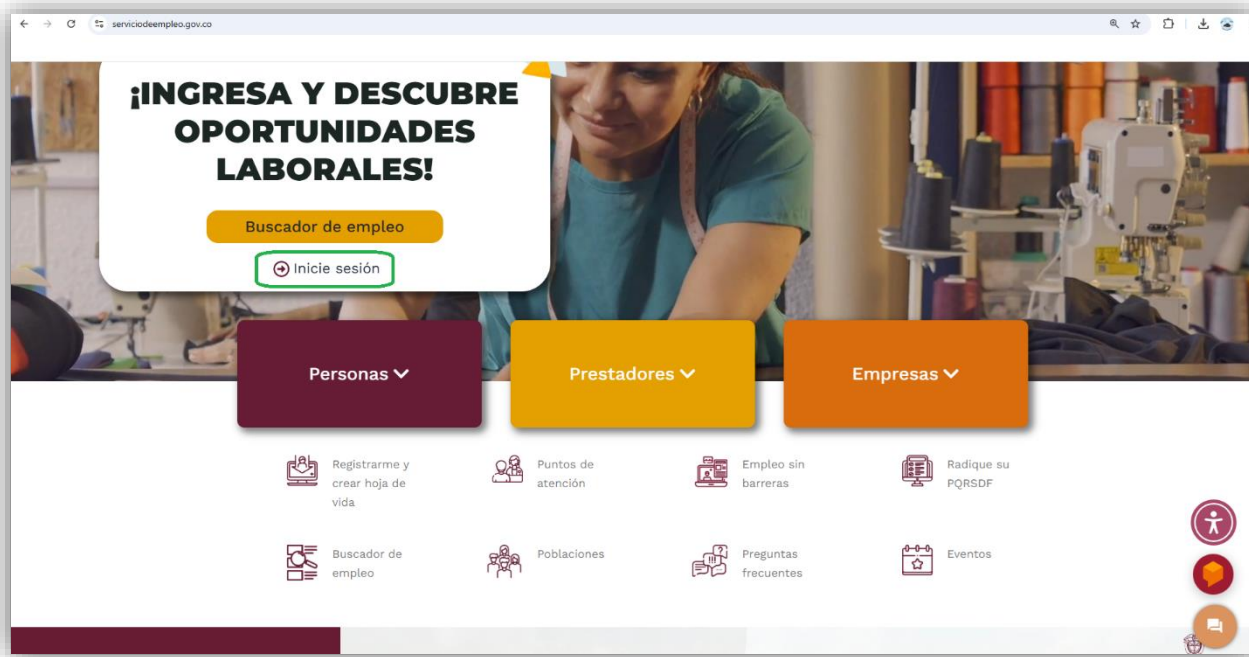


GUÍA ORIENTADORA DE POSTULACIÓN
Auxiliar Administrativo 407-10 – Gestor del Orden
PORTAL DE SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - SISE

1. El siguiente link (<https://www.serviciodeempleo.gov.co/>) le llevará directamente al portal del Servicio Público de Empleo.



2. Si está registrado, ingrese a la opción “Inicie sesión” (resaltada en verde) ingresando su tipo de documento, número de documento y contraseña en la siguiente interfaz:



3. Si no está registrado, debe ingresar a través de la opción: “**Registrarme y crear hoja de vida**”



3.1 Registre el correo electrónico personal (validar que esté correcto)

Servicio Público de Empleo

Servicio Público de Empleo

Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación 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 3.

* Correo Electrónico

* Confirmación Correo Electrónico

Continuar

3.2 Registre tipo y número de documento

 **Servicio Público de Empleo**

 **Servicio Público de Empleo**

Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación 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 3.

| | |
|---------------------------------|---|
| * Correo Electrónico | <input type="text" value="info@correo.com"/> |
| * Tipo Documento | <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/> |
| * Número Documento | <input type="text" value="....."/> |
| * Confirmación Número Documento | <input type="text" value="....."/> |

3.3 En la siguiente interfaz, registre los datos básicos, contraseña y acepte términos y condiciones. **Importante:** Seleccionar como Prestador de su preferencia, CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR.

personas.serviciodeempleo.gov.co/registroCuenta.aspx?passo=FORMULARIO

Datos básicos

* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

* Número Documento: 12345678

* Correo Electrónico: info@correo.com

* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres):

* Confirmación de contraseña:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Telefono:

* Sexo: Seleccione

* Pais de Residencia: Colombia

* Departamento: BOGOTÁ, D.C.

