REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN BOLSA DE EMPLEO

26 DE ABRIL DE 2022

CONTENIDO

1. Naturaleza jurídica y domicilio de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes
   1.1 Tipo de Prestador
   1.2 Modalidad de la Prestación de los Servicios
2. Objetivo del Reglamento
3. Marco General del Reglamento
4. La Determinación de la Población de Oferentes de Empleo
5. La Determinación de la Población de Potenciales Empleadores
6. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo
   6.1 Registro de Oferentes, Potenciales Empleadores y Vacantes
   6.1.1 Registro de Oferentes
   6.1.2 Registro de Potenciales Empleadores
   6.1.3 Registro de vacantes
   6.2 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores
   6.2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores
   6.2.2 Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores
   6.3 Preselección
   6.4 Remisión
7. Puntos de Atención
   7.1 Punto de Atención Virtual Restringido
8. Tratamiento de Confidencialidad de la Información
9. Descripción de las Herramientas – Portal de empleo
10. Descripción de los Servicios Ofrecidos
11. Gratuidad del Servicio ofrecido
12. Lugar y Horario de Atención Donde se Prestará el Servicio
13. Forma de Soporte Técnico y Horario de Atención
14. Condiciones y Requisitos Para el Oferente
15. Condiciones y Requisitos Para la Remisión de Oferentes
16. Derechos y Obligaciones del Oferente en su Condición de Usuario

CONFIDENCIAL

17. Derechos y Obligaciones de los Empleadores
18. Procedimiento para Presentar Quejas, Peticiones y Reclamos
    18.1 Para Potenciales Empleadores
    18.2 Para Oferentes
19. Prohibiciones del Prestador
20. Obligaciones del Prestador
21. Principios del Servicio Público de Empleo
22. Marco Legal

CONFIDENCIAL

1. NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Estatutos Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.

"La ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES es una asociación de índole profesional, cultural, recreativa y social, ***conformada por Egresados de la Universidad de los Andes.*** Formaran parte ***además los afiliados*** Fundadores, vitalicios, Honorarios, estudiantes, Profesores y Directivos de la Universidad de los Andes de acuerdo con la categoría que le corresponda. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro que no adopta como propios partido, religión o tendencia étnico-cultural alguna, y se rige por el presente Estatuto y por lo dispuesto, en lo pertinente, en las leyes colombianas vigentes y la Constitución Nacional en lo que se refiere a entidades de este tipo y naturaleza" (Estatuto de Uniandinos: TÍTULO I: DE LOS FUNDAMENTOS ESENCIALES - CAPÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN - ARTÍCULO 2: NATURALEZA).

Con personería jurídica obtenida mediante número: 03039 del 5 de Septiembre de 1.960, otorgada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, como consta en el Certificado de Existencia, con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 92 No. 16-11.

1.1 TIPO DE PRESTADOR

Bolsas de Empleo

1.2 MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Mixta (Presencial, Virtual)

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento busca definir a través de políticas claras la prestación del servicio de Bolsa de Empleo brindado por la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes a sus Egresados y Afiliados.

3. MARCO GENERAL DEL REGLAMENTO

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes extiende y consolida su existencia en torno a diferentes espacios de participación, con una orientación profesional, cultural, recreativa y social. Una visión de largo plazo y un trabajo consciente en función de los egresados ha permitido desarrollar un amplio portafolio de servicios y beneficios para los afiliados y sus familias.

CONFIDENCIAL

La Misión se centra en fomentar el sentido de pertenencia, integración y solidaridad Uniandina, para promover el **desarrollo integral** de todos sus egresados: actuar, “más allá del deber”, con ética, sentido de responsabilidad social, profesional y de servicio, a través de la apertura de espacios de participación y de la **prestación de servicios de excelente calidad**.

En cumplimiento de esta misión se creó Uniandinos Empleabilidad, área de la Asociación especializada en brindar herramientas y espacios necesarios para un apropiado fortalecimiento de habilidades y estrategias, que garanticen un mayor nivel de éxito en los procesos de inserción o reinserción laboral de los Egresados de la Universidad de los Andes, ofreciendo programas que responden a la actualidad y exigencias del entorno.

En concordancia con el objetivo del área se ofrece un amplio abanico de opciones y servicios, y en cumplimiento del decreto 1072 de 2015, en el cual se entiende por Bolsa de Empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes, preselección y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo siempre será gratuita para oferentes de empleo a través de la plataforma tecnológica que permite acceder a oportunidades laborales.

4. LA DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN DE OFERENTES DE EMPLEO

La población que puede acceder a los servicios del área se determina así:

- Intermediación laboral (Portal de empleo): Los afiliados egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación y esto se determina por el pago de una cuota de sostenimiento establecida según políticas definidas de la Asociación.

- Talleres de competencias básicas, talleres externos y charlas de actualización: Los egresados de la Universidad de los Andes, los afiliados a la Asociación, los estudiantes y profesores de la Universidad de los Andes y los familiares en primer grado de consanguineidad del afiliado.

- Asesorías personalizadas: Los afiliados egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación y esto se determina por el pago de una cuota de sostenimiento establecida según políticas definidas de la Asociación.

CONFIDENCIAL

5. LA DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN DE POTENCIALES EMPLEADORES

Las organizaciones demandantes de empleo son personas naturales o jurídicas que desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la legislación colombiana.
Las organizaciones deben contar con las condiciones de existencia y representación legal de acuerdo con la legislación establecida. El área de Empleabilidad verifica la información para asegurar el cumplimiento de dicha legislación y de esta manera determinar si una organización es activada o no en la plataforma virtual.

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes se reserva el derecho de excluir de su portal de empleo, de manera autónoma y sin previo aviso, a una organización cuando considere que pueda afectar el buen nombre de la Institución, sus egresados o cualquier miembro de su comunidad, por razones legales, laborales, políticas, económicas, civiles, o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, el área de Desarrollo Profesional informará a través de su plataforma con una respuesta automática que notifica “Oferta rechazada”.

6. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

A continuación, se relacionan cada uno de los servicios de gestión y colocación de empleo brindados a los oferentes (Buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (Empleadores), de acuerdo al decreto 1072 de 2015.

6.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES

Se cuenta con una herramienta tecnológica que permite gestionar la función de registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes.

- Portal de Empleo

El servicio de registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes se realiza a través de convenio con LEADERSEARCH S.A.S (El empleo.com) - Persona jurídica, empresa privada de naturaleza comercial S.A.S.

CONFIDENCIAL

6.1.1 Registro de Oferentes o Buscadores– Servicio Virtual

"Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente." - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Registro de Oferentes o Buscadores

El proceso de inscripción de las hojas de vida es gratuito, sólo para afiliados de la Asociación y se desarrolla bajo la modalidad virtual a través de la plataforma respectiva, así:

a. Debe ingresar a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co) y dar clic en la barra superior denominada **Ofertas de Empleo** (www.elempleo.com/sitios-empresariales/colombia/uniandinos_).

b. Ingresar por la opción de **Registrar Hoja de Vida** - (www.elempleo.com/co/registro-hoja-de-vida-sitio?action=Create&fromsite=True)**,** procedimiento que debe realizar por primera vez, en las siguientes oportunidades deberá digitar su **usuario** y **contraseña de ingreso**.

c. Una vez ingresa, el siguiente paso es **cargar su hoja de vida** en la herramienta, para eso debe relacionar la siguiente información con base en la resolución 295 de 2017 del Ministerio de trabajo:

   Datos personales:
   - Fecha de nacimiento
   - País de nacimiento
   - Departamento de nacimiento
   - Municipio de nacimiento
   - Sexo
   - País de residencia
   - Departamento de residencia
   - Municipio de residencia

   Formación Académica:
   - Nivel educativo
   - Título formación
   - País
   - Profesión

CONFIDENCIAL

Experiencia Laboral:
- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País / Departamento / Municipio
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización

Condiciones de la oferta: Aspiración salarial

d. Una vez registrado en la herramienta, cada vez que ingrese deberá digitar su **Usuario/Contraseña** y así tendrá acceso a la bolsa.

e. Al interior del Portal tendrá las siguientes opciones, adicional a crear la hoja de vida: Ver las ofertas – espacio en donde encontrará todas las vacantes cargadas; actualizar su Hoja de vida – le permitirá hacer cambios, modificaciones o eliminar información de la hoja de vida; términos y condiciones – el cual señala parámetros de uso, deberes y derechos del usuario de la herramienta y finalmente una opción denominada contáctenos – a través de la cual podrá comunicarse con la plataforma de soporte).

