



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000129 DE 2015

(03 MAR 2015)

Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes

EI DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 11 del Decreto 2521 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, establece como obligatorio para todos los empleadores el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno.

Que el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, señala que los empleadores particulares y los no sometidos al régimen del servicio civil, realizarán el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas. De igual forma, la precitada disposición prescribe que la información de las vacantes será transmitida por el prestador en el que se realizó el registro al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Que el párrafo 3° del artículo 13 ibídem, dispone que se exceptúan de publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, cuando haya solicitud expresa del empleador.

Que la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo, "por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013", señala las condiciones generales sobre el registro y publicación de las vacantes.

Que el artículo 4° de la citada disposición, prescribe que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo establecerá los lineamientos técnicos sobre las transmisión de la información de la vacantes al Sistema de Información.

Que en mérito de lo dispuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: *Del procedimiento de registro de vacantes.* Los empleadores deben reportar a través de cualquier prestador autorizado, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No 2605 de 2014 y desarrollada en el anexo técnico de la presente Resolución.

El prestador, directamente o a través de su sistema informático, deberá expedir constancia del registro efectuado por el empleador.

PARÁGRAFO: Los puestos de trabajo que se encuentren ocupados, y frente a los cuales el empleador esté tomando medidas activas para cubrirlos, no constituyen vacantes en los términos del artículo primero de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de que los empleadores, a través de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, puedan gestionar cualquier requerimiento de talento humano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

Artículo 2: *Transmisión de la información de las vacantes:* La información de las vacantes que registren los empleadores deberá ser transmitida diariamente por el prestador al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la presente Resolución. La información de cada vacante registrada será transmitida por una sola vez. Cuando no se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes

El prestador escogerá uno de los medios de transmisión establecidos en el anexo técnico de la presente Resolución informándolo a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, con el objeto de recibir orientación sobre el procedimiento a seguir y las configuraciones necesarias para la transmisión de los archivos.

PARÁGRAFO: Las Bolsas de Empleo podrán transmitir en un solo reporte la información de las vacantes registradas en el mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Artículo 3: *Modificación de la Información transmitida.* En caso de que el prestador requiera modificar la información de una vacante específica deberá generar un nuevo registro utilizando el mismo código de la vacante.

Artículo 4: *Omisión en la transmisión de la información de las vacantes:* Cuando el prestador incumpla su obligación de transmitir las vacantes al Sistema de Información, se podrá suspender o revocar 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.

Artículo 5: *Publicación de vacantes.* La publicación es la acción mediante la cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

PARÁGRAFO. Para las Bolsas de Empleo de las Instituciones de Educación Superior a que refiere el artículo 38 del Decreto 2852 de 2013, la publicación solo comprenderá la difusión realizada por el prestador entre su grupo específico de oferentes.

Artículo 6:- *Confidencialidad.* 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.

La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 7: *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.

Con base en las citadas disposiciones entiéndase por:

1. Cargos estratégicos: 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.
2. 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.
3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

Artículo 8: *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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla y transmitirá ésta información en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la presente resolución, 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 Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 9: *Vacantes que no cumplan con los requisitos para exceptuarse de publicación.* De encontrarse que las vacantes objeto de la solicitud de excepción de publicación realizada por el empleador, no cumplen efectivamente con 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, siempre y cuando tenga constancia de la solicitud efectuada por el empleador.

Artículo 10: *Vigencia.* La presente resolución rige a partir del primero (1°) de mayo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 MAR 2015



CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO
Directora General (E)

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

ANEXO TÉCNICO

1. Estructura de datos:

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 del prestador	Código asignado a cada prestador	Texto	20	Lo define la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. El código debe permitir identificar el punto de atención.
Código de la vacante	Código asignado a cada vacante en la plataforma autorizada al prestador.	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	4000	
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.	Número		Meses
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 aplica; 11. Otro.	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, 9 o 11. Si no aplica, enviar NA. Si hay más de una profesión u oficio, separarla con guion (-) sin espacios en blanco.
Salario / Ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará a la persona 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

Variable	Definición	Tipo	Longitud máxima	Comentarios
				-A convenir: Debe enviarse el texto: "A convenir".
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desean suplir.	Número		Debe ser mayor que cero (0)
Cargo	Corresponde a la ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.	Texto	300	
Código tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes 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 jurídica que aparece en el documento de identificación, en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que lo 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 por parte del empleador	Solicitó excepción: S No solicitó excepción: N	Texto	1	Este campo aplica únicamente para las vacantes objeto de solicitud de excepción 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
Código(s) de Municipio(s)	Corresponde a uno o varios municipios donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.	Texto	200	Ver numeral 2 de este Anexo Técnico
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.	Texto	200	
Tipo de Contrato	Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3.	Número	1	

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

Variable	Definición	Tipo	Longitud máxima	Comentarios
	Temporal; 4. Por obra o labor. 5. Prestación de servicios; 6. Otra.			
Teletrabajo	Especifica si frente a la vacante aplica el teletrabajo. 1-S 0- N	Número	1	Si no especifica valor, se asumirá 0-No
Discapacidad	Especifica si a la vacante puede postularse una persona en condición de discapacidad. 1-S 0- N	Número	1	Si no especifica valor, se asumirá 0-No
URL al detalle de la vacante	URL que apunta al detalle de la vacante	Texto	1000	

2. Convenciones e información de interés

- Se deben reportar, por una sola vez, únicamente las vacantes que estén vigentes. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo del Artículo 3.
- Variables código de la plataforma y código de punto de atención:

En caso de que aplique, los códigos de plataformas y de prestadores 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 registro de la vacante, con el código de municipio '00000'. No se debe enviar un registro por cada departamento y/o municipio.

Si una vacante aplica para todo un departamento, se debe enviar solamente un 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 registro por cada municipio.

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

3. Características del archivo plano para la transmisión 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.
- 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 (La fecha de corte debe tener la estructura 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

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.

4. Medios para la transmisión 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 que disponga el operador de la plataforma.

Los prestadores deben solicitar a la Unidad sus respectivos códigos.

Cada prestador debe enviar su LOGO (en formato png) para que la Unidad pueda usarlo al momento de publicar la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

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.