

**Coordinación de Egresados y Exalumnos  
de la Universidad Central**

**Formato de reglamento de Bolsa de Empleo**

**Marzo 10 de 2021**

**UNIVERSIDAD CENTRAL  
Bogotá, 2021**

## **Objetivo del presente documento – Servicio Público de Empleo**

Brindar una herramienta que facilite al solicitante de autorización/renovación/modificación la elaboración del reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 del 2015, por tal motivo es importante que se ajuste a las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo específicos que competen a la agencia.

Por lo anterior, el reglamento de prestación de servicios debe cumplir con el siguiente contenido mínimo:

**Nota:** tenga en cuenta que, si su solicitud es de modificación, el reglamento y el proyecto de viabilidad serán evaluados de forma integral.

### **Introducción Unicentralista**

Para la Universidad Central es de vital importancia los temas relacionados con Empleabilidad y Emprendimiento, es por ello, que producto de la reestructuración interna que viene atravesando la institución en los dos últimos años, se ha creado el Programa Progresá. Enfocado en la Proyección Profesional de nuestra comunidad, esta iniciativa fue creada a mediados del mes de mayo del año 2020, dicho programa se encuentra liderado por la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados.

La información que presentamos anteriormente, específica que a través del Programa Progresá se enmarca todos los servicios que tenemos autorizados por el Servicio Público de Empleo y los cuales especificaremos en el presente documento y en el Proyecto de Viabilidad actualizado.

## **1. Descripción de la Persona Jurídica**

En este ítem debe realizar una descripción del tipo de persona jurídica (si es asociación, fundación, SAS, Limitada, etc.), su naturaleza (si es pública o privada), y el domicilio.

La Universidad Central, es una institución de educación superior, de carácter privado, sin ánimo de lucro, la cual presta sus servicios exactamente en la calle 5 n° 4 – 38 en el tercer piso de su nuevo campus donde está ubicada la Dirección de Egresados y Exalumnos, con domicilio en Bogotá, Cundinamarca y personería jurídica reconocida mediante Resolución número 1876 de 1967-06-05, expedida por el Ministerio de Justicia, y con NIT. 860.024.746-1.

Según las descripciones y categorizaciones que establece el Servicio Público de Empleo, La UNIVERSIDAD CENTRAL pertenece a la categoría de: Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior, la cual define el SPE como: “Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes y demandantes de los servicios”

## **2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación.**

### **2.1 Servicios básicos de gestión y colocación de empleo**

De acuerdo con los servicios que ofrecerá a los oferentes de trabajo (buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores) en este punto deberá: I. Clasificar cada uno de los

servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo; II. Describirlos; III. Consagrar el procedimiento de cada uno de los servicios de acuerdo con su modalidad (presencial o virtual).

En cumplimiento al artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 los servicios básicos son: a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes; b) Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; c) Preselección, y d) Remisión.

## **A. Registro**

Con base a lo descrito por la resolución 3999 de octubre de 2015, este servicio se define de la siguiente manera:

**“Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el sistema Informático autorizado al prestador, incluye:**

**1.1.1 Hoja de vida de los oferentes**

**1.1.2 Información básica de demandantes**

**1.1.3 Vacantes”**

Teniendo en cuenta esta definición, en la Universidad Central nos permitimos prestar este servicio de forma virtual, por ello, a continuación describiremos la metodología que utilizamos:

### **A.1) Hoja de vida de oferentes:**

El servicio se presta en modalidad virtual.

**Rango Tarifario:** No Aplica.

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la UNIVERSIDAD CENTRAL que deseen registrarse como OFERENTES, deberán ser estudiantes, graduados y/o egresados de la UNIVERSIDAD CENTRAL y llevarán a cabo el siguiente procedimiento para registrarse en el portal de empleo unicentralista:

La comunidad unicentralista cuenta con el apoyo de la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados para el registro en el portal en todo momento, es por ello, que alguna de estas dos dependencias lo guía personalmente o por de los correos electrónicos: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co), con el siguiente paso a paso.

Cabe resaltar que el usuario puede llegar al portal de forma autónoma por medio de lo que divulgamos en el sitio web, las redes sociales o los eventos que realizamos. Sin embargo, el usuario siempre puede contar con el apoyo de las dos dependencias y de los instructivos que tiene la plataforma si desea realizar su registro de forma autónoma.

1. Acceder al portal de empleo unicentralista mediante el siguiente enlace: <https://joinup-central-qa1.appspot.com/#/login>



2. En la sección llamada “Usuarios”, dar clic en el botón **“Ingresar como Comunidad Universitaria”**. En caso de requerir acompañamiento, puede dar clic en “Descargar instructivo” o consultar a la Coordinación de Egresados.



3. Será direccionado al login de Gmail, para que ingrese su **correo institucional** y la clave del mismo. En caso de no tener activo el correo activo, la Coordinación de Egresados y Exalumnos le ayudará en este proceso.



4. Una vez ha realizado su login, accederá a la plataforma y podrá editar o actualizar su perfil, en el cual, a través de cuatro pestañas podrá diligenciar todos sus datos, estas pestañas son: Datos personales, información académica, perfil y experiencia.



5. El detalle y consolidado de los datos que deben registrar los oferentes para el registro son:

**Datos personales:**

- Nombres y apellidos completos
- Tipo de documento
- Número de documento
- Sexo – se estable “sexo” en vez de “genero”
- Edad – Fecha de nacimiento exacta (dd-mm-aa)
- País de nacimiento
- Departamento de nacimiento
- Ciudad de nacimiento

- Dirección de residencia
- País de residencia
- Ciudad de residencia
- Departamento de residencia
- Localidad en la que vive
- Correo personal
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Sitio web
- Video de presentación

### **Información académica**

- Formación académica en curso – Registrada (Este dato lo carga la Universidad desde un principio, el oferente no puede modificar este campo)
- Formación académica Unicentral – Finalizada (Este dato lo carga la Universidad desde un principio, el oferente no puede modificar este campo)
- Otros Estudios.