Semanalmente, el día viernes, la Dirección de Empleabilidad envía un archivo con las cédulas de los afiliados vigentes de la Asociación a la Ejecutiva de Cuenta de El Empleo, quien a su vez, direcciona al área encargada esta información para que sea actualizada en la plataforma de El Empleo.

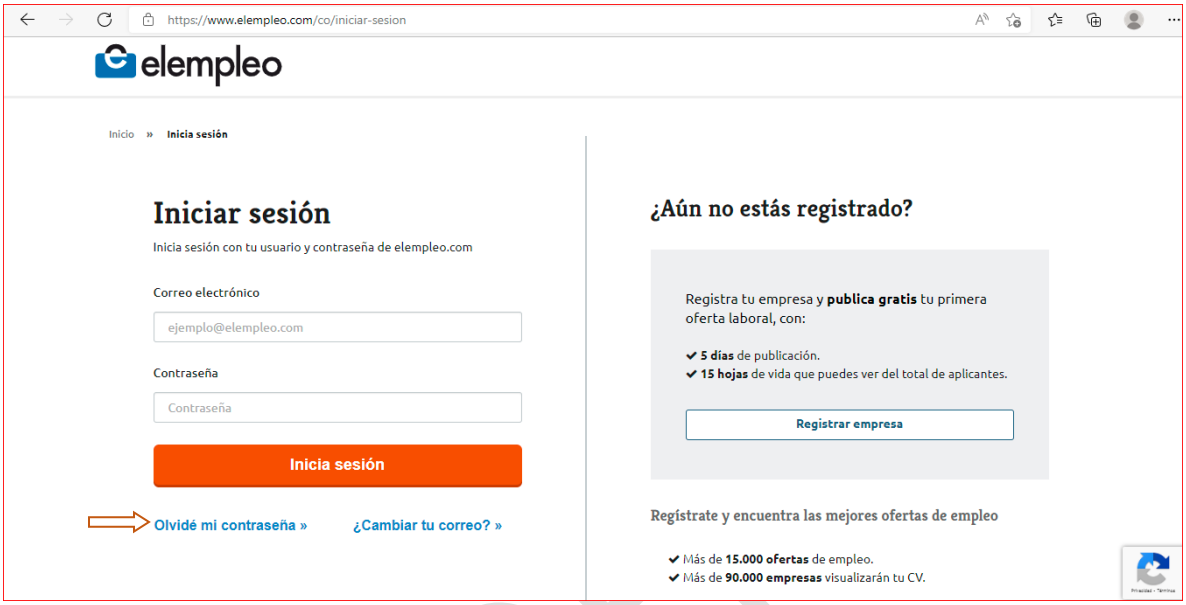
Actualmente cualquier usuario persona que se afilia a Uniandinos, antes de dejar sus datos personales en nuestra Base de datos, debe leer y aceptar voluntariamente la política de datos de La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes. En estos documentos se encuentra descrito políticas y procedimiento para el tratamiento de los datos que está dejando en nuestro portal, así como la información necesaria de acuerdo a lo exigido por la ley. Si el usuario no acepta voluntariamente estas opciones no puede dejar los datos o registrarse de forma parcial en nuestra base de datos.

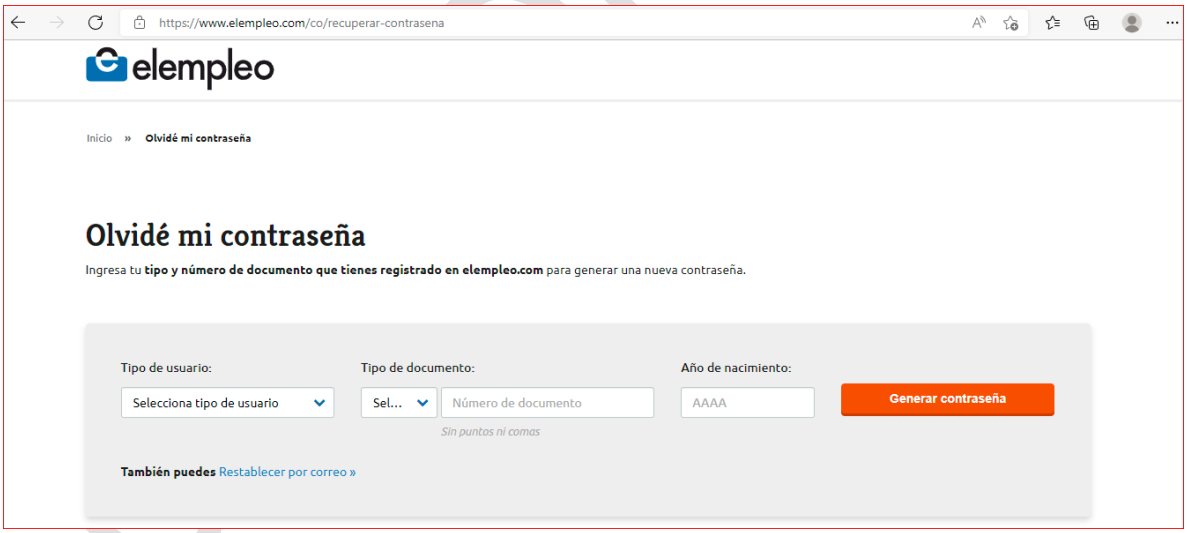
Para recuperar las credenciales de acceso al sistema de información por parte del Oferente o Buscador, éste debe:

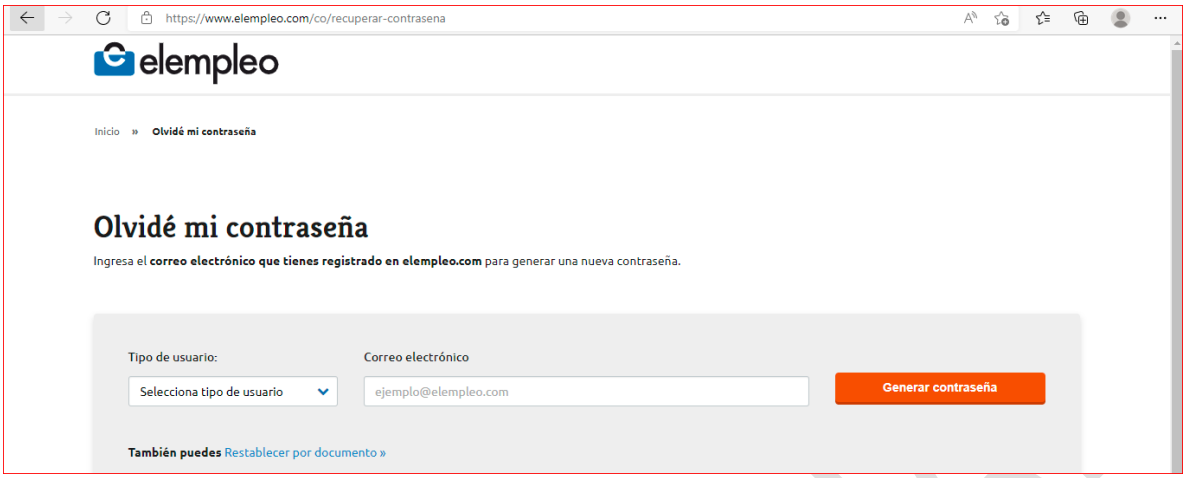
a. Ingresar por la opción inicio de sesión
b. Hacer clic en “Olvidé mi contraseña”
c. Ingresar Tipo y Número de Documento
d. Puede seleccionar el restablecimiento de la contraseña por “correo” o por “documento de identidad”, para lo cual deberá hacer clic en la opción deseada