* Municipio: Seleccione

* Prestador de su Preferencia: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR

* Punto Atención:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad: Seleccione

* Respuesta:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad: Seleccione

* Respuesta:

Términos y condiciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE–
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE– está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso" que reglamentan las políticas frente al tratamiento de la información que reposa en las bases de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones, y aceptar su acuerdo diligencianado la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" que aparecen al finalizar este texto. En...

Acepto Términos y Condiciones

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1936 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1936 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

Acepto Tratamiento de datos personales


Código de seguridad

No soy un robot

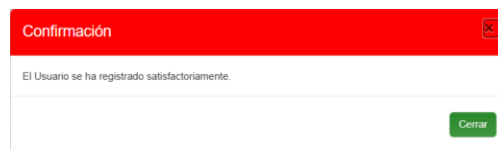
INCAPEDHA
Presidencia - Territorio

Crear Cuenta

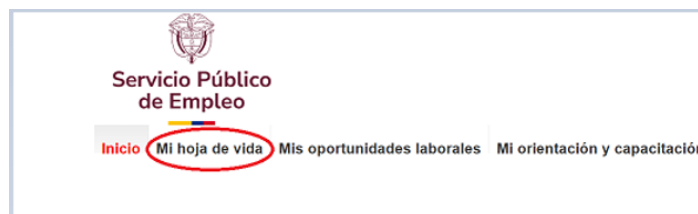
3.4 Al realizar el registro, aparecerá este cuadro de diálogo para confirmar la información suministrada. Luego dar clic en “Grabar”.



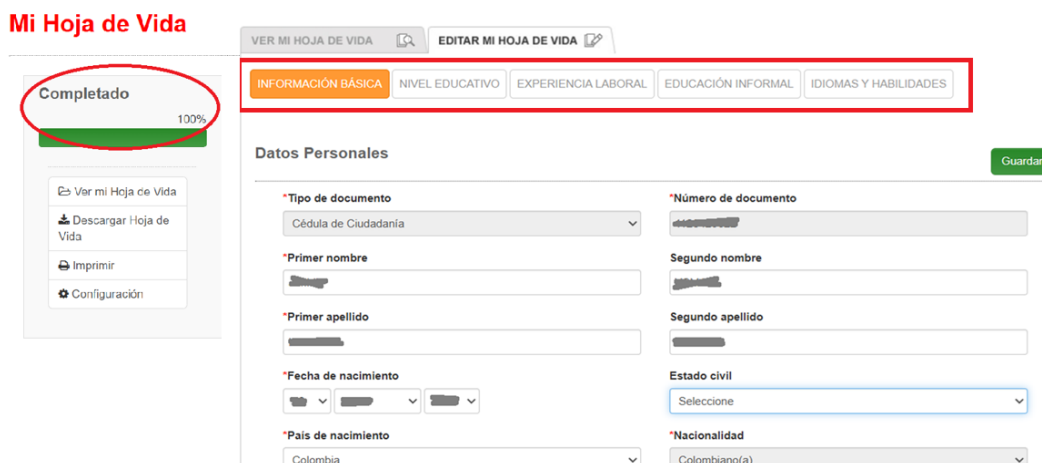
3.5 El sistema confirma el registro de manera satisfactoria y la confirmación llegará al correo electrónico suministrado:



3.6 Ir a la opción “Mi Hoja de Vida” – “Editar Hoja de Vida”.



3.7 Para avanzar entre pestañas, se debe diligenciar completamente el apartado previo y guardar la información.





Debe ingresar el siguiente texto en el cargo equivalente para **TODAS** las experiencias que registre: **Asistente de Servicio Social y Comunitario**, de lo contrario no podrá postularse al empleo ofertado.

3.8 Asegurarse de seleccionar entre los empleos de su interés, al final de la hoja de vida, el empleo denominado **Asistente de servicio social y comunitario**.

En qué me gustaría trabajar?