### **Perfil**

- Perfil profesional - \*Puede crear hasta 5 versiones diferentes de su perfil.
- Áreas de Interés.
- Competencias (Habilidades e intereses)
- Habilidades técnicas y de software
- Idiomas
- ¿Se encuentra en condición de discapacidad?
- Independiente.
- Nivel del cargo
- Posibilidad de viajar
- Aspiración Salarial
- Jubilado
- Empleado
- ¿Tengo mi propia organización?
- Tiempo total de experiencia laboral \*En meses
- Años de experiencia
- Cargar Hojas de vida - Puede ingresar hasta 5 archivos de Hoja de Vida
- Otros documentos de soporte - Puede ingresar hasta 5 archivos de soporte.

### **Experiencia laboral**

- Experiencias Laborales
- Otras Experiencias
- Logros
- Referencias

Todo oferente debe completar como mínimo el 75% de sus datos para poder empezar a aplicar a las ofertas laborales. Se ha establecido este porcentaje porque es el mínimo de datos que requiere un empresario para conocer adecuadamente el perfil de un oferente, el 25% son datos variables o complementarios según sea estudiante o egresado (por ejemplo, un egresado puede tener más experiencias complementarias o más estudios en segunda lengua, esto le sumará más en su porcentaje final).

Los usuarios que no completen este mínimo requerido, visualizarán el siguiente mensaje de alerta:

Atención! Por favor completar su perfil al menos al 75% para poder aplicar a ofertas.

### **Acciones de seguimiento para el registro adecuado – Plan de Mejoramiento**

#### **Acciones con personas que ya están registradas en el portal**

1. Semanalmente se generará un listado de las personas que están registradas en el portal pero que aún no cumplen con el 75% debido para el uso del mismo.
2. Al listado de dichas personas, se emitirá semanalmente un mensaje por correo electrónico de recordación y de acompañamiento para el diligenciamiento del 75% de la hoja de vida.
3. A las personas que luego de este contacto no hayan acatado la sugerencia o el acompañamiento, se les contactará telefónicamente para agendar un acompañamiento personalizado de ser necesario. Proceso realizado cada 15 días.

#### **Acciones con personas que no se han registrado en el Portal**

4. Se plantean generar videos instructivos que expliquen el cargue de datos y el registro en el portal, con el fin de que aparezcan en el micrositio de Progresá, estos se implementarán desde enero del próximo año: <https://www.ucentral.edu.co/progesa/progesa>
5. Se ejecutará un plan de pauta para promocionar el portal, el registro de la comunidad y el uso de los instructivos o uso del acompañamiento de los profesionales. El plan se ejecutará semanalmente.

#### **A.2) Información Básica de demandantes:**

Mediante este proceso las empresas que están en nuestra comunidad, realizan su registro en el portal de empleo.

El servicio se presta en modalidad virtual.

**Rango Tarifario:** No Aplica.

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la UNIVERSIDAD CENTRAL que deseen registrarse como DEMANDANTES, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma al cumplir con el siguiente procedimiento:

Los demandantes cuenta con el apoyo de la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados para el registro en el portal en todo momento, es por ello, que alguna de estas dos dependencias lo guía personalmente o por de los correos electrónicos: [practicaprogesa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogesa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogesa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogesa@ucentral.edu.co), con el siguiente paso a paso.

Cabe resaltar que el demandante puede llegar al portal de forma autónoma por medio de lo que divulgamos en el sitio web, las redes sociales o los eventos que realizamos. Sin embargo, el usuario siempre puede contar con el apoyo de las dos dependencias y de los instructivos que tiene la plataforma si desea realizar su registro de forma autónoma.

1. Acceder al portal de empleo unicentralista mediante el siguiente enlace: <https://joinup-central-qa1.appspot.com/#/login>



- El demandante puede revisar la lista de contactos creados.



- El demandante oprime la opción guardar.
  - El sistema guarda la organización y contactos creados con estado “Creada”.
4. El detalle y consolidado de los datos que deben registrar los demandantes para el registro son:

#### Datos generales:

- Nombre comercial/Razón Social
- Tipo de identificación de la organización (Nit) - Otros
- Número de identificación (Nit) – Otros
- Logo
- Descripción de la Organización
- Teléfono de la organización
- Dirección
- Localidad de la dirección o ubicación – Nosotros enviaríamos el listado de localidades o la organización de esta pregunta.
- Sector de la compañía (Alineados a nuestra base de datos)
- Tamaño de la organización – Manejado por rangos de trabajadores
- ¿Es egresado de la Universidad Central?
- ¿Actualmente trabaja con egresados unicentralistas?
- ¿Ha trabajado con egresados unicentralista?
- Redes sociales – Lista opcional:
- LinkedIn
- Instagram
- Facebook
- Sitio Web – Dirección web o enlace del sitio web
- Representante legal de la organización
- No. Cédula
- Ciudad de expedición de la cédula

#### Contacto de Organización

- Nombres y apellidos
- Documento de identificación
- Cargo al interior de la Organización
- Dependencia a la cual pertenece
- Correo electrónico empresarial
- Teléfono de contacto

#### Sedes

- Nombre de la sede
- Dirección

- Teléfono
- País
- Ciudad
- Acciones

5. El encargado de la Coordinación de Egresados Unicentralista, verifica que los campos de la organización estén debidamente registrados y aprueba la organización para que quede activa.

