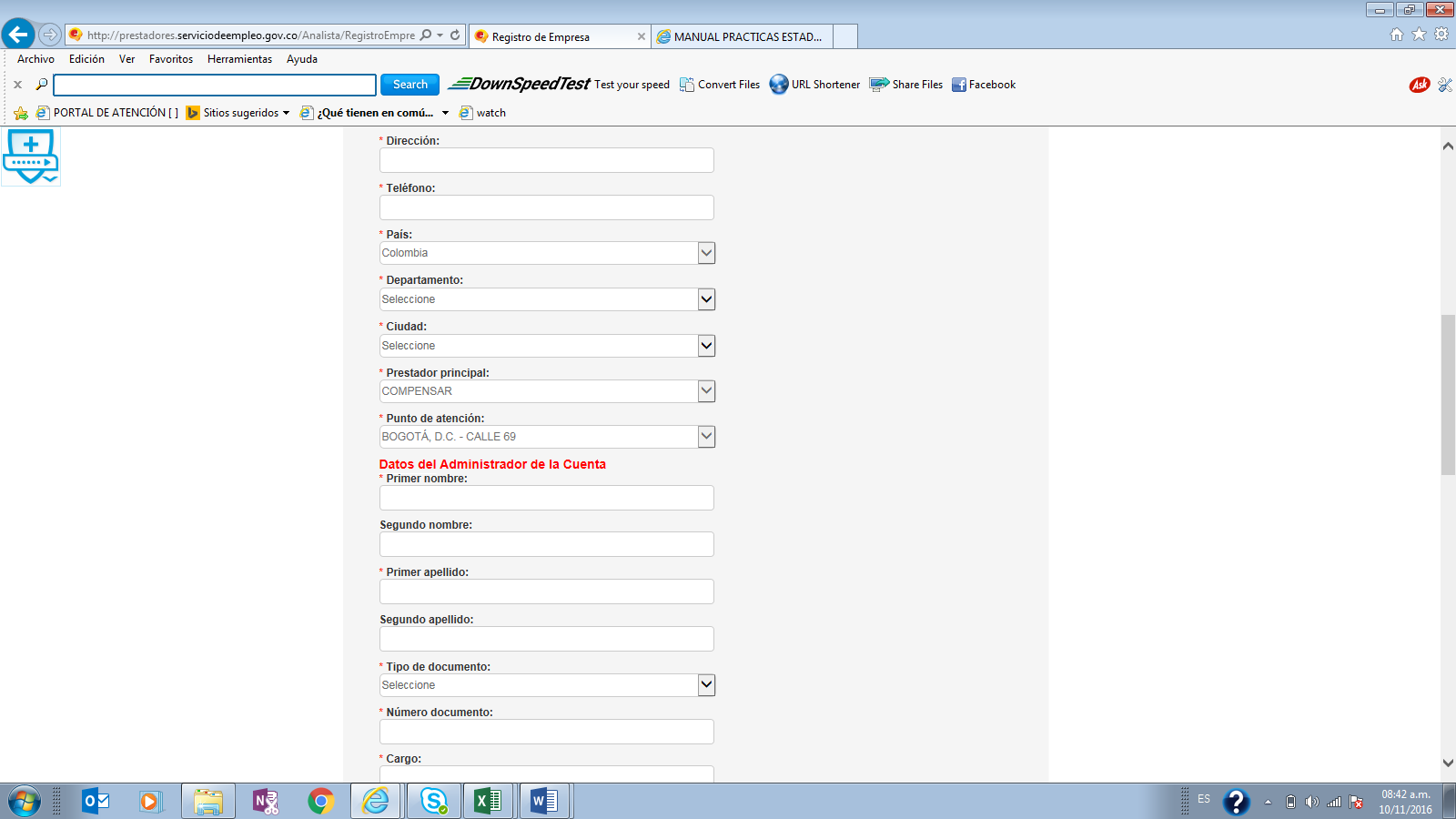
En este módulo se procede al registro, ingresando por **Nueva Empresa:**