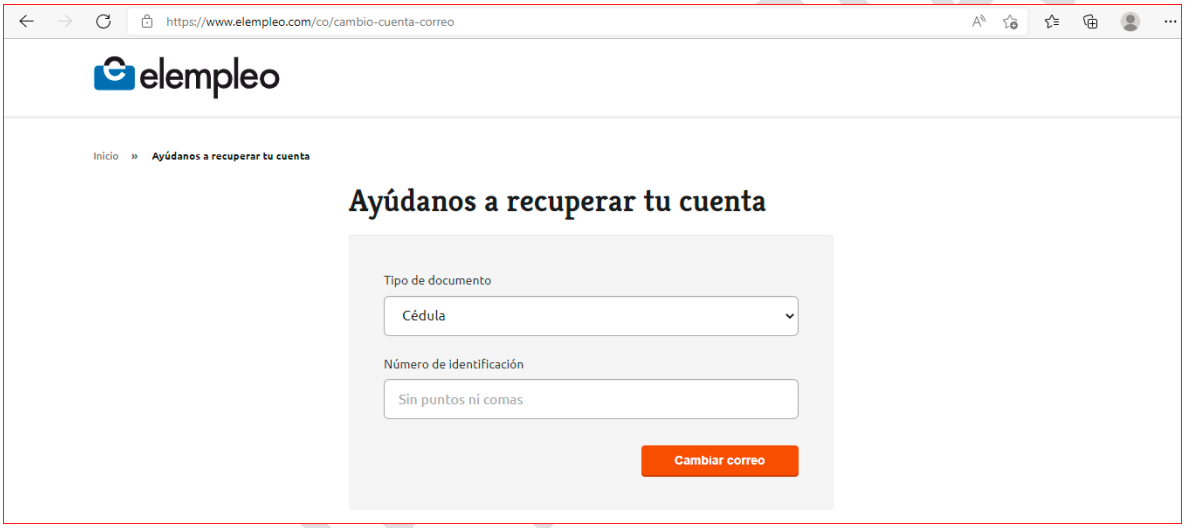
CONFIDENCIAL

e. Al correo electrónico registrado en la plataforma le llegará la notificación con las nuevas credenciales. Tan pronto el usuario realiza ingreso, se recomienda actualizar contraseña por una de usa personal, ya que la clave enviada expira en 24 horas.









6.1.2 Registro de Potenciales Empleadores – Servicio Virtual

"Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico)." - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Registro de Potenciales Empleadores

El proceso de registro de la información de los potenciales empleadores, es gratuito, se desarrolla de manera virtual a través de la plataforma respectiva, así:

Lo primero que debe hacer el demandante es registrarse como empresa, lo hace de manera gratuita, así:

a. Se debe ingresar a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co).

b. Ingresar por la opción **Ofertas de Empleo.**

c. Luego se debe ingresar por la opción **Publicar Ofertas** y el sistema le solicitará **crearse como empresa.**

d. Para **Crearse como empresa** el demandante deberá diligenciar los campos obligatorios que se exigen, a continuación se señalan todos ítems solicitados:

- Nombre comercial
- Razón social
- Tipo Identificación
- Número
- Subsector
- País, departamento, ciudad
- Teléfono fijo
- Fax
- Correo
- Clave deseada
- Pregunta de seguridad
- Dirección
- Persona de contacto - cargo - área

Al registrar la empresa por primera vez, la plataforma solicita demandante crear su propio usuario y contraseña, con los que posteriormente podrá ingresar a la plataforma y registrar las vacantes.

Cuando una vacante es cargada por una empresa registrada, el asistente encargado del área de Empleabilidad valida que la empresa esté constituida legalmente, a través de la página web de Registro Único Empresarial – RUES (www.rues.org.co), digitando el Nit de la empresa, sin dígito de verificación y escogiendo la opción Consultar. Se hace la validación de la razón Social.

Las empresas que han sido validadas por los asistentes del área son identificadas en la plataforma autorizada como empresas “Internas”.

Cuando una empresa requiere restablecimiento de contraseña, el asistente de empleabilidad envía un correo electrónico al proveedor de la plataforma autorizada, en el cual se detallen los datos con los cuales la empresa está

CONFIDENCIAL

haciendo el ingreso al portal: Numero de Nit, correo electrónico. Con esta información, el proveedor valida en el portal, en primer lugar, si la empresa está registrada y cuales usuarios están registrados (Se verifica que los datos informados coincidan con los datos que están registrados). De esta manera se restablece contraseña, se envían las credenciales de acceso y se valida la prueba de ingreso en la plataforma. Adicional a ello, se hace énfasis en que la clave enviada expira en 24 horas, por lo cual se recomienda actualizarla tan pronto se valide el ingreso por una de uso personal.

Con las credenciales enviadas, se valida el ingreso respectivo en el portal.

6.1.3 Registro de Vacantes – Servicio Virtual

"Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente." - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Registro de Vacantes

El proceso de registro de las vacantes es gratuito para los potenciales empleadores, se desarrolla de manera virtual a través de la plataforma respectiva, así:

Una vez la empresa ha desarrollado el proceso de crearse como organización en la herramienta, se habilita la opción de publicar las oportunidades laborales, para lo cual deberán realizar el siguiente procedimiento:

a. Ingresar a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co) y dar clic en la barra superior denominada **Ofertas de Empleo** (www.elempleo.com/sitios-empresariales/colombia/uniandinos).

b. Se debe hacer clic en **Publicar Oferta** (requisitos del decreto 1072 de 2015)

c. Se debe ingresar la siguiente información

- Titulo de la vacante
- Área de interés
- Cargo equivalente
- Nivel, subnivel,
- Se brinda la opción de publicar o no el nombre de la compañía
- Cantidad de vacantes

CONFIDENCIAL

- Rango salarial, existe la opción de publicar o no el salario
- Periodo de pago del salario
- Tipo de contrato
- Descripción de la oferta
- Requisitos para aplicar a la misma
- Ubicación de la oferta
- Subsector
- Educación requerida
- Tipo de candidato (Estudiante, practicante o egresado)
- Nivel mínimo de estudios
- Profesión u oficio

Información adicional:
- Años totales de experiencia
- Experiencia requerida para el cargo

d. Finalmente se **Guardan los datos.** (Los requisitos expresados anteriormente para cargar la oferta son todos los solicitados por la plataforma).

e. Una vez se registran las vacantes en la herramienta, la información de cada una es validada por el Asistente del área: diligenciamiento de todos los campos solicitados; salario ofrecido acorde con el mínimo definido por el área; teniendo en cuenta la condición de egresado de la Universidad de los Andes; expectativas ajustadas a la realidad del mercado laboral colombiano; que no haya especificaciones en la vacante que impliquen excusión de algún segmento de la población (edad, sexo, orientación sexual o religiosa, etc.).

f. Una vez se verifica el cumplimiento de las condiciones ya señaladas de validez y veracidad se aprueba y queda publicada. Si se rechaza el sistema de manera automática enviará un correo a la empresa notificándolo.

El proceso de envío del detalle de vacantes publicadas se hace automático, de madrugada, en un archivo plano.

El Servicio Público del Empleo envía por correo electrónico al prestador el número de las vacantes aprobadas. Un ejemplo del reporte enviado por el Servicio Público del Empleo muestra en el Reglamento:

Señores,

ASOCIACION DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Se ha ejecutado el proceso de la carga de vacantes del archivo **2101520200401.txt**. Se adjunta el reporte de carga.

Agradecemos su interés permanente en el mejoramiento de la búsqueda de empleo para los ciudadanos.

UNIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Se adjunta el archivo adjunto

CONFIDENCIAL

Internamente se realiza un proceso y está relacionado con las vacantes que poseen un salario mayor a $ 10.000.000, por las características de su monto la Asociación la publica en un espacio especial denominado **"Ofertas Perfiles Máster"** en la plataforma.

Las empresas podrán cargar sus vacantes de manera ilimitada. Estas poseen una vigencia de un mes (Activas en el portal), si la compañía desea mantenerla por un mes más, simplemente la publica nuevamente.

El proceso de revisión de las vacantes registradas por las empresas se realiza diariamente; la validación del cumplimiento de las condiciones para aprobación de una vacante le toma al asistente del área entre tres y cuatro minutos.

Dentro de la gestión de relacionamiento y orientación a potenciales empleadores que publican sus vacantes en el portal de empleo de Uniandinos, se incluye en el agendamiento de reuniones con estas empresas aquellas cuyas vacantes han sido rechazadas, con el fin de afianzar las condiciones que deben cumplir las vacantes para ser aprobadas.

Las referencias a "Ofertas Laborales" y a "Perfiles Máster" cuando se indican en la ruta a seguir dentro de la plataforma o cuando se habla de ofertas de salarios superiores a 10 millones, se escriben textualmente en la redacción de este numeral SERVICIOS BÁSICOS DE COLOCACIÓN DE EMPLEO y en general en todo el Documento, así como en el Reglamento, ya que así se visualizan la página web de la Asociación, y corresponden a las vacantes de los potenciales empleadores.

6.2 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

6.2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores – Modalidad Mixta

"Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados." Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

El área de empleabilidad dentro de su portafolio de servicios, ofrece a sus afiliados talleres de capacitación y charlas de actualización enfocadas a fortalecer sus competencias laborales, así como, asesorías personalizadas que permiten apoyarlos en la generación de las estrategias de búsqueda de empleo.