### **A.3) Vacantes**

Basándonos en la Resolución 2605 de 2014 y su artículo número 3, en el cual se especifica que el contenido mínimo que se debe tener presente para registrar una vacante son los siguientes campos: *“Titulo de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario – ingreso, departamento, municipio, sector económico”*. La Universidad Central y su plataforma de empleo se han alineado a este artículo para realizar el proceso de registro de vacantes con la metodología que a continuación describimos:

**El servicio se presta en modalidad virtual.**

**Rango Tarifario:** No Aplica.

Los demandantes cuenta con el apoyo de la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados para el registro de vacantes en el portal en todo momento, es por ello, que alguna de estas dos dependencias lo guía personalmente o por de los correos electrónicos: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co), con el siguiente paso a paso.

Al estar activos en el portal, los demandantes pueden registrar tres tipos de ofertas: 1) Ofertas laborales profesionales, 2) Ofertas de Practicas Profesional y 3) Ofertas de la modalidad de estudia – trabajando. Cabe resaltar que el demandante puede realizar el registro de vacantes autónomamente en el portal por medio de los instructivos que tiene la plataforma.

**Tipo de vacantes: Ofertas laborales profesionales**

## **I. AUTENTICACIÓN**

1. Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progressa.ucentral.edu.co/#/login>



2. Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.



3. La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.



4. En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.



Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



5. El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Labotal, Práctica y Estudia trabajando.

6. Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



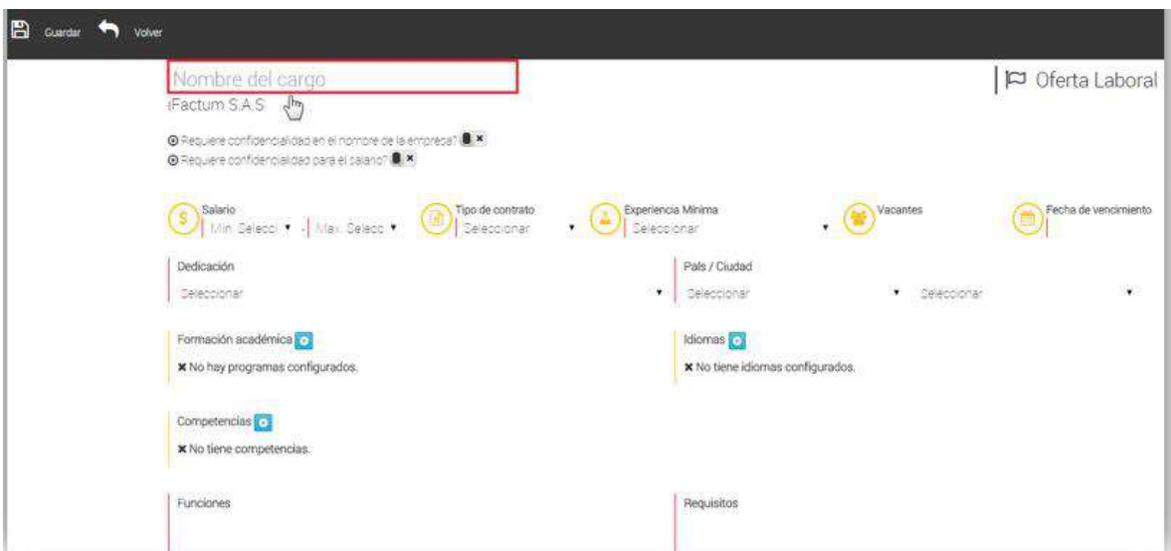
¿Qué tipo de oferta deseas crear?

Oferta Laboral

Práctica

Estudia Trabajando

7. El sistema muestra el formulario de creación de **Oferta Laboral**. Ingrese los datos de la Oportunidad.



Nombre del cargo

¡Factum S.A.S.

Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?

Requiere confidencialidad para el salario?

Salario

Min. Selecci. | Max. Selecci.

Tipo de contrato

Seleccionar

Experiencia Mínima

Seleccionar

Vacantes

Fecha de vencimiento

Dedicación

Seleccionar

País / Ciudad

Seleccionar

Seleccionar

Formación académica

No hay programas configurados.

Idiomas

No tiene idiomas configurados.

Competencias

No tiene competencias.

Funciones

Requisitos

Datos de contacto básicos del empresario que se enlazan desde el registro:

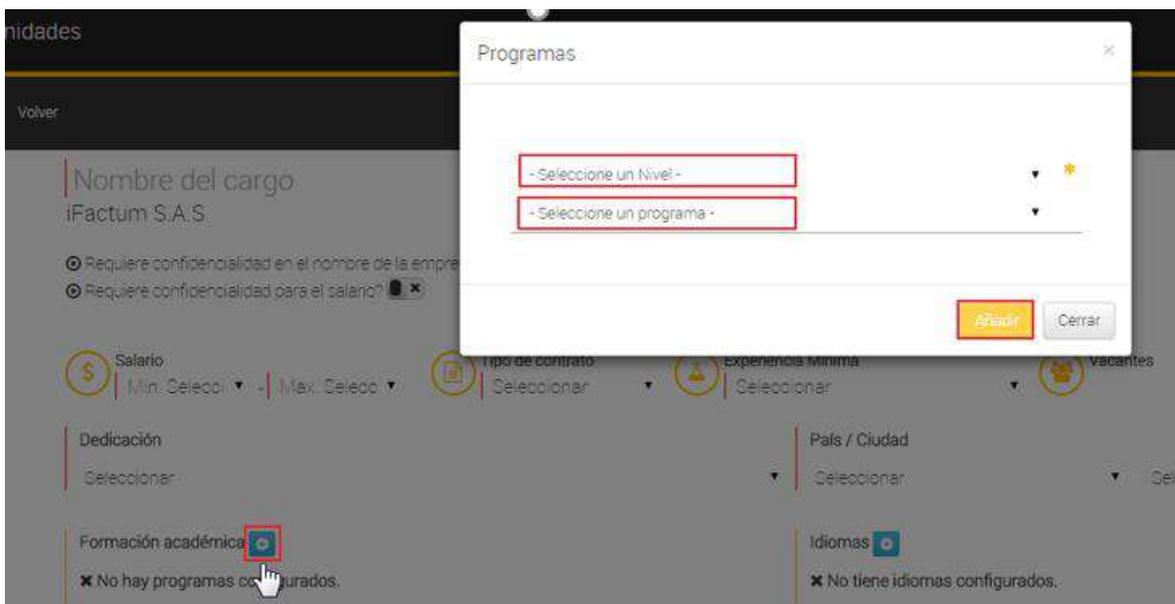
- TIPO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR
- NÚMERO DE DOCUMENTO
- RAZÓN SOCIAL