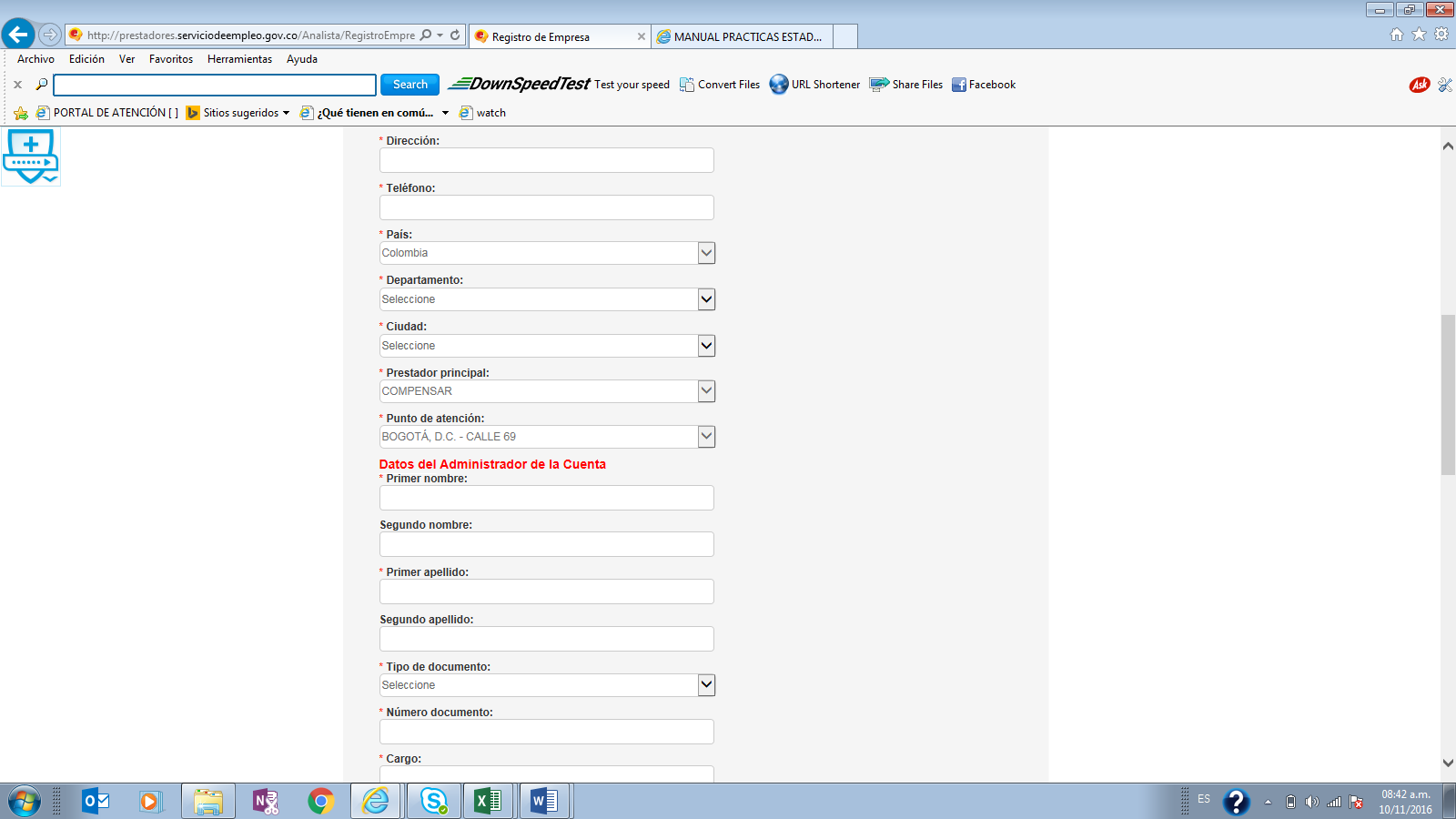
A continuación, la plataforma solicita el diligenciamiento de los siguientes datos de la empresa. Este registro permite la creación de usuarios y contraseñas para cada entidad, a traves de los cuales se realiza la trazabilidad de los procesos.