CONFIDENCIAL

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES		
MODALIDAD PRESENCIAL		
TIPO	**TALLER/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN**
Talleres de competencias básicas	Diseño Hoja de Vida	Se desarrollan en la sede Nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chicó). La duración es de cuatro horas, de 9:00 am a 1:00 pm. Cada taller se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No poseen costo alguno para los afiliados. Una vez es anunciado el taller a través de los distintos canales con los que cuenta Uniandinos, los interesados deben inscribirse al evento previamente. El día anterior al taller, el asistente de empleabilidad envía un recordatorio a todos los inscritos, dando a conocer el salón de la sede de Uniandinos, en el cual se desarrollará.
	Habilidades de Entrevista	
	Trabajo en Equipo	
	Comunicación Efectiva	
	Inteligencia Emocional	
	Manejo de estrés	
	Manejo del tiempo	
	Comenzando a emprender	

CONFIDENCIAL

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES		
MODALIDAD PRESENCIAL		
TIPO	**TALLER/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN**
Charlas de actualización	Espacios enfocados a fortalecer a través de herramientas y tips el proceso de búsqueda y generación de estrategias para la consecución de empleo.	Se desarrollan en la sede Nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chicó) de 6:30p.m. a 8:00p.m. No poseen costo alguno para los afiliados. Una vez es anunciada la charla a través de los distintos canales con los que cuenta Uniandinos, los interesados deben inscribirse al evento previamente. El día anterior a la charla, el asistente de empleabilidad envía un recordatorio a todos los inscritos, dando a conocer el salón de la sede de Uniandinos, en el cual se desarrollará.
Asesorías Personalizadas	Espacio gratuito en el cual el afiliado se reúne con una Psicóloga especializada en temas de empleabilidad	Se desarrollan en la sede Nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chicó), no poseen costo alguno para los afiliados. Las asesorías se dictan en español y en inglés, tienen una duración de una hora y se realizan en un horario establecido de 7:30 am a 5:30pm. Una vez es solicitada una asesoría a través de los nuestros canales habilitados para ello, es direccionada a uno de los tres psicólogos del área; éste se contacta telefónicamente con el interesado y se realiza el agendamiento de la asesoría; ésta se realiza en la fecha y hora acordadas.

CONFIDENCIAL

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES		
MODALIDAD VIRTUAL		
Por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID – 19, se hizo necesario ofrecer este servicio disponiendo salas virtuales a través de las plataformas Cisco Webex y teams, a la cual se conectan para desarrollar el taller, charla, asesoría, el expositor (Psicólogo interno o consultor especializado) y los participantes.		
TIPO	**TALLER/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN**
Talleres de competencias básicas	Diseño Hoja de Vida	La duración es de cuatro horas, de 9:00am a 1:00 pm. No poseen costo alguno para los afiliados. Se dictan cada dos meses, cinco veces al año. Una vez es anunciado el taller a través de los distintos canales con los que cuenta Uniandinos, los interesados deben inscribirse al evento previamente. El día anterior al taller el asistente de empleabilidad envía un recordatorio a todos los inscritos, dando a conocer el enlace a la sala virtual en la cual se desarrollará.
	Habilidades de Entrevista	
	Trabajo en Equipo	
	Comunicación Efectiva	
	Inteligencia Emocional	
	Manejo de estrés	
	Manejo del tiempo	
	Comenzando a emprender	

CONFIDENCIAL

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES		
MODALIDAD VIRTUAL		
Por motivos de la pandemia ocasionada por el COVID – 19, se hizo necesario ofrecer este servicio disponiendo salas virtuales a través de las plataformas Cisco Webex y teams, a la cual se conectan para desarrollar el taller, charla, asesoría, el expositor (Psicólogo interno o consultor especializado) y los participantes.		
TIPO	**TALLER/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN**
Charlas de actualización	Espacios enfocados a fortalecer a través de herramientas y tips el proceso de búsqueda y generación de estrategias para la consecución de empleo.	Se dictan de 6:30p.m. a 8:00p.m. No poseen costo alguno para los afiliados. Una vez es anunciada la charla a través de los distintos canales con los que cuenta Uniandinos, los interesados deben inscribirse al evento previamente. El día anterior al taller el asistente de empleabilidad envía un recordatorio a todos los inscritos, dando a conocer el enlace a la sala virtual en la cual se desarrollará.
Asesorías Personalizadas	Espacio en el cual el afiliado se reúne con una Psicóloga especializada en temas de empleabilidad	No poseen costo alguno para los afiliados. Las asesorías se dictan en español y en inglés, tienen una duración de una hora y se realizan en un horario establecido de 7:30 am a 5:30pm. Una vez es solicitada una asesoría a través de los nuestros canales habilitados para ellos, es direccionada a uno de los tres psicólogos del área, éste se contacta telefónicamente con el interesado y se realiza el agendamiento de la asesoría a través de la plataforma teams, ésta se realiza en la fecha y hora acordadas.

CONFIDENCIAL

Descripción Talleres:

Espacios de trabajo en los cuales se brinda información relacionada con las tendencias del mercado, sus exigencias y la forma más adecuada de abordarlos a través de tips y herramientas prácticas.

a. Talleres de competencias básicas:

- *Diseño Hoja de Vida* – Modalidad Mixta: Taller enfocado a potencializar su hoja de vida, trabajando un estilo impactante, claro y concreto que permita relacionar la información necesaria para generar oportunidades. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Factores que inciden en el proceso de búsqueda laboral (internos y externos)
  - Identificación de la hoja de vida (orden sugerido; información de contacto; perfil profesional: formación, idiomas, áreas de interés, experiencia laboral, conocimientos específicos, manejo de programas, competencias; formación complementaria; distinciones y/o afiliaciones; actividades extracurriculares)
  - Ejemplo de diseño de hoja de vida
  - Utilización adecuada de verbos
  - Estrategias de utilización de la hoja de vida en el proceso de búsqueda de empleo
  - Seguimiento a la búsqueda

- *Habilidades de Entrevista* – Modalidad Mixta: Espacio en el cual, a través de juegos de roles, se pone en escena el momento de la entrevista, orientando a los participantes en el manejo de contenidos e información en este contexto. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Objetivo de un proceso de selección
  - Objetivo de la entrevista de trabajo

CONFIDENCIAL

- Tipos de entrevista de trabajo
- Formas de entrevista de trabajo
- Ejemplificación de tipos y formas de entrevista (videos)
- Análisis de los ejemplos de entrevista de trabajo
- Errores frecuentes
- Recomendaciones generales
- Simulacro de entrevista
- Recomendaciones de entrevistas grupales
- Qué hacer si no resulta elegido

- *Trabajo en Equipo* – Modalidad Mixta: Taller enfocado al desarrollo y potencialización de herramientas necesarias para lograr una adecuada coordinación de acciones en un equipo de trabajo, orientadas al cumplimiento de objetivos grupales. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Cumplimiento de objetivos personales y profesionales a través del trabajo en equipo
  - Grupos de trabajo y equipos de trabajo (funciones, metas, ambiente, comunicación, participación)
  - Aspectos de fracaso de los equipos de trabajo
  - Principios de los equipos de trabajo
  - Trabajo en equipo 5-C
  - Roles
  - Sinergias
  - Habilidades
  - Liderazgo en los equipos de trabajo
  - Estilos de liderazgo
  - Conflictos en los equipos de trabajo

- *Comunicación Efectiva* – Modalidad Mixta: Espacio que permite desarrollar habilidades relacionadas con la comunicación, sus elementos, componentes y como estos interactúan entre sí. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:

CONFIDENCIAL

- ¿Qué es la comunicación?
- Elementos de la comunicación
- Tipos de comunicación
- Asertividad en la comunicación (pasos para ser asertivo)
- Estilos de comunicación
- Comunicación no verbal
- Barreras de la comunicación
- Errores frecuentes en la comunicación
- Pilares de la comunicación efectiva
- Los cinco acuerdos de la comunicación

- *Inteligencia Emocional* – Modalidad Mixta: El objetivo de este taller es desarrollar las habilidades para generar un equilibrio entre la razón y la emoción. Apoyado en teorías y la práctica se incentiva su aplicación consciente en pro del desarrollo personal y profesional. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Inteligencias múltiples
  - Factores de la inteligencia emocional (intrapersonales, interpersonales)
  - Componentes intrapersonales
  - Identificación de emociones
  - Tipos de reacciones
  - Autocontrol
  - Motivación
  - Componentes interpersonales
  - Empatía
  - Resolución de conflictos
  - Resiliencia

- *Manejo de estrés* – Modalidad Mixta: este taller se enfoca a la identificación de aspectos relacionados con la ansiedad asociada a los procesos de selección y las variables que intervienen en dicho momento. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:

CONFIDENCIAL

- Ansiedad
- Fases del estrés
- Tipos de estrés
- Factores psicosociales
- Dimensiones intralaborales
- Dimensiones extralaborales
- ¿Qué causa estrés?
- ¿Qué empeora el estrés?
- ¿Cómo manejar el estrés?, ¿Qué hacer?
- Autocuidado
- Priorización de retos
- Técnicas de relajación
- Higiene del sueño

- *Manejo del tiempo* – Modalidad Mixta: Taller que se encarga de mostrar los aspectos y herramientas que encaminan a la buena administración del tiempo. Se dicta cada dos meses, cinco veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Características del tiempo
  - Administración del tiempo
  - ¿Cómo gestionar productivamente el tiempo?
  - Definición de metas (método, plan de metas)
  - Priorización
  - Planificación
  - Apps y herramientas de ayuda
  - Organización, ejecución y seguimiento
  - Ladrones del tiempo

- *Comenzando a emprender* - Modalidad Mixta: taller que guía y apoya en la búsqueda de una opción diferente a la vinculación laboral. Se dicta cada tres meses, cuatro veces al año. No posee costo alguno para los afiliados.