Ingrese el Nombre del cargo y seleccione los siguientes campos:

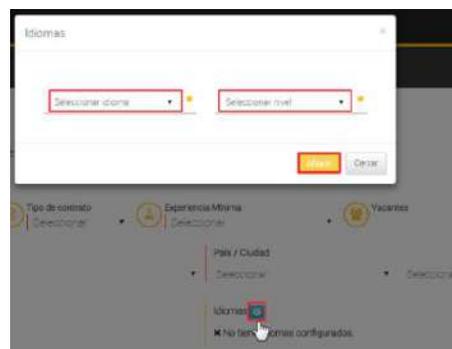
- TÍTULO DE LA VACANTE
- DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE
- CARGO
- RANGO SALARIAL
- TIPO DE CONTRATO

- EXPERIENCIA MINIMA
- CANTIDAD DE VACANTES
- FECHA DE PUBLICACIÓN
- FECHA DE VENCIMIENTO
- NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO
- PROFESIÓN
- SECTOR ECONÓMICO
- DEDICACIÓN
- PAIS/CIUDAD

En el campo **Formación académica** haga clic sobre el **botón+** seleccione el nivel y el programa académico, una vez seleccione haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo Idiomas haga clic sobre el **botón+**, seleccione el idioma y el nivel, luego haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo **Competencias** haga clic sobre el **botón+**, el sistema muestra un campo de texto para añadir una por una las competencias necesarias. Escriba una competencia y haga clic sobre el botón **Añadir** como lo muestra la imagen.



Después se despliega un cuadro como el siguiente:



En los campos Funciones y Requisitos ingrese el texto necesario.

Analista Senior de Reportes Internet  
IFactum S.A.S

Oferta Laboral

Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?

Requiere confidencialidad para el salario?

Salario: 2.400.000.0 - 2.600.000.0

Tipo de contrato: Término Indefinido

Experiencia Mínima: 2 a 4

Vacantes: 1

Fecha de vencimiento: 09/05/2015

Dedicación: Medio Tiempo

País / Ciudad: Colombia - Bogotá D.C. - Bogotá D.C.

Formación académica: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA

Idiomas: Inglés (Intermedio)

Competencias: Paquete Office Avanzado

Funciones: Desarrollar estados financieros de bases propias; realizar reportes para el área Financiera, Ventas, Field, y demás clientes internos relacionados; recopilar información para el seguimiento de los KPI's del proyecto.

Requisitos: FORMACIÓN ACADÉMICA.

8. Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Analista Senior de Reportes Internet  
iFactum S.A.S

Requiere confidencialidad en el nombre de la empresa?    
 Requiere confidencialidad para el salario?

Salario: 2,400,000.0 - 2,600,000.0 | 
 Tipo de contrato: Término Indefinido | 
 Experiencia Mínima: 2 a 4

Dedicación: Medio Tiempo | 
 País / Ciudad: Colombia

Formación académica:
 

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- ECONOMÍA

Idiomas:
 

- Inglés

9. El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Práctica, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.



**Nota:** El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardo los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.

10. El encargado de la Coordinación de Egresados verifica que la vacante no cuente con aspectos discriminatorios o de desventaja para nuestra comunidad.

11. El encargado de la Coordinación de Egresados luego de realizar la revisión hace la aprobación o negación de la vacante laboral.

12. Luego de hacer este último proceso la plataforma emitirá un mensaje de respuesta al demandante informando en qué ha finalizado su proceso.

## Registro de vacantes: Ofertas de práctica profesional

### II. AUTENTICACIÓN

1. Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progresa.ucentral.edu.co/#/login>



2. Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.

Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



3. La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.

Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



4. En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.



Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



5. El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando.

Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



Se desplegará una ventana emergente que contiene la siguiente información:

Información

**¡Importante!**

Con la entrada en vigencia de la **Resolución 3546 de 2018**, las prácticas tendrán cambios importantes a partir del 2019:

- Se hace de obligatorio cumplimiento para las empresas **registrar y publicar** las plazas de práctica en el Sistema de Información del **Servicio Público de Empleo**
- Se habilita la **Vinculación Formativa** como un tipo de vinculación válido para empresas privadas, y debe contener: 1) NIT y Representante Legal Empresa, 2) Datos Identificación Estudiante, 3) Duración, Fechas, Remuneración y ARL, 4) Actividades a Desarrollar, 5) Derechos y obligaciones, y 6) Firmas.
- Se regula la **jornada laboral máxima** de los practicantes.
- Se hace obligatorio que las empresas garanticen un Tutor (Supervisor) que revise, apruebe y de seguimiento mensual al plan de práctica.

Consulte la Resolución en el enlace <https://goo.gl/zgzEok>

Aceptar

6. El sistema muestra el formulario de creación de **Práctica**. Ingrese los datos de la **Oportunidad**.

Nombre del cargo  
EMPRESA PRUEBA

Práctica

Aplicaciones

La práctica es remunerada  
Requiere confidencialidad para el caso

Auxilio Económico o Apoyo de Sostenimiento  
Mín. Selección - Max. Selección

Tipo de convenio  
Seleccionar

Período  
Seleccionar

Vacantes

Fecha de vencimiento

País / Ciudad  
Seleccionar

Jornada Ordinaria Semanal

Dedicación  
Seleccionar

Horas Semanales de la Práctica

Fecha inicio de la práctica  
30/11/2020

Fecha fin de la práctica  
30/11/2020

Horario

Conocimientos Específicos

Tiempo de la práctica

Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARL)  
Seleccionar

Guardar Volver

© 2015-2020 Powered by Dot S.A.S. All Rights Reserved.