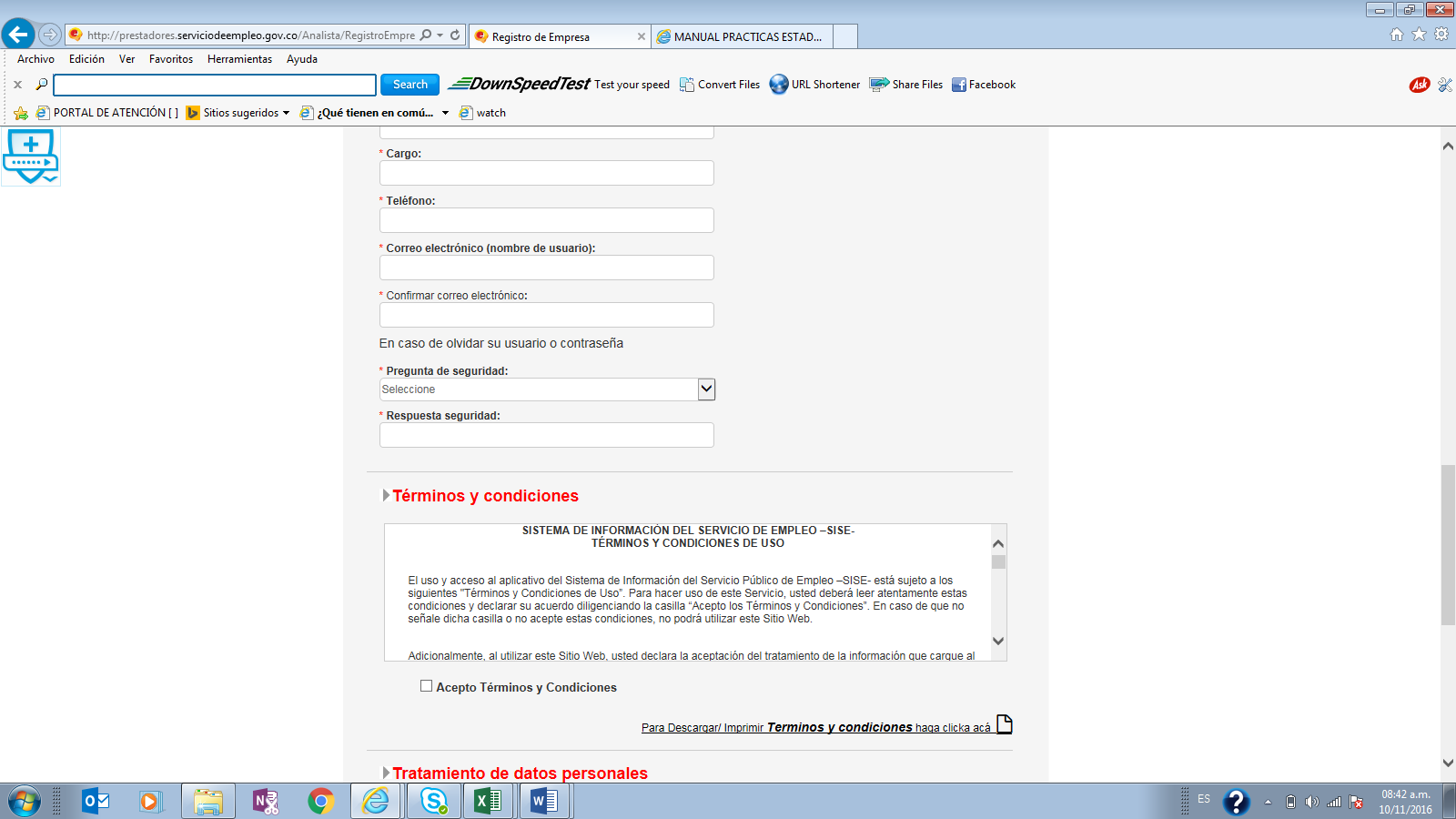






Cada entidad debe designar una persona que administra la plataforma y registrar sus datos en **Datos del administrador de la cuenta.** Al correo electrónico que se registre en este módulo, se enviára un mensaje con el usuario y contraseña a través del cual la entidad puede hacer seguimiento a los procesos.