* Cargo(s) de interés (Hasta 5)

asistente social y comunitario

Asistente de servicio social y comunitario

Quitar selección Limpiar todos

Guardar

Previsualizar mi Hoja de Vida Nivel Educativo

3.9 Para las distintas experiencias laborales que se registren, deberá describirse, en el apartado de "Cargo equivalente", el de **Asistente de servicio social y comunitario** como se aprecia en la imagen:

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene experiencia laboral? Si

Agregar Experiencia Laboral

* Tipo de experiencia laboral Seleccione

* Nombre de la empresa

* Sector Seleccione

Teléfono de la empresa

* País Colombia

* Cargo

* Cargo equivalente: Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente Ejemplo: (ing para ingenieros). asistente social y comunitario Asistente de servicio social y comunitario

* Fecha de ingreso Mes Año

Trabajo aquí actualmente

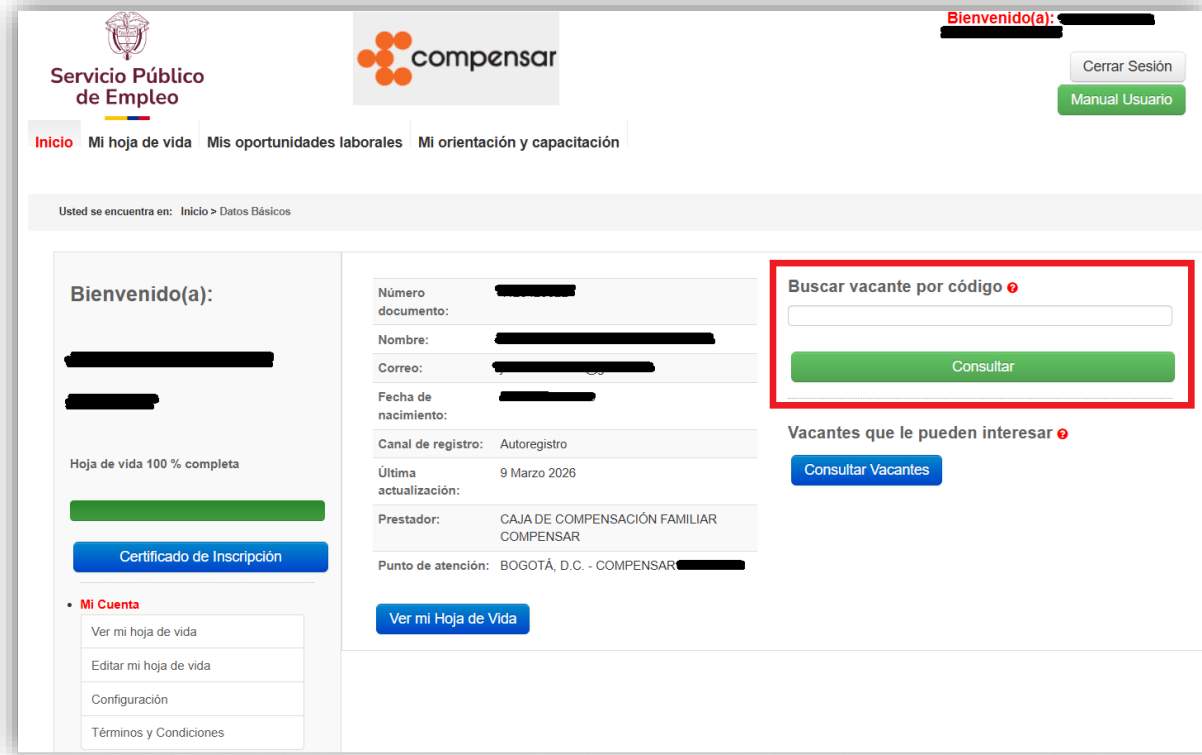
* Fecha de retiro Mes Año

* Funciones y logros

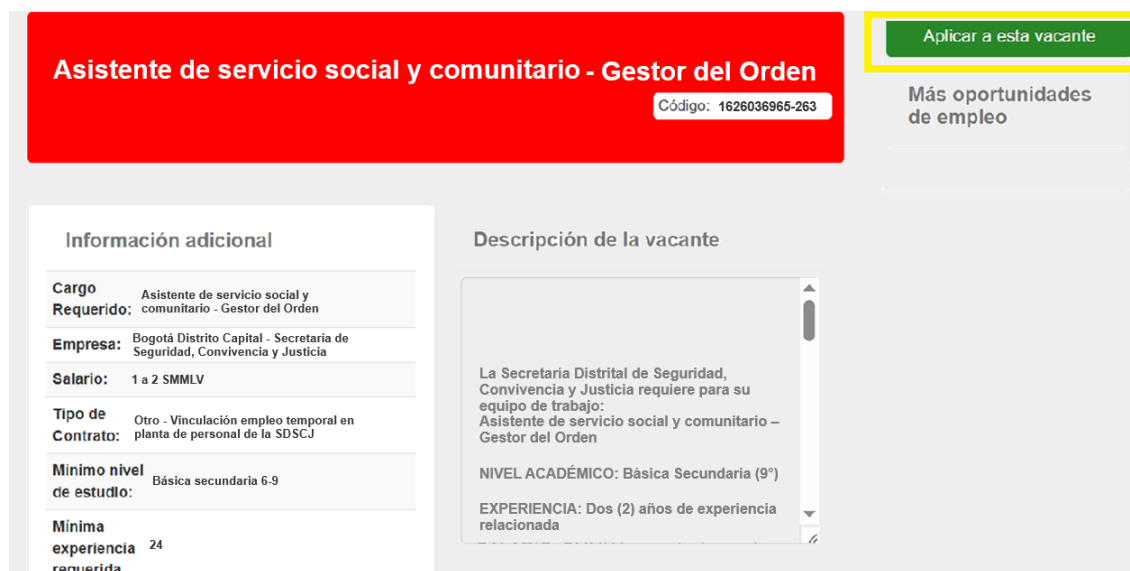
Caracteres restantes 2000

Cancelar Guardar

4. Una vez realizado el registro e ingresada la información de la Hoja de Vida, cuando se abran las inscripciones según la etapa 5 del cronograma de la Resolución 0027 de 2026 (artículo 9), podrá postularse desde la pestaña “Inicio” como se aprecia en la imagen a continuación, ingresando el siguiente código de empleo: **1626036965-263 EXCLUSIVO** para el empleo **Auxiliar Administrativo 407 - 10** y presionando la opción “Consultar”:



5. Verificar el detalle de la oferta (cargo, requisitos, ubicación, tipo de contrato, salario y código) y si cumple el perfil, haz clic en el botón “Aplicar a esta vacante”.



* La información de la imagen de referencia puede variar de la que se visualiza en el SISE

6. El sistema confirmará su postulación