Ingrese el Nombre del cargo y seleccione los siguientes campos:

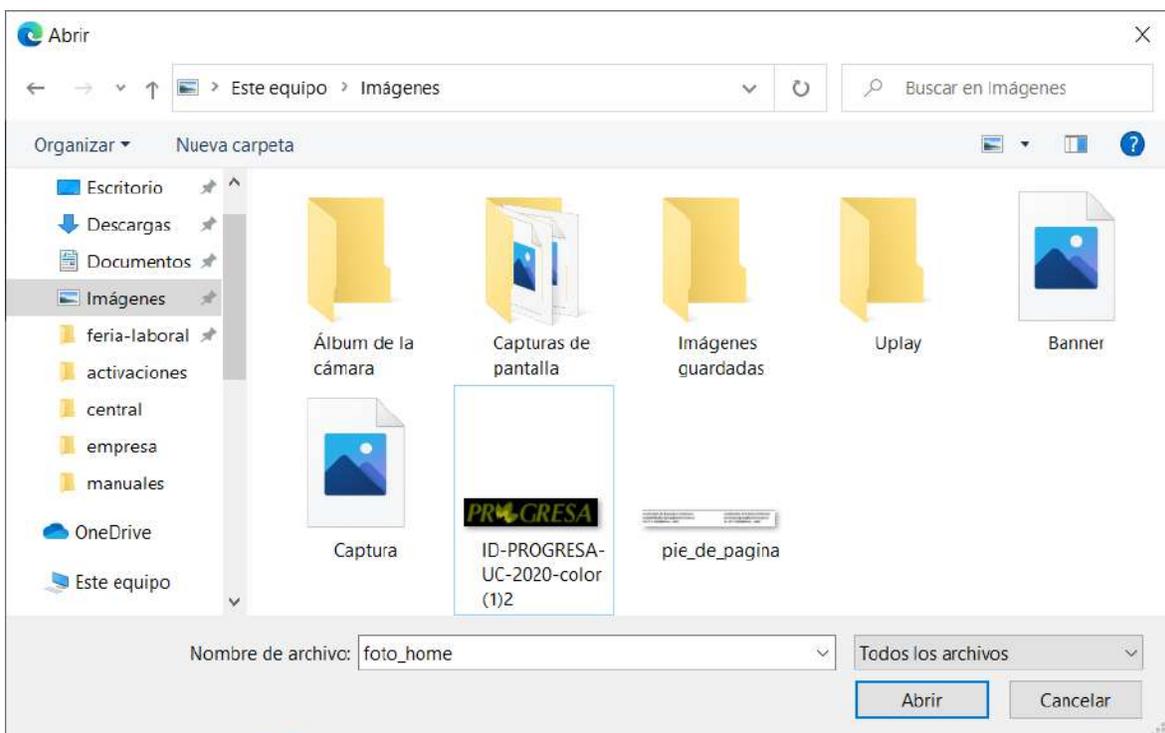
- RANGO SALARIAL
- TIPO DE CONVENIO
- EXPERIENCIA MINIMA
- VACANTES
- FECHA DE VENCIMIENTO
- DEDICACIÓN

- PAIS/CIUDAD
- PERIODO
- Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARL)
- Área de Desempeño

Para los campos que se muestran en la siguiente imagen:

Haga clic sobre seleccionar archivo

Busque dentro de sus archivos el que desee añadir.



Luego presione en abrir y el documento quedará plasmado en la plataforma.

**NOTA:** las extensiones de archivos permitidas para esta parte son: Pdf, xlsx, xls, doc, docx, png, jpg.

Para los campos que aparecen en la siguiente imagen:

Salario emocional

Formación académica **✘ No hay programas configurados.**

Funciones

Debe agregar las funciones.

Competencias **✘ No tiene competencias.**

Idiomas **✘ No tiene requisitos de idioma.**

Requisitos

Debe agregar los requisitos.

**Salario emocional:** Seleccione en campo

Salario emocional

Formación académica **✘ No hay programas configurados.**

Funciones

Debe agregar las funciones.

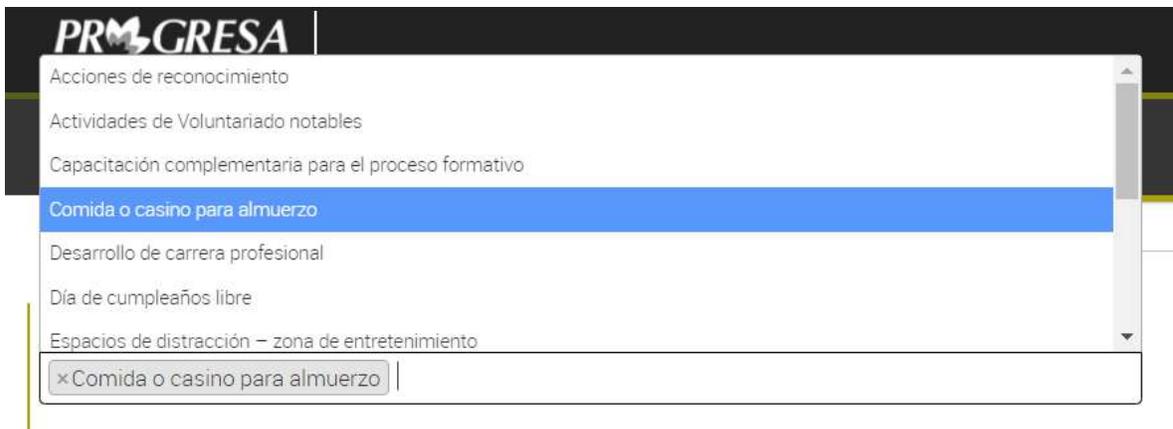
Competencias **✘ No tiene competencias.**

Idiomas **✘ No tiene requisitos de idioma.**

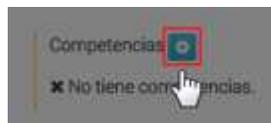
Requisitos

Debe agregar los requisitos.