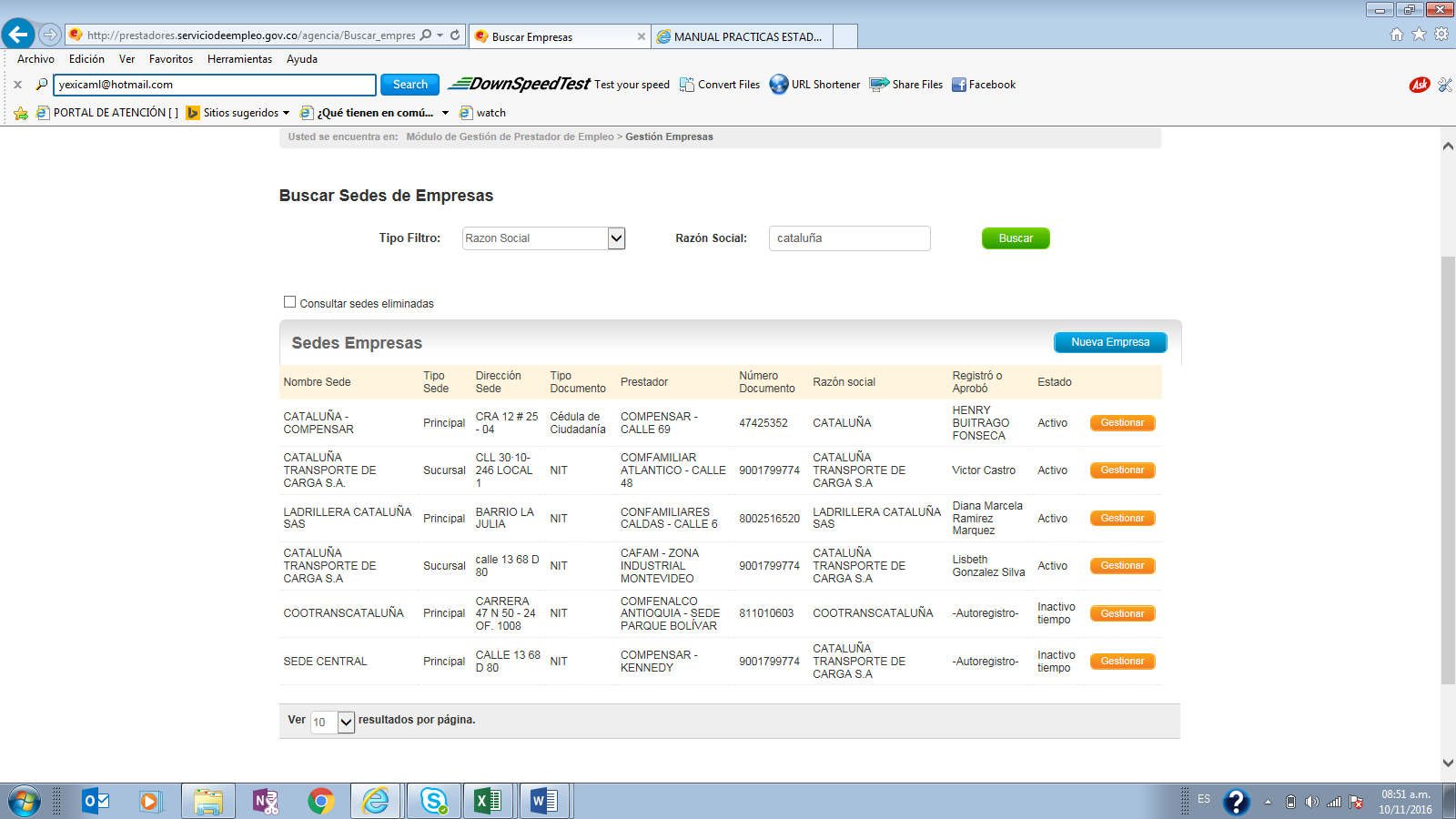




Una vez se completa la información se debe aceptar los **Términos y condiciones** y el **Tratamiento de datos personale**s para terminar el proceso de registro.