  Contenido General del Taller*:* En este taller se abordan los siguientes temas:
  - Propósito de vida

CONFIDENCIAL

- Contexto de emprendimiento
- Perfil del emprendedor
- Pasos para emprender
- Tipos de emprendimiento
- Fondos de inversión
- Ecosistema de emprendimiento
- Tipos de emprendedores

b. Charlas de actualización – Modalidad Mixta:

Espacios enfocados a fortalecer a través de herramientas y tips el proceso de búsqueda y generación de estrategias para la consecución de empleo.

Estas charlas son de carácter gratuito, son realizadas por conferencistas especialistas en diversos temas en horario de 6:30 pm a 8:00 pm.

Convocatoria / publicación de talleres y charlas:

MEDIO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN / ENVÍO DE MAIL
Página Web de la Asociación	Los talleres dictados por los psicólogos del área, así como los dictados por consultores externos y las charlas se publican en la página web de la Asociación (https://www.uniandinos.org.co)	Mes de realización del Taller/Charla
Agenda Mensual	La Asociación envía por correo electrónico a sus afiliados una agenda digital con la programación de Talleres/Charlas que se llevarán a cabo durante el mes	Última semana del mes con los Talleres /Charlas del mes siguiente
Semanario	La Asociación envía por correo electrónico a sus afiliados una agenda digital con la programación de Talleres/Charlas que se llevarán a cabo durante la semana	Todos los lunes con los Talleres/Charlas de la semana siguiente
Email	La Asociación envía por correo electrónico a sus afiliados un mail con la información del Taller/Charla	15 días antes de la fecha de realización del evento
Redes Sociales	La Asociación publica en sus redes sociales la información del Taller/Charla	4 días antes de la fecha de realización del evento

CONFIDENCIAL

c. Asesorías personalizadas – Modalidad Mixta:

Oferentes o buscadores:

Espacio gratuito en el cual el afiliado se reúne con una Psicóloga especializada en temas de empleabilidad, en este escenario se revisan las expectativas de vinculación del oferente, sus intereses enfocados a la identificación del cargo deseado y el sector que más se ajuste a su desarrollo personal y profesional, se organiza un plan de acción para abordar el mercado de la mejor manera, buscando hacer efectivo su proceso de inserción o reinserción laboral. Las asesorías se dictan en español y en inglés, tienen una duración de una hora y se realizan en un horario establecido de 7:30 am a 5:30pm.

Este servicio se anuncia en cada uno de los Talleres/charlas. Se suministra la información de los correos electrónicos y las líneas telefónicas habilitadas para agendar las citas para llevar a cabo las asesorías.

Adicionalmente, se suministra la información de este servicio a través del Centro de Servicio al Afiliado ubicado en las instalaciones de la Sede Nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chicó) y en el Contact Center de la Asociación (Teléfono 6162211).

Adicional a los talleres; charlas de actualización; asesorías personalizadas, el área de Empleabilidad realiza dos ferias laborales presenciales al año, una en cada semestre del año. La duración de estas ferias es de una semana y se cuenta con la participación de más de cerca de 200 empresas que han registrado sus vacantes en el portal de empleo y cerca de 2.500 egresados de la Universidad de los Andes visitan la feria durante la semana.

Cada tres meses se realizan micro ferias laborales para segmentos específicos o sectores de la economía, como por ejemplo:

- Primer empleo
- Perfiles máster
- Profesionales de Ciencias Sociales
- Áreas de la salud
- Sector de la construcción

La plataforma autorizada brinda orientación al oferente en el registro y actualización de su hoja de vida:

https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos/afiliados

CONFIDENCIAL

De igual forma se el oferente o buscador la obtiene en la página web de Uniandinos:
https://www.uniandinos.org.co/apoyo/empleabilidad/que-hacemos-en-empleabilidad

6.2.2 Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores – Modalidad Mixta

"Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados." Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores

El equipo de Empleabilidad brinda asesoría y acompañamiento para la utilización del portal del empleo, su registro como empresas, registro de vacantes y en general sobre el uso de la herramienta. Los asistentes del área de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm están dispuestos a responder y atender las solicitudes relacionadas con el portal.

Modalidad Presencial:
En las instalaciones de la Sede Nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chicó), en horario de 7:30 am a 5:30 pm.

a. Un potencial empleador solicita asesoría del uso del portal a través de los canales dispuestos para ello: Contact Center, correos electrónicos del área, Centro de Servicio al Afiliado.

b. La solicitud de asesoría es direccionada a los asistentes del área.

c. El asistente del área se contacta telefónicamente con el potencial empleador para dar la orientación correspondiente.

d. Una vez se suministra la información el asistente envía al potencial empleador el link al video tutorial de uso del portal.

e. De ser necesario, el potencial empleador y el asistente acuerdan una reunión en la sede de Uniandinos para ilustrar claramente el procedimiento.

f. La Directora del área agenda reuniones presenciales semanales de fidelización con las empresas que ya publican periódicamente en el portal de

CONFIDENCIAL

empleo y de atracción con empresas que nunca han publicado en el portal, en el caso de éstas últimas se sigue un protocolo de presentación de los servicios del área y del uso del portal; se profundiza en los servicios de registro como empresa, registro de las vacantes, preselección y remisión.

Modalidad Virtual:

Cuando un potencial empleador solicita asesoría para la utilización del portal de empleo a través de alguno de los canales dispuestos para ello, un miembro del equipo de empleabilidad contacta telefónicamente o por correo electrónico al potencial empleador y agendan a través de la plataforma teams un reunión para brindar dicha asesoría y compartiendo la pantalla en dicha plataforma ilustra el paso a paso a seguir para el registro del potencial empleador y/o el registro de la vacante, según sea el caso.

a. Un potencial empleador solicita asesoría del uso del portal a través de los canales dispuestos para ello: Contact Center, correos electrónicos del área, Centro de Servicio al Afiliado.

b. La solicitud de asesoría es direccionada a los asistentes del área.

c. El asistente del área se contacta telefónicamente con el potencial empleador para dar la orientación correspondiente.

d. Una vez se suministra la información el asistente envía al potencial empleador el link al video tutorial de uso del portal.

e. De ser necesario, el potencial empleador y el asistente acuerdan una reunión virtual a través de la plataforma teams para ilustrar claramente el procedimiento.

f. Se realiza reunión virtual y el asistente hace uso de la opción “Compartir pantalla” para mostrar el paso a paso del registro de la empresa o de la vacante, según sea el caso.

g. La Directora del área agenda reuniones semanales, que pueden ser virtuales a través de la plataforma Teams, de fidelización con las empresas que ya publican periódicamente en el portal de empleo y de atracción con empresas que nunca han publicado en el portal, en el caso de éstas últimas se sigue un protocolo de presentación de los servicios del área y del uso del portal; se profundiza en los servicios de registro como empresa, registro de las vacantes, preselección y remisión.