Se desplegarán unas opciones de las cuales puede elegir entre unas o varias opciones como se muestra en la siguiente imagen:



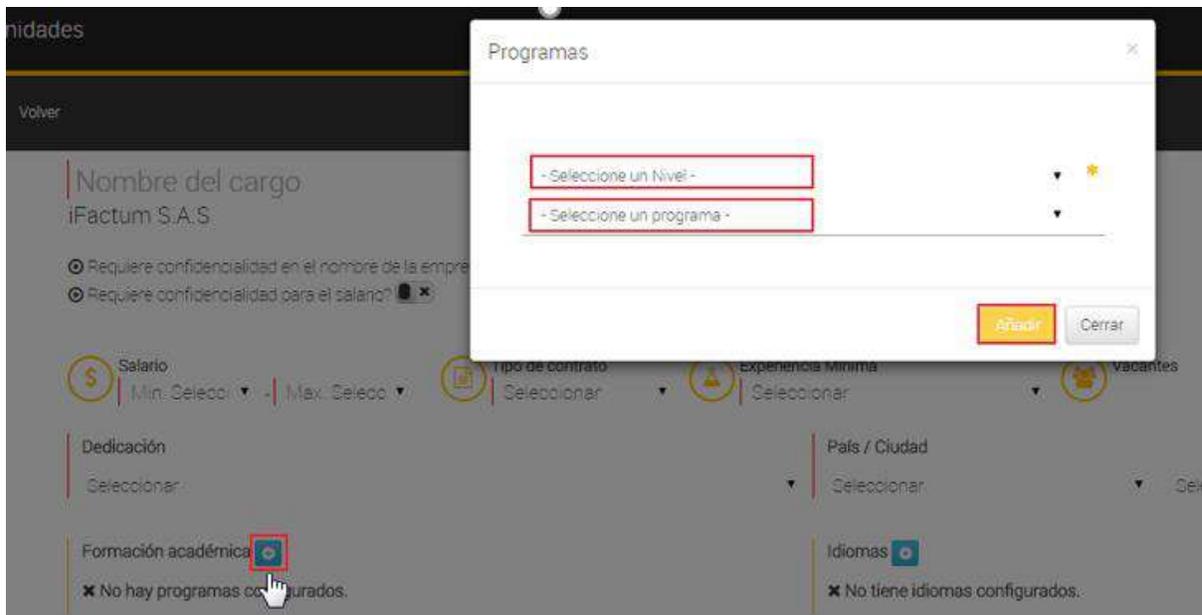
En el campo **Competencias** haga clic sobre el **botón+**, el sistema muestra un campo de texto para añadir una por una las competencias necesarias. Escriba una competencia y haga clic sobre el botón **Añadir** como lo muestra la imagen.



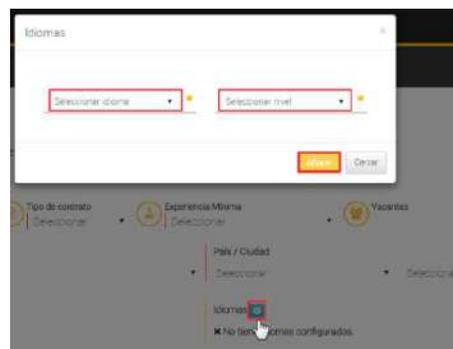
Después se despliega un cuadro como el siguiente:



En el campo **Formación académica** haga clic sobre el **botón+** seleccione el nivel y el programa académico, una vez seleccione haga clic sobre el botón **Añadir**.



En el campo Idiomas haga clic sobre el **botón+**, seleccione el idioma y el nivel, luego haga clic sobre el botón **Añadir**.



7. Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

8. El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Práctica, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.



**Nota:** El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardo los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.

9. El encargado de la Coordinación de Egresados verifica que la vacante no cuente con aspectos discriminatorios o de desventaja para nuestra comunidad.

10. El encargado de la Coordinación de Egresados luego de realizar la revisión hace la aprobación o negación de la vacante laboral.

11. Luego de hacer este último proceso la plataforma emitirá un mensaje de respuesta al demandante informando en qué ha finalizado su proceso.

## Registro de vacantes: Ofertas de estudio trabajando

### III. AUTENTICACIÓN

1. Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progresa.ucentral.edu.co/#/login>



2. Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un gestor. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.

Bienvenido/a, CARLOS TADEO CONTRERAS PEREZ



3. La página principal, muestra cuatro opciones diferentes, que también son las que encontraremos al desplegar el menú principal, ubicado en la parte superior derecha de la página con tres líneas paralelas.



4. En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de empresa.

Diríjase al menú principal y Haga clic en **Ver Oportunidades**.