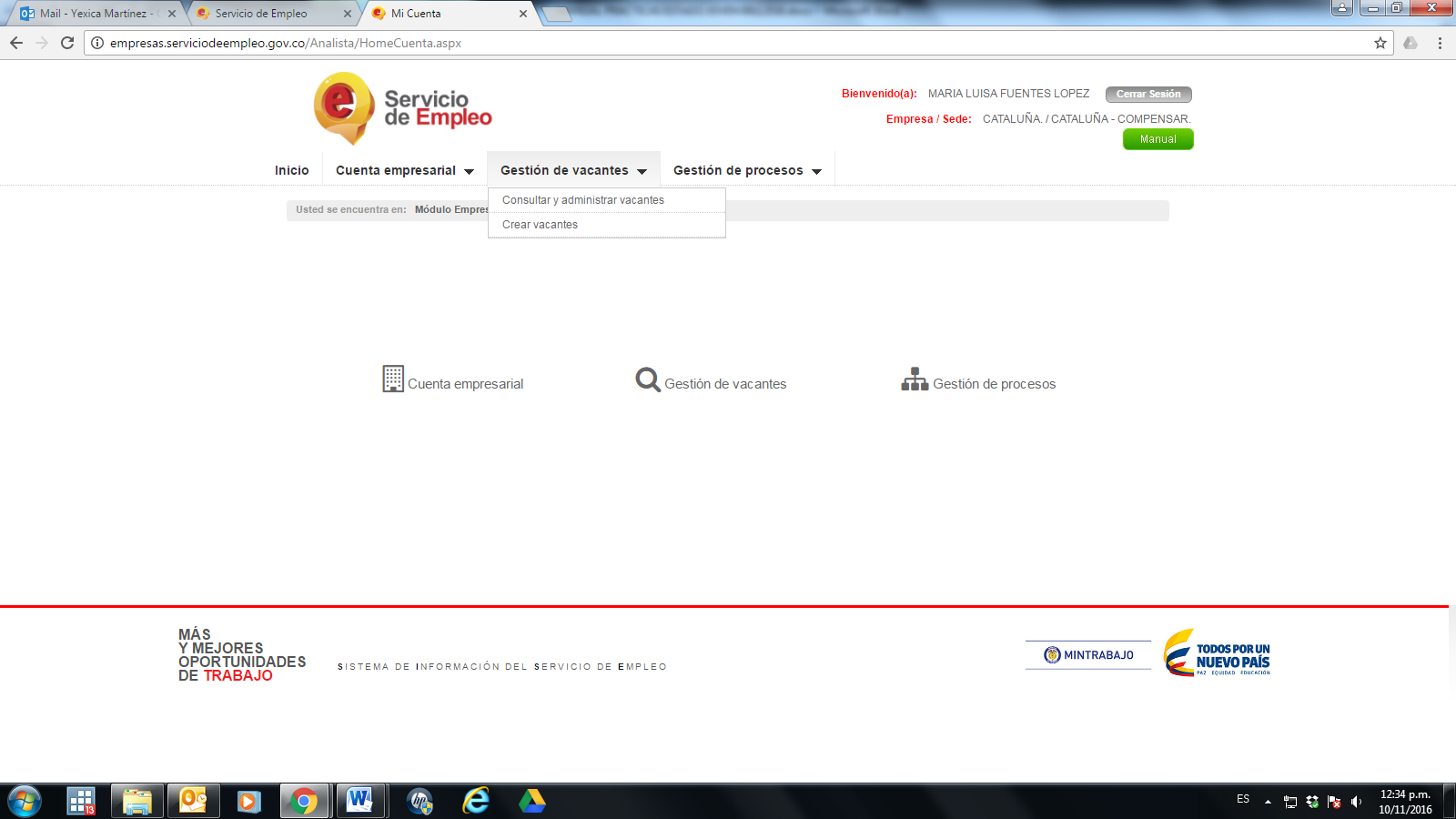
Para continuar con el proceso, se ingresa a **Busca sede de empresa**  y se identifica la entidad anteriormente registrada.

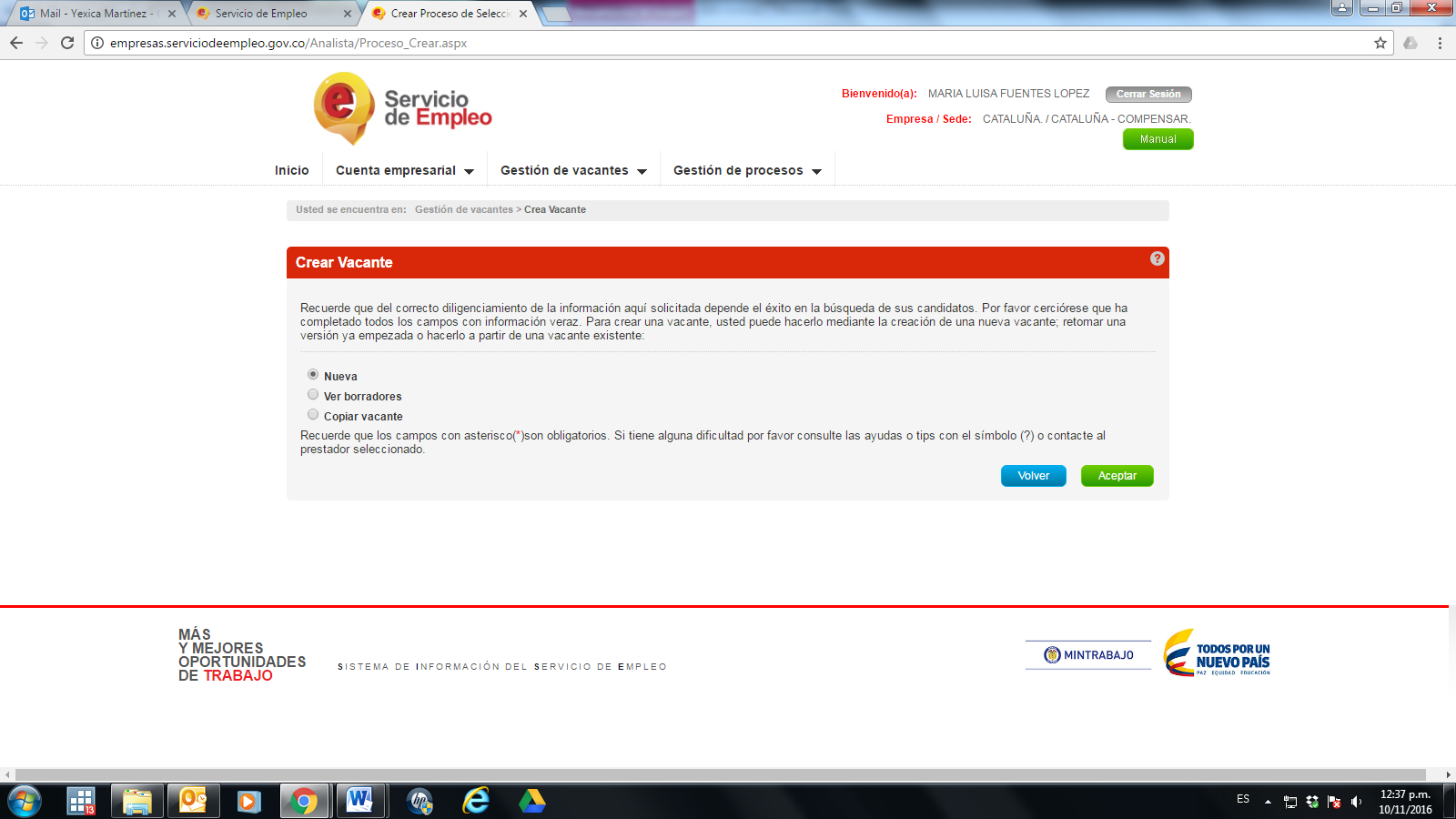
Una vez se ha identificado la entidad, se procede a la creación de plazas a través del botón **Gestionar:**