   Semanalmente la Dirección de Empleabilidad, el Psicólogo Senior o el Psicólogo Profesional, realizan visitas presenciales o agendan reuniones

CONFIDENCIAL

virtuales a través de la plataforma Teams con empresas, con el fin de dar a conocer los servicios que para ellos tiene la Asociación a través de su área de Empleabilidad o para fidelizar a quienes publican sus vacantes permanentemente. Se realizan mínimo dos visitas semanales. Los criterios de selección de las empresas a visitar:

- Empresas nuevas (Publican por primera vez sus vacantes en la plataforma)
- Empresas que publican vacantes de "Perfiles Máster" (Ofertas de más de 10 millones de pesos).
- Empresas que contactan al área de Empleabilidad manifestando interés en publicar en la plataforma de la Asociación a través de cualquiera de estos medios: Contact Center de la Asociación: teléfono 6162211; Centro de Servicio al Afiliado: Calle 92 No. 16 – 11; Correos electrónicos: appdesarrollo@uniandinos.org.co, asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co, desarrolloprofesional@uniandinos.org.co. Al finalizar una visita a empresa el miembro del área de Empleabilidad, envía a la empresa vía correo electrónico un tutorial de uso de la plataforma.

Adicionalmente, los asistentes del área envían mensualmente una comunicación, vía correo electrónico, a las empresas a las cuales aprobaron postulaciones de los oferentes para sus vacantes, con el fin de conocer cuáles de ellos fueron vinculados en los procesos de selección y en las organizaciones. Posteriormente, los asistentes del área realizan gestión telefónica a aquellas empresas que no dieron respuesta a la comunicación enviada por correo electrónico.

Para el caso de las vacantes publicadas para los Perfiles Máster, la psicóloga senior del área realiza gestión telefónica a **todas** las empresas a las cuales se les enviaron candidatos aprobados, con el fin de conocer el estado de esas postulaciones.

Cuando un demandante tiene alguna PQSR, se comunica a través de tres canales con el asistente.

- Personal: Cuando se acerca a las oficinas en el horario señalado, el asistente se encarga de solucionar la situación inmediatamente (Realizando pruebas) hasta conseguir que la empresa quede satisfecha.
- Telefónicamente: El asistente recibe la llamada y en línea dará solución a la situación
- Email: La empresa que posea un requerimiento debe enviar un correo a: appdesarrollo@uniandinos.org.co
  asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co

CONFIDENCIAL

desarrolloprofesional@uniandinos.org.co

Manifestando la situación o necesidad presentada y el asistente que la reciba deberá en un plazo de 3 días contestar dicha solicitud, validando luego telefónicamente o por mail la satisfacción del demandante.

El Empleo envía comunicación referente a la alianza con la Asociación a las empresas suscriptoras que publican a diario sus ofertas de empleo en la plataforma.

El área de Empleabilidad de Uniandinos realiza las ferias y micro ferias laborales descritas en el numeral anterior, a través de las cuales se brinda a las empresas la posibilidad de interactuar con los profesionales egresados de la Universidad de los Andes en búsqueda de empleo.

Periódicamente, se realizan las jornadas presenciales denominadas "El Perfil que la compañía (nombre de la empresa invitada) busca", en ellas, la empresa invitada le presenta a los participantes información del tipo de profesionales que buscan, la modalidad de contratación, la cultura organizacional, etc.

Eventualmente, se organizan charlas para las personas de talento humano de las empresas, con contenidos de actualidad y directamente relacionados con la gestión que realizan estas áreas dentro de la organización. Un ejemplo de una de estas charlas fue la realiza en 2021 "Contratación Flexible de Gerentes – Interim Management.

La plataforma autorizada brinda orientación al potencial empleador en el registro de su empresa y sus vacantes:

https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos/empresas

De igual forma el potencial emplador la obtiene en la página web de Uniandinos:

https://www.uniandinos.org.co/apoyo/empleabilidad/que-hacemos-en-empleabilidad

6.3 PRESELECCIÓN – Servicio Virtual

"Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador." Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

CONFIDENCIAL

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Preselección

Este servicio es ofrecido y brindado por miembros del equipo de Empleabilidad de la Asociación y no es realizado por el potencial empleador.

a. Los oferentes ingresan a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co) y en la ruta: **Ofertas de empleo (**https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos/ofertas-laborales**)** pueden visualizar la totalidad de las vacantes, si encuentran una de su interés pueden hacer clic y en la parte inferior podrán seleccionar la opción **aplicar.** Esta aplicación no posee costo ni número máximo de aplicaciones.

b. El asistente del área de Empleabilidad revisa en cada vacante las postulaciones recibidas.

c. El asistente del área de Empleabilidad revisa el cumplimiento de los siguientes parámetros de los oferentes interesados:

   - Experiencia que exige la compañía, tanto en años, como en sus empleos anteriores.

   - La aspiración salarial del oferente debe corresponder al salario que ofrece la compañía según el perfil de la vacante.

   - La educación superior "pregrado y posgrado" del oferente debe ser acorde a la exigida en la vacante.

   - El oferente debe tener estudios en idiomas según lo exija la vacante.

d. Una vez validado el cumplimiento de los anteriores parámetros el asistente del área de empleabilidad aprueba esta postulación en la plataforma autorizada.

Cuando no existen aplicaciones de oferentes a las vacantes, el asistente del área realiza la búsqueda de hojas de vida cuyos perfiles estén acordes con el de la vacante. La plataforma proporciona una herramienta de búsqueda en la que se pueden filtrar las hojas de vida según los siguientes criterios:

- Tipo de candidato "estudiante, practicante o egresado"
- Filtros por palabra clave
- Filtros por educación e idiomas
- Filtros por experiencia laboral
- Filtros demográficos
- Filtros por movilidad laboral
- Filtros por persona

CONFIDENCIAL

6.4 REMISIÓN – Servicio Virtual

“Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.” Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Procedimiento para la prestación del servicio básico de Remisión

Una vez es aprobada la postulación de un candidato a una vacante, la plataforma autorizada (empleo.com) envía la hoja de vida del candidato aprobado, en el formato diseñado para tal fin al correo electrónico registrado por la empresa en la plataforma.

Los asistentes realizan la revisión de hojas de vida de manera diaria para hacer envíos parciales a las empresas según aplicantes, si la hoja de vida no se ajusta a las condiciones el proceso termina en ese momento.

Mensualmente se envía a las empresas un correo solicitando retroalimentación sobre el cierre del proceso, esto con el fin de poder identificar ubicados Uniandinos en las compañías e incluir esta información en los informes de gestión del área.

CONFIDENCIAL

7. PUNTOS DE ATENCIÓN

7.1 PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	DESCRIPCIÓN
URL	https://www.uniandinos.org.co/ https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos
Población a atender: Los afiliados egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación. Las organizaciones demandantes de empleo desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la legislación colombiana.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Registro de Oferentes	**Tarifas:** Gratuito para los afiliados a la Asociación **URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos
Registro de Potenciales empleadores	**Tarifas:** Gratuito para los demandantes **URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos
Registro de Vacantes	**Tarifas:** Gratuito para los demandantes **URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos
Preselección	**Tarifas:** Gratuito para los demandantes **URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos
Remisión	**Tarifas:** Gratuito para los demandantes **URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos

CONFIDENCIAL

Orientación Ocupacional Oferentes	**URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos/afiliados https://www.uniandinos.org.co/apoyo/empleabilidad/que-hacemos-en-empleabilidad
Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores	**URL:** https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniandinos/empresas https://www.uniandinos.org.co/apoyo/empleabilidad/que-hacemos-en-empleabilidad

El punto de atención virtual restringido para los servicios de Registro de Oferentes, Registro de Potenciales Empleadores , Registro de Vacantes, Preselección, Orientación Ocupacional a Oferentes / Potenciales Empleadores y Remisión opera a través de convenio con LEADERSEARCH S.A.S.

Los siguientes servicios se orientación a oferentes y potenciales empleadores se brindan también de manera presencial en la Sede de Uniandinos:

Ciudad	Bogotá
Dirección	Calle 92 No. 16 – 11 Barrio Chicó
Teléfonos de contacto	6162211 Ext. 129, 137, 144, 146, 171 y 321
Horario de atención al público	7:30am a 5:30p.m.
Población a atender: Los afiliados egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación. Las organizaciones demandantes de empleo que desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la legislación colombiana.	
SERVICIOS	
Talleres de Competencias Básicas	**Tarifas:** Gratuitos para los afiliados a la Asociación
Charlas de Actualización	**Tarifas:** Gratuitas para los afiliados a la Asociación

CONFIDENCIAL

Asesorías Personalizadas (sólo para afiliados a la Asociación)	**Tarifas:** Gratuitas
Otros servicios de gestión y colocación de empleo	
Feria Laboral (sólo para egresados de la Universidad de los Andes y afiliados) **Tipo de Servicio:** Relacionado	**Tarifas:** Gratuita

Los servicios ofrecidos en el punto de atención presencial se realizan en la dirección relacionada, la cual es de propiedad de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.
Adicionalmente, se habilita la modalidad virtual para estos servicios utilizando las plataformas Cisco Webex y Teams.