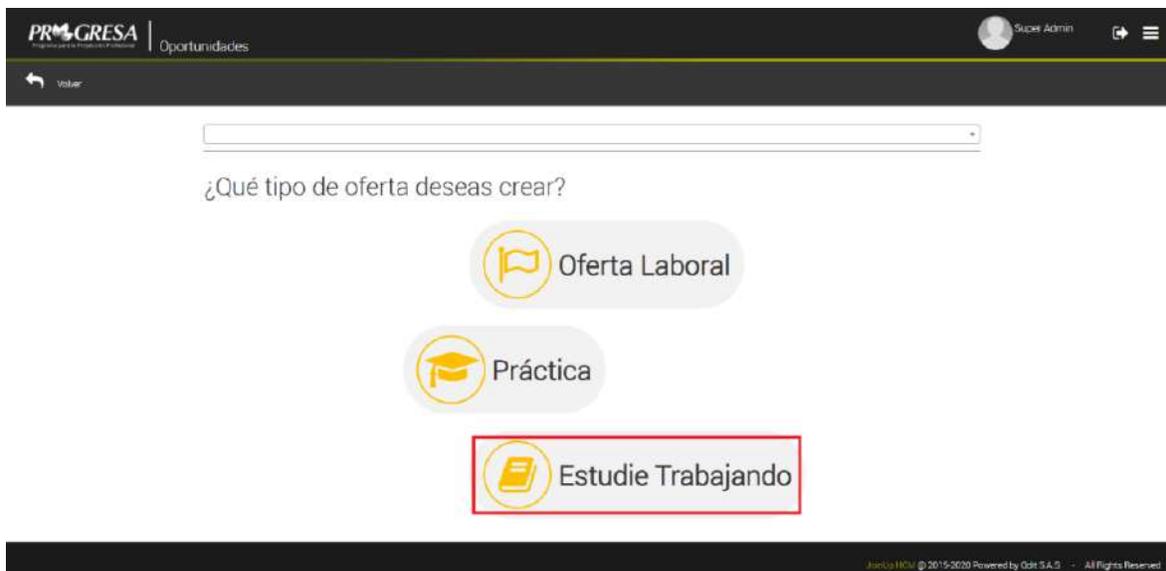


Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando.

Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



El sistema muestra el formulario de creación de **Estudie trabajando**. Ingrese los datos de la Oportunidad.

PRMGRESA Oportunidades Super Admin

Guardar Volver

Nombre del cargo  
EMPRESA PRUEBA

Estudie Trabajando

Requiere confidencialidad en el nombre de la organización

Dedicación de horas por semana  
Valor por hora  
Tipo de contrato  
Vacantes  
Fecha de vencimiento

Formación académica  
No hay programas configurados.

Funciones

Requisitos

JoinUp HCM © 2015-2020 Powered by Qd1 S.A.S. All Rights Reserved

Para esto debe completar los campos:

PRMGRESA Oportunidades Super Admin

Guardar Volver

Nombre del cargo  
EMPRESA PRUEBA

Estudie Trabajando

Requiere confidencialidad en el nombre de la organización

Dedicación de horas por semana  
Valor por hora  
Tipo de contrato  
Vacantes  
Fecha de vencimiento

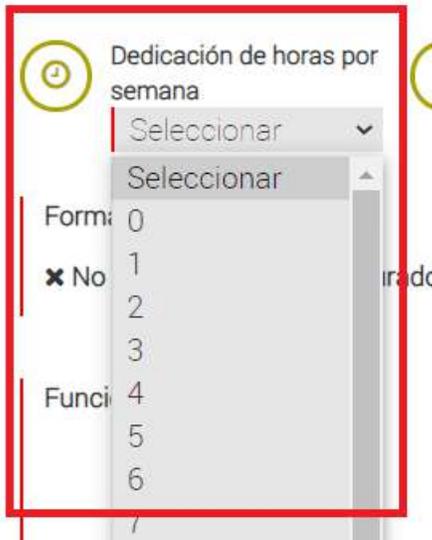
Formación académica  
No hay programas configurados.

Funciones

Requisitos

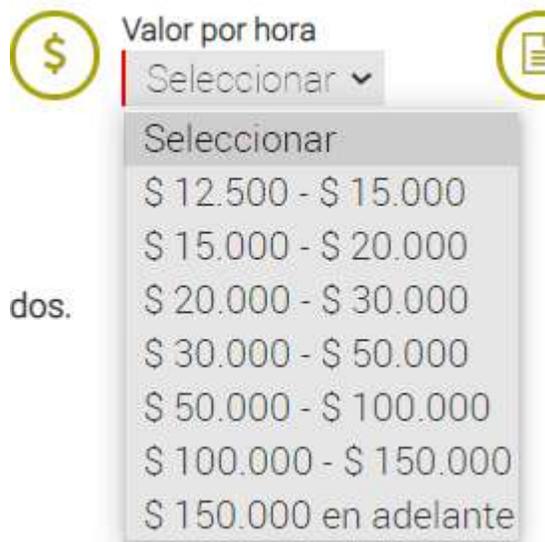
JoinUp HCM © 2015-2020 Powered by Qd1 S.A.S. All Rights Reserved

Para el campo de **Dedicación de horas por semana** se despliega una lista como se muestra en la siguiente imagen:



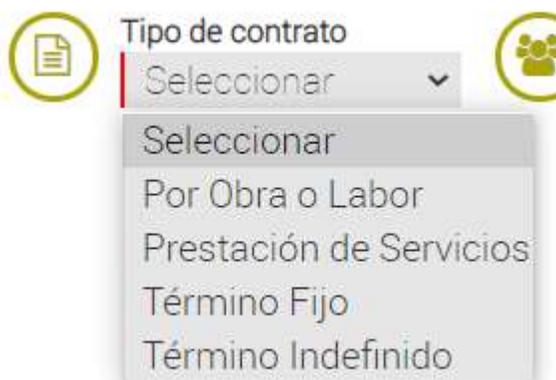
Allí debe seleccionar el número el cual representara las horas por semana.

Tenemos el campo de Valor por hora:



En este seleccione el valor por hora (en Pesos Colombianos).