1. **CREACIÓN DE PLAZAS DE PRÁCTICA**

Una vez se ingresa al módulo de la entidad pública, la creación de las plazas de realiza a través de los botones **Gestión de vacantes- Crear vacante**  y **Nueva:**





Una vez se genera la ventana para el registro de los datos de la vacante, la plataforma solicita la siguiente información:

**\*Nombre de la vacante:** debe iniciar como **Estado joven + Practicante + el área de Formación**

***Ejemplos***

* *Estado Joven Practicante en Ciencias administrativas, económicas o contables.*
* *Estado Joven Practicante en Ciencias Humanas*
* *Estado Joven Practicante en Administración de Empresas*
* *Estado Joven Practicante en Derecho*

**\*Persona que solicita el cargo:** se registra el nombre del responsable junto con el área Solicitante

***Ejemplos***

* *Vilma Patricia Ferreira- Subdirección de Desarrollo Humano*
* *Cristina Morales-Subdirección de Promoción*
* *Isabel Quintero-Subdirección de recursos Humanos*

**\*Cargo equivalente:** se selecciona mínimo 1 y máximo 3 categorías relacionadas al área de interés ocupacional

***Ejemplos***

* *Economía*
* *Administración de Empresas*
* *Contaduría*
* *Psicología*
* *Trabajador Social*



**\*Descripcion de la vacante:** se debe comenzar con Estado Joven y detallar el perfil, condiciones de la vacante, horas y observaciones .

***Ejemplo:***

***Plaza****:**Estado Joven Practicante de Psicología, Ingeniería Industrial, Administración*

***Entidad Publica:*** *Departamento Administrativo de La Función Pública/ Dirección de Empleo Público*

***Experiencia****: No requiere.*

***Formación:*** *Psicología, Ingeniería Industrial, Administración*

***Conocimientos Adicionales:*** *Paquete Office-Excel*

***Actividades a realizar:***

*1. Elaboración de un documento de estado del arte de las competencias laborales del sector privado en contraste con las competencias laborales del sector público Colombiano de los últimos 5 años.*

*2. Investigación, análisis y elaboración de un documento sobre las competencias laborales en el sector público y privado.*

*3. Elaboración de un documento de buenas prácticas en al menos 3 países sobre las competencias laborales del sector público.*

*4. Elaboración de documento final con la comparación de las competencias laborales en el sector privado con las del sector público Colombiano.*

*5. Participar en el piloto de competencias laborales en desarrollo por parte de la Función Pública y la ESAP*

***Jornada****: Tiempo Completo 38 Horas Semanales*

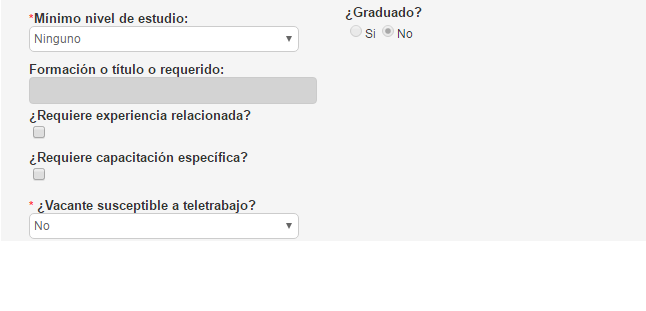
***Horario****: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad*

***Duración de la Práctica****: 5 Meses*



**\* Minimo nivel de estudio:** en este campo siempre se selecciona **Universitario** en la lista desplegable y

\* **Graduado**: NO



**\* Fecha de envío de candidatos:** se debe establecer las fechas, de acuerdo al cronograma de las convocatorias de postulación de estudiantes.