Tanto los oferentes como los potenciales empleadores pueden solicitar apoyo del punto de servicio virtual a través de cualquiera de estos medios: Contact Center de la Asociación: teléfono 6162211; Centro de Servicio al Afiliado: Calle 92 No. 16 – 11; Correos electrónicos: appdesarrollo@uniandinos.org.co, asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co, desarrolloprofesional@uniandinos.org.co.

8 TRATAMIENTO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Actualmente cualquier usuario persona o empresa que se registra en elempleo.com, antes de dejar sus datos personales en nuestra Base de datos, debe leer y aceptar voluntariamente el aviso de privacidad, términos y condiciones. En estos documentos se encuentra descrito políticas y procedimiento para el tratamiento de los datos que está dejando en nuestro portal, así como la información necesaria de acuerdo a lo exigido por la ley. Si el usuario no acepta voluntariamente estas opciones no puede dejar los datos o registrarse de forma parcial en nuestra base de datos.

Documento términos y condiciones:
https://www.elempleo.com/co/terminos-condiciones

Documento aviso de privacidad:
https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad

Documento Políticas y procedimiento para el tratamiento en materia de protección de datos:

CONFIDENCIAL

https://www.elempleo.com/co/Files/Politicas_procedimientos_proteccion_datos_personales.pdf

9 DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA – PORTAL DE EMPLEO

El Portal de Empleo de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es una herramienta que pertenece a la empresa LEADERSEARCH S.A., especializada en el desarrollo de este tipo de tecnologías que permiten la administración de bases de datos de hojas de vida y la optimización de los procesos internos que se desarrollan sobre las mismas. (Características específicas señaladas en el "Proyecto de viabilidad").

El objetivo fundamental de esta plataforma se centra en unificar los procedimientos llevados a cabo por la Asociación para la administración eficiente y dinámica de las bases de datos de egresados y ofrecer herramientas que permitan optimizar el apoyo profesional que brinda la organización a toda la comunidad.

Los principales beneficios son:

- Facilitar a la comunidad el acceso al mercado laboral
- Dinamizar el mercado laboral generando sinergias entre vacantes y profesionales
- Mantener una comunicación permanente, oportuna y efectiva con sus estudiantes, egresados y afiliados
- Tener información estadística de su base de datos actualizada, veraz y de fácil consulta para los diferentes procesos tanto internos como externos.

10 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

a. Bases de datos*:* Sistematización y actualización de las hojas de vida de la comunidad a través de la página Web de la organización.

b. Sistema de validación de cédulas que permite: Segmentar la base de datos por tipo de candidato, permitir o no el ingreso de los interesados a la base de datos, finalmente la búsqueda de hojas de vida aplicando múltiples criterios de filtro.

c. Administración Vacantes*:* La Asociación controla todas las vacantes que desean ser publicadas en la página web. El sistema de administración permite garantizar la calidad de las ofertas de empleo para la comunidad.

CONFIDENCIAL

El sistema permite: Asignar usuarios para aprobar o rechazar ofertas, consultas de perfiles y generar listados de candidatos de los interesados que se postulen a las vacantes.

d. Estadísticos: se puede acceder a información en línea y permanentemente actualizada, por ejemplo, vacantes y sus procesos por estados (vacantes aprobadas, rechazadas y pendientes) y finalmente el número de aplicantes por vacante.

11 GRATUIDAD SERVICIO OFRECIDO

El servicio prestado por la Asociación relacionado con la intermediación laboral (portal de empleo), fortalecimiento de competencias (talleres de capacitación), asesorías personalizadas, las ferias laborales y charlas de interés (relacionadas con el ámbito de la empleabilidad) son servicios de carácter gratuito, de acuerdo con los requerimientos de la tipificación “Bolsa de Empleo”.

12 LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de Bolsa de Empleo y todas las actividades relacionadas anteriormente funcionan en la calle 92 N. 16 – 11 en las oficinas del área Desarrollo Profesional de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes (Sede Nacional / Barrio Chicó - Bogotá), con un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm y es atendido por los colaboradores del área (Especificados por función en el proyecto de viabilidad) los cuales desempeñan su rol asignado según la necesidad evidenciada.

En cuanto a la herramienta virtual funcionan los 365 días del año, las 24 horas del día puesto que se encuentran en internet. (https://www.uniandinos.org.co).

13 FORMA DE SOPORTE TECNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN

El soporte técnico se brinda de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm, a través de los diferentes medios de comunicación: servicio telefónico, 6162211 ext. 144 o 171; El asistente del área encargado recibe la llamada y en tiempo real contesta las inquietudes, de requerirse algún otro proceso más especializado pedirá al afiliado o a la empresa escribir un correo relacionando la información en las siguientes direcciones:
appdesarrollo@uniandinos.org.co
asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co

CONFIDENCIAL

desarrolloprofesional@uniandinos.org.co

El asistente tendrá tres días para dar respuesta y posteriormente se deberá comunicar nuevamente para validar si el procedimiento fue efectivo y el afiliado o la empresa quedó satisfecho.

La comunicación también podrá ser personal o por vía electrónica, cuando es personal se brinda atención en las oficinas de la Asociación (Calle 92 N. 16 – 11) y si es por correo, será a las direcciones señaladas anteriormente.

Cuando la solicitud de soporte es personal el asistente toma nota de la situación y en un plazo máximo de tres días hábiles estará brindando respuesta escrita al solicitante, cuando la solicitud es vía correo el asistente tendrá también tres días para contestar al solicitante brindando las respuestas necesarias. Pasados estos días el asistente realiza la llamada de verificación de la satisfacción y así cierra el proceso.

14 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL OFERENTE

- El ingreso a la herramienta se puede efectuar desde cualquier computador o dispositivo móvil, los únicos requisitos son tener acceso a internet, ser egresado de cualquier programa de la Universidad de los Andes y afiliado vigente.

- Los oferentes deberán ingresar su hoja de vida en la herramienta para acceder a las vacantes.

- La hoja de vida se ingresa una sola vez en la herramienta.
- En el portal de empleo la hoja de vida debe ser cargada en el formato preestablecido.

- Ninguno de los servicios señalados tiene costo.

- Sólo se podrá aplicar a una misma vacante una sola vez.

- Los oferentes podrán aplicar a un número ilimitado de vacantes.

-

CONFIDENCIAL

15 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA REMISIÓN DE OFERENTES

Cuando la organización publica su vacante laboral, los oferentes interesados aplican a ella, el área de Empleabilidad a través de uno de sus asistentes realiza un proceso de:

Filtro para evaluar variables de ajuste entre el perfil del candidato y los requerimientos de la vacante. Las variables tenidas en cuenta son las descritas en el Servicio Básico de Remisión.

Esta misma revisión se realiza cada vez que hay un aplicante a una vacante, de esta manera las empresas demandantes reciben las hojas de vida de los interesados que el área selecciona como acordes; se envían en un formato pdf al correo de contacto que cada empresa registró como contacto en el momento de la inscripción.

16 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL OFERENTE EN SU CONDICIÓN DE USUARIO

El Afiliado (Oferente) tiene derecho a:

- Todos los Egresados tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma tecnológica del área de Empleabilidad y utilizar los servicios que se ofrecen. El acceso a la herramienta se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la persona.

- Todos los egresados tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en las plataformas tecnológicas.

- La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.

- La Asociación en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración,

CONFIDENCIAL

modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de la Asociación, se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.

- Todos los egresados tienen derecho a la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida al correo desarrolloprofesional@uniandinos.org.co

- Todos los egresados tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior se recomienda a los afiliados aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional.

- Los egresados tendrán derecho a cargar su hoja de vida en el portal de empleo

- Acceder a la totalidad de las vacantes publicadas en la Bolsa de empleo

- Recibir el servicio del Portal y de la aplicación sin costo alguno

- Que la Asociación mantenga bajo un tema de confidencialidad y buen uso los datos del oferente

- Recibir el soporte técnico cuando así lo requiera

- Confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados

El Egresado (oferente) está obligado a:

- Cada egresado es responsable del uso de los servicios en línea de las herramientas virtuales. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al área de Empleabilidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

- Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

- No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma a terceros, pues son de uso personal e intransferible.