En el campo de tipo de contrato seleccione alguno de los que se encuentran en la lista:



Tipo de contrato

Seleccionar

- Seleccionar
- Por Obra o Labor
- Prestación de Servicios
- Término Fijo
- Término Indefinido

En el campo de vacantes, coloque en número las vacantes disponibles, ejemplo en la siguiente imagen:



Vacantes

3

En el campo de fecha de vencimiento, coloque el día hasta el que la oportunidad se mantendrá activa:

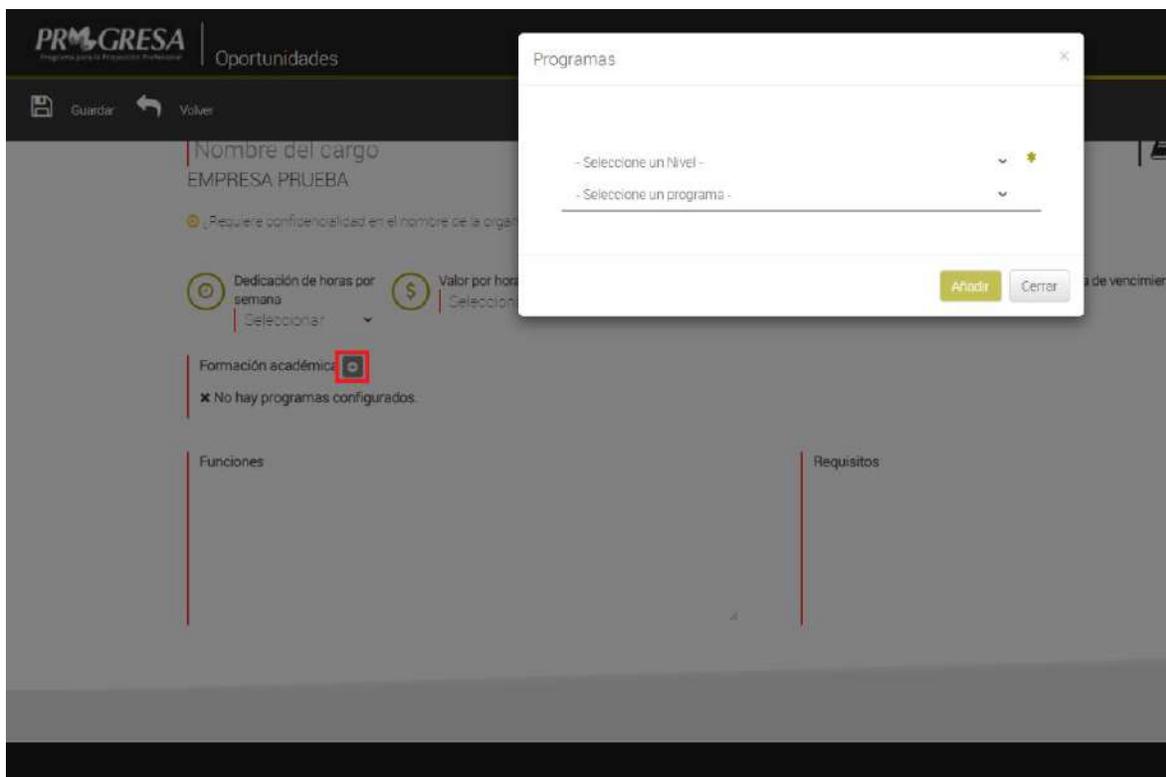


Fecha de vencimiento

dicembre 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

En el campo de Formación académica, damos clic sobre el + y aparecerá un recuadro como en la siguiente imagen:



En este se debe seleccionar un programa y el nivel (referencia al nivel académico que se está buscando) y luego se presiona en añadir y la plataforma lo mostrará en el campo.

Para los campos de requisitos y funciones, añadimos una breve descripción de lo que se va a realizar lo que se necesita para aplicar a esta oferta.



5. Al finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.



PRMGRESA | Oportunidades  
Programa para la Proyección Profesional

**Guardar** Volver

Nombre del cargo  
EMPRESA PRUEBA

¿Requiere confidencialidad en el nombre de la organización?

Dedicación de horas por semana | Valor por hora  
Seleccionar | Seleccionar

6. El sistema muestra un mensaje de información y crea la Oportunidad tipo Estudie Trabajando, posteriormente envía notificación, para su respectiva revisión y activación.



**Nota:** El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se han guardo los cambios” el cual significa que se creó la oportunidad y se envía notificación, para la respectiva revisión y actualización.

7. El encargado de la Coordinación de Egresados verifica que la vacante no cuente con aspectos discriminatorios o de desventaja para nuestra comunidad.

8. El encargado de la Coordinación de Egresados luego de realizar la revisión hace la aprobación o negación de la vacante laboral.

9. Luego de hacer este último proceso la plataforma emitirá un mensaje de respuesta al demandante informando en qué ha finalizado su proceso.

## **B) Orientación ocupacional a oferentes y demandantes**

Según lo establecido por el Servicio Público de Empleo *“Este servicio comprende el análisis del perfil del buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad, y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de los siguientes instrumentos:*

- 1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.*
- 2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.*
- 3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).*
- 4. Talleres de herramientas para el autoempleo.*
- 5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.”*

### **B.1) Orientación ocupacional a oferentes**

Con base en lo descrito anteriormente nos permitimos informar que presentamos los siguientes servicios de Orientación Ocupacional:

- Entrevista de orientación personalizada o grupal – **Nosotros lo hemos llamado Taller de Hoja de Vida y Entrevista**
- Talleres de competencias básicas (claves y transversales) - **Nosotros lo hemos llamado Ciclos de Capacitación en habilidades Sociales y Profesionales.**
- Talleres de herramientas para el autoempleo – **En nuestra institución y también por indicación de ustedes, esto es conocido como Emprendimiento.**
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo – **Este tipo de herramientas se tocan en las temáticas de los Ciclos de Capacitación y los Talleres de Hoja de Vida y Entrevista.**

Teniendo en cuenta la aclaración en los nombres o la caracterización de los servicios, procedemos a describirlos y especificar el procedimiento para cada uno de ellos:

#### **B.1.1) Entrevista de orientación personalizada o grupal – Nosotros lo hemos llamado Taller de Hoja de Vida y Entrevista**

Modalidad: Presencial y Virtual.

Rango Tarifario: No aplica.

En alianza con