**\*Tipo de Contrato:** seleccionar “OTRO”

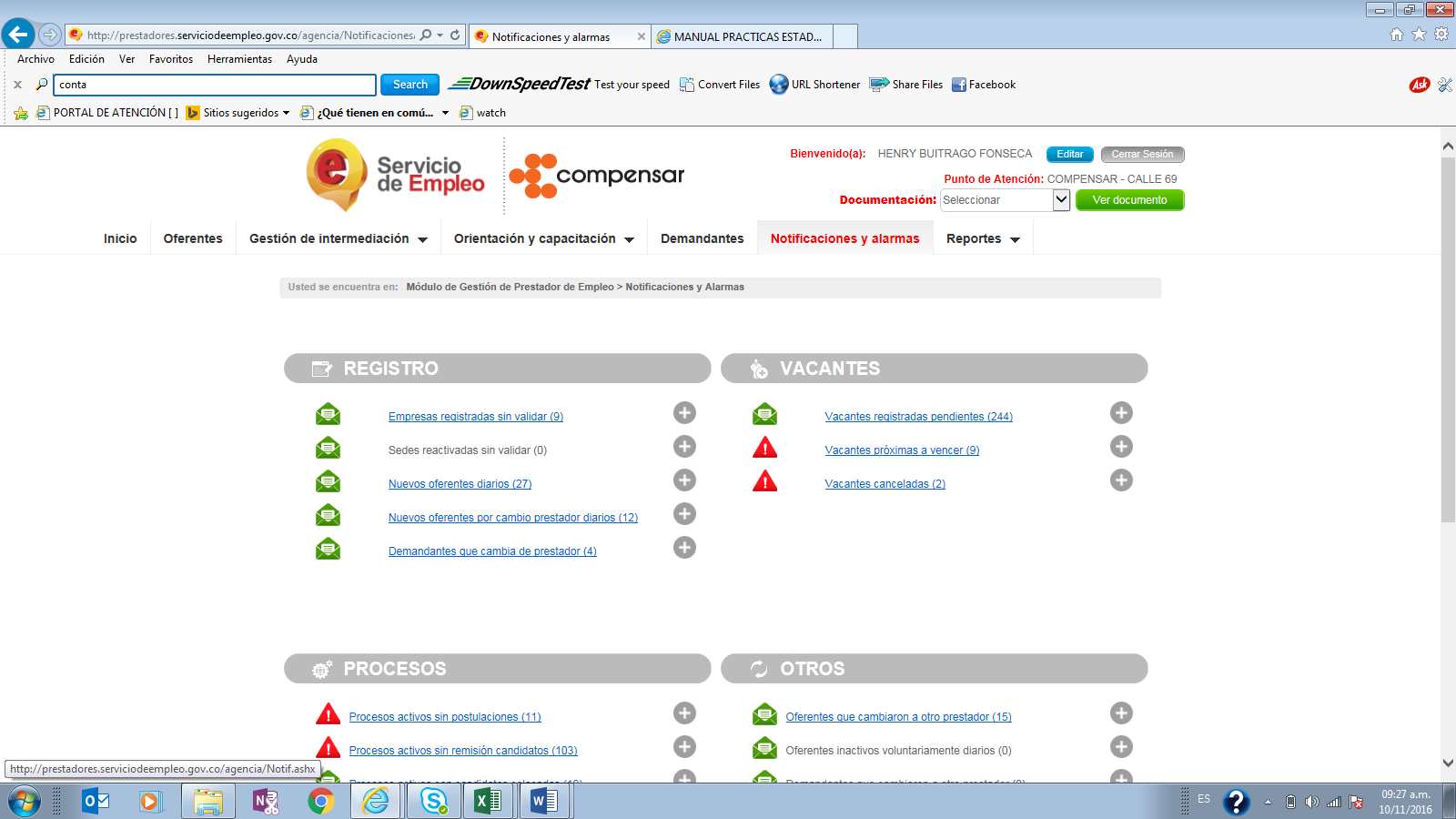
**\*Salario Mensual:** seleccionar la opción “1 SMLV”