CONFIDENCIAL

- Aceptar que el área de Empleabilidad incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como egresado. Por lo tanto, la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los egresados. Así mismo, la Asociación no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica

- Registrarse como usuario en la plataforma

- Registrar su hoja de vida para poder acceder a las vacantes del portal

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Las empresas tienen derecho a:

- Acceder a las plataformas electrónicas del área de Empleabilidad para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los egresados de cualquier programa de pregrado, maestría, especialización o doctorado, siempre y cuando la oferta cumpla con las condiciones ya citadas.

- Obtener la información de las hojas de vida de los egresados que aplicaron a la vacante que la organización publicó.

- Contar con la protección de los datos que entrega a Empleabilidad y tener garantía que la información es consultada exclusivamente por personas vinculadas a la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes y que se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo.

- Registrar su empresa en el Portal para poder publicar sus ofertas laborales (Es importante resaltar que al ser administradores de la herramienta somos autónomos para permitir o no el ingreso de una empresa al servicio).

- Publicar vacantes de manera ilimitada

- Recibir el servicio del Portal sin costo alguno

- Recibir el soporte técnico cuando así lo requiera

- Confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados

CONFIDENCIAL

- Recibir las hojas de vida de los postulantes a sus vacantes

- Mantener bajo confidencialidad (si así lo desean) datos de contacto de cara al postulante

Las empresas están obligadas a:

- Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados al momento de su vinculación o a la Asociación por establecer contactos con la organización.

- Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los egresados que aplican a sus vacantes únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.

- Cada representante de las organizaciones demandantes de ofertas a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica del área de Empleabilidad, es responsable del uso de los servicios en línea de la misma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al área de Empleabilidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

- Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la herramienta virtual según formato establecido.

- Informar a la Asociación, por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente de empleo de la población de egresados de la Universidad de los Andes.

- Consignar sus datos reales en el momento de crearse como organización en el Portal.

- Suministrar la información necesaria para publicar una oferta con las condiciones necesarias para ser aceptada por el administrador.

CONFIDENCIAL

- Ofrecer un salario para el postulante (Profesionales nivel de experiencia Junior) de mínimo $ 2.000.000.

- Ofertas de condiciones reales y que haya coherencia entre los requerimientos de la misma y el salario.

- Garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

18. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS

18.1 PARA POTENCIALES EMPLEADORES

Cuando una empresa desea presentar una queja, petición o reclamo debe:

Cuando un demandante tiene alguna PQSR, se comunica a través de tres canales con el asistente.

- Personal: Cuando se acerca a las oficinas en el horario señalado, el asistente se encarga de solucionar la situación inmediatamente (Realizando pruebas) hasta conseguir que la empresa quede satisfecha.

- Telefónicamente: El asistente recibe la llamada y en línea dará solución a la situación.

- Email: La empresa que posea un requerimiento debe enviar un correo a: appdesarrollo@uniandinos.org.co
  asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co
  desarrolloprofesional@uniandinos.org.co

Condiciones y Requisitos:
Las quejas y reclamos deberán señalarse a través de los canales citados anteriormente, el área deberá dar respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

CONFIDENCIAL

18.2 PARA OFERENTES O BUSCADORES

Las quejas y reclamos de los oferentes se recibirán a través de los mismos canales especificados para demandantes.

Condiciones y Requisitos:

El área deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Adjunto:
Procedimiento definido para manejo de PQRS de oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

19. PROHIBICIONES DEL PRESTADOR

- El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.

- Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.

- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Ejercer las actividades de que trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

20. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

El área de Empleabilidad en la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es la encargada de liderar la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo (Bolsa de empleo), dentro de sus compromisos y obligaciones generales están:

- Brindar un servicio de calidad.

- Administrar de manera transparente la información consignada en sus herramientas.

- Mantener una actitud de servicio al cliente.

- Generar los reportes mensuales solicitados por el SPE.

- A través de un buen servicio incentivar la sinergia entre la oferta y la demanda.

- Atender todos los requerimientos expuestos por demandantes y oferentes.

- Generar canales de comunicación claros para la comunidad.

Para Oferentes:

- Brindar confidencialidad en el manejo de los datos consignados en la creación de su perfil cuando ingresó a las herramientas tecnológicas
- Brindar el soporte necesario para oferentes cuando lo requieran, un servicio ágil y de calidad.

- Propender por publicar la cantidad de vacantes necesarias para que los interesados encuentren variedad.

- Publicar vacantes que se ajusten al perfil Uniandinos, con unas condiciones de contratación dignas y ajustadas al mercado laboral.

- Mantener las vacantes actualizadas, es decir publicadas aquellas que están vigentes.

- En temas de orientación brindar la información a tiempo, poner al servicio de los egresados espacios adecuados que permitan el buen desarrollo de las actividades.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes (PQRS) en los tiempos estipulados.

Para Potenciales Empleadores:

- Brindar confidencialidad en el manejo de los datos consignados en la creación de su perfil como empresa y de sus vacantes cuando ingresó a las herramientas tecnológicas.

- Brindar el soporte necesario para empresas cuando lo requieran, un servicio ágil y de calidad.

CONFIDENCIAL

- Hacer seguimiento a las vacantes publicadas, con el ánimo de poderles enviar a las empresas candidatos que cumplan sus expectativas.

- Mantener las vacantes actualizadas, es decir publicadas aquellas que están vigentes.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes (PQRS) en los tiempos estipulados.

21. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBICO DE EMPLEO

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

- Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.

- Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.

- Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

- Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.

- Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.

- Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.

- Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los

estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

22. MARCO LEGAL

El presente reglamento está regido por la normatividad vigente del Servicio Público de Empleo:

Ley 1636 de 2013:

Artículo 1°. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto crear un Mecanismo de Protección al Cesante, cuya finalidad será la articulación y ejecución de un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación de los efectos del desempleo que enfrentan los trabajadores; al tiempo que facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización.

CAPÍTULO VI - Servicio Público de Empleo

Artículo 24. *Objeto del Sistema de Gestión de Empleo.* El Sistema de Gestión de Empleo para la Productividad tiene por objeto integrar, articular, coordinar y focalizar los instrumentos de políticas activas y pasivas de empleo que contribuyan al encuentro entre oferta y demanda de trabajo, a superar los obstáculos que impiden la inserción laboral y consolidar formas autónomas de trabajo, vinculando la acciones de gestión de empleo de carácter nacional y local.

Artículo 25. *Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio.* Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de este.

El Servicio Público de Empleo tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual.

Créase la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, que integrará y conectará las acciones que en materia de Gestión y Colocación de empleo que realicen las entidades públicas, privadas, alianzas público-privadas conforme a lo señalado en el artículo 30 de la presente ley.

La red estará integrada por la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas Compensación Familiar, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y las Bolsas de Empleo.

Artículo 26. *Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.* Créase la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera adscrita al Ministerio de Trabajo para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Artículo 32. *Autorización para desarrollar la actividad de gestión y colocación de empleo.* Para ejercer la actividad de gestión y colocación de empleo, se requerirá la autorización expedida mediante resolución motivada, expedida por la Subdirección de Promoción y Generación de Empleo del Ministerio del Trabajo.

Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, el cual modificó parcialmente el Decreto 1823 de 2020 y que en la SECCIÓN 2 - SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO, cita, entre otros, los artículos:

Artículo 2.2.6.1.2.1. Objeto del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.2. Principios.
Artículo 2.2.6.1.2.3. Respeto a la intimidad y dignidad
Artículo 2.2.6.1.2.4. Gratuidad
Artículo 2.2.6.1.2.5. De la Dirección y Regulación del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.7. De la administración del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.8. Conectividad y reportes
Artículo 2.2.6.1.2.9. Del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 2.2.6.1.2.10. Registro de oferentes.
Artículo 2.2.6.1.2.11. Registro Único de Empleadores
Artículo 2.2.6.1.2.12. Del Registro de Vacantes.
Artículo 2.2.6.1.2.13. Disponibilidad de la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
Artículo 2.2.6.1.2.14. Objetivo de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.15. De los Prestadores del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.16. Del Registro de Prestadores del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.17 . Servicios de gestión y colocación
Artículo 2.2.6.1.2.18. De la autorización de los prestadores de servicios de empleo.
Artículo 2.2.6.1.2.19. Requisitos para la obtención de la autorización
Artículo 2.2.6.1.2.20. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo
Artículo 2.2.6.1.2.21. Del Sistema de Información propio de los Prestadores del Servicio Público de Empleo

Resolución 2232 de 2021:
Por la cual se deroga la resolución 3999 de 2015

Resolución 2605 de 2014:
Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del decreto 2852 de 2013.

Resolución 293 de 2017:
Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.

Resolución 295 de 2017:
Por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo.

Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE:
Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

CONFIDENCIAL