Autopostulación ✕

Ud. Se ha autopostulado correctamente. **RECUERDE:** La responsabilidad del proceso de selección y del resultado del mismo es del EMPLEADOR

Cerrar

7. Para hacer seguimiento, ubicar la sección “**Mis oportunidades laborales**”, luego despliegue la opción “**Mis procesos**” que lo llevará a los procesos de selección donde podrá consultarlos.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Inicio, Mi hoja de vida, **Mis oportunidades laborales** (highlighted with a red box), and Mi orientación y capacitación. A dropdown menu is open under 'Mis oportunidades laborales', showing options: Consulta de vacantes, Consultar vacantes por código, and **Mis procesos** (highlighted with a red box and a red arrow). Below the navigation is a search section titled 'Búsqueda mis procesos de selección' with a dropdown menu set to 'Todas' and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table titled 'Mis Procesos de Selección' with a table icon. The table has columns: Codigo, Nombre proceso, Estado proceso, Estado del Candidato, and Departamento. A red box highlights the 'Estado del Candidato' column, which contains the value 'Autopostulado.' for the first row. The first row also shows '1625974290119' in the 'Codigo' column, 'Auxiliar de servicios generales - Norte de Bogotá' in the 'Nombre proceso' column, 'Publicada' in the 'Estado proceso' column, and 'BOGOTÁ, D.C.' in the 'Departamento' column. There are three buttons at the end of the row: 'Declinar', 'Ver Proceso', and 'Vacante'.

| Codigo | Nombre proceso | Estado proceso | Estado del Candidato | Departamento |
|---------------|---|----------------|----------------------|--------------|
| 1625974290119 | Auxiliar de servicios generales - Norte de Bogotá | Publicada | Autopostulado. | BOGOTÁ, D.C. |