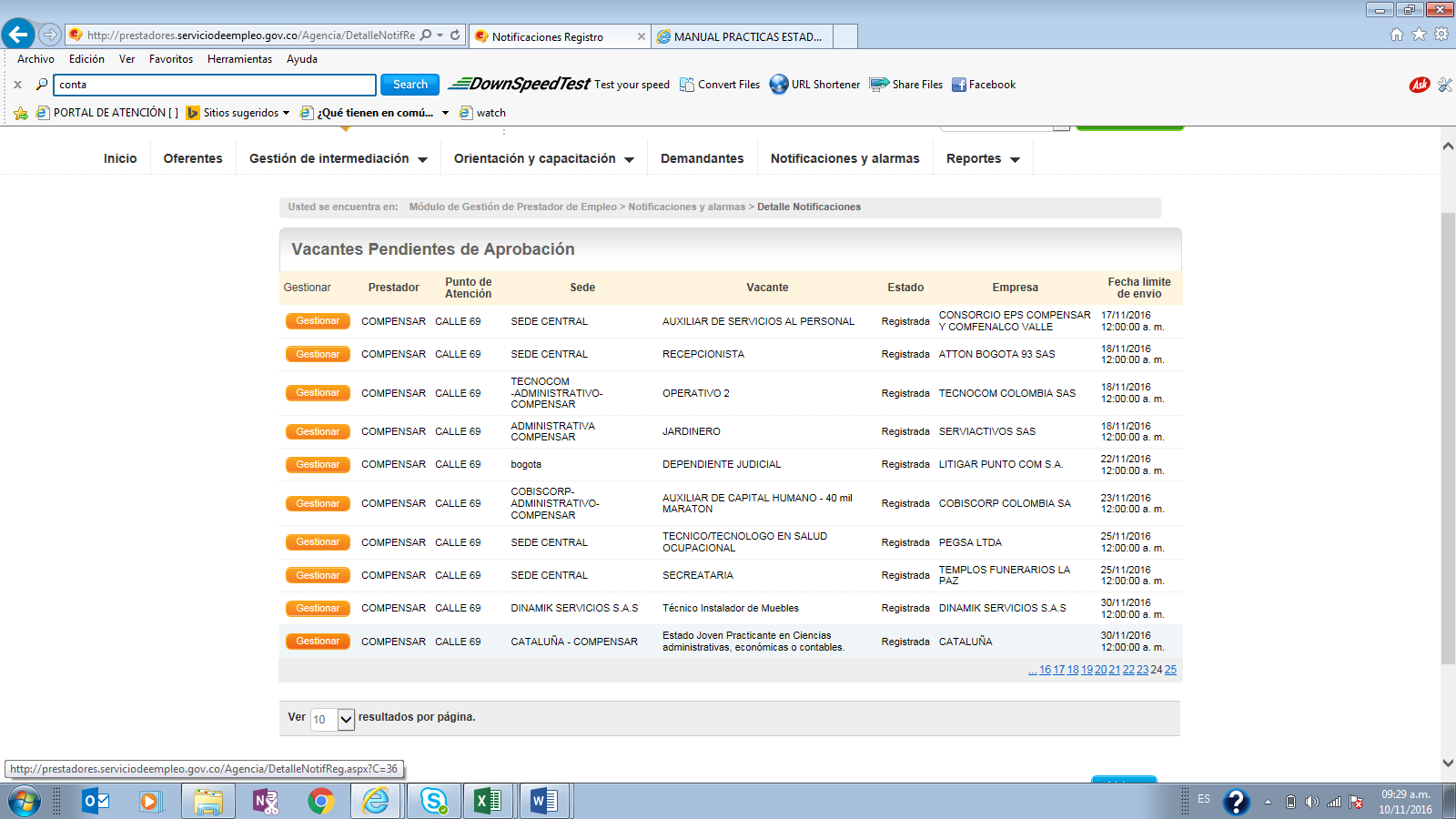
Finalizado el diligenciamiento de la información de la vacante se hace click en **Guardar.**

1. **APROBACION Y PUBLICACION DE PLAZA**

Para realizar la aprobación y publicación de la plaza, el asesor de la CCF ingresará por **Notificaciones y alarmas** y a continuación **Vacantes registradas pendientes:**



Se procede a identificar la plaza registrada y se ingresa a través del botón gestionar:



Al ingresar aparecen los datos de la vacante. Se debe seleccionar:

**\* Programa del gobierno:** SI- **Estado Joven**.

Antes de aprobar la vacante se debe garantizar que la información en descripción de la vacante este completa y cumpla con los requisitos establecidos para la publicación.

Por último **Guardar y Aprobar**

