

Instructivo para potenciales empleadores

Graduados



Nota: si aún no está validado en la plataforma, por favor contáctenos para activar su ingreso. Puede hacerlo llamando al (1) 861 6666, extensiones 11421 o 11431, o enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co, indicando su razón social, NIT, nombre completo y número de contacto.

01. Autorregistro



Acceso

01. Ingrese a:
<https://talentumsabana.unisabana.edu.co/>
02. Selecciona como usuario “Empleador” y haga clic en “Registrarse”.



Datos del potencial empleador

01. Ingrese todos los campos obligatorios en el formulario para las secciones “**Información de la empresa**” y “**Información de contacto**”. Adjunte los siguientes documentos:
 - Certificado de Cámara de Comercio.
 - RUT (Registro Único Tributario).
 - Documento de identidad del representante legal.
 - Documento que lo acredita como agencia, bolsa de empleo o head hunter (si aplica)

Nota: Al final de llenar los datos existe una sección de “**Acepta términos y condiciones**” que se debe aprobar de forma obligatoria para la creación del perfil, antes de esto se recomienda por medio de un hipervínculo a leer la **Política de Protección de Datos**.



Ingrese información de sus sedes, si cuenta con ellas

01. Haga clic en el botón “**Enviar**”.
02. Recibirá al correo electrónico registrado la confirmación de la creación del potencial empleador.



Aprobación del potencial empleador

01. La Universidad de La Sabana revisará su información y procederá a activar el potencial empleador.
02. Una vez activada, recibirá una notificación con la confirmación de activación y sus nuevos datos de acceso.



Datos de contacto

01. Si desea registrar un nuevo contacto a la empresa, ingrese a <https://talentumsabana.unisabana.edu.co/>
02. Seleccione como usuario **“Empleador”**, y diríjase a **“Registrarse”**.
03. En el campo **“Razón social”**, seleccione su empresa. Esto completará automáticamente los campos de **“Información de la empresa”**.
04. Diligencie todos los campos obligatorios en el formulario para la sección **“Información de contacto”**.
05. Haga clic en el botón **“Enviar”**.
06. Recibirá al correo electrónico registrado la confirmación de la creación del contacto.

02. *Publicación de vacantes*



Proceso de autenticación

01. Ingrese a: <https://talentumsabana.unisabana.edu.co/>
02. Seleccione usuario **“Empleador”**, e inicie sesión con su usuario y contraseña.



Crear vacantes

01. En la página principal, haga clic en **“Publicar un empleo”**, o vaya a la sección **“Empleos” > “Publicaciones de empleo” > “Publicar un empleo”**.
02. Haga clic en la opción **“Oferta laboral”**.



Formulario de la vacante

01. Complete los campos requeridos. Al inicio de la página podrás elegir una oferta previa existente en la plataforma si se desean copiar los datos.

Nota: Si su oferta es transnacional (Internacional), se visualiza a continuación un mensaje con los **“Requisitos para ofertas laborales internacionales”**, Haga clic en **“Aceptar”** para continuar.

02. Haga clic en **“Enviar”**.



Finalizar publicación

01. Una vez creada la oferta, podrá ver el listado completo de sus vacantes creadas en **“Publicaciones de empleo”**, con los detalles de la oferta.
02. **La Universidad revisará y aprobará la vacante para que aparezca como “Activa”.** De lo contrario, la vacante no será visible para los oferentes.

03. Selección de oferentes



Revisión de aplicaciones

01. Ingrese a **“Publicaciones de empleo”**, y en la oferta que desea revisar haga clic en **“Candidatos”**. Desde allí podrá revisar las postulaciones y descargar las hojas de vida, ya sea individual o colectivamente, también podrá filtrar a los candidatos. Adicional a esto, puede agregar el estado de la oferta y clasificar a los candidatos.



Selección de un oferente

01. Haga clic en la opción **“Cerrar vacante”** en el formulario de detalle de la vacante. Donde deberá seleccionar el tipo de colocación y la oportunidad que desea cerrar.

*Si es oferta trasnacional (internacional) tendrá que diligenciar un formulario diseñado para esto y hacer clic en **“Guardar”**.
02. Elija el candidato seleccionado del listado.
03. En caso de no haber contratado a nadie, haga clic en **“Cerrar vacante”**, seleccione **“No”** en la pregunta **“¿Contrató?”** y elija el motivo correspondiente.
04. Haga clic en **“Guardar”**.

¿Necesitas ayuda?

Puedes contactarnos a través de:



Correo:
desarrolloprofesional@unisabana.edu.co



Atención presencial:
Edificio Ad Portas – tercer piso
Lunes a viernes, 8:00 a. m. a 5:30 p. m.



Teléfonos:
(+57) 310 478 5857 o (1) 861 5555
extensiones 44101 o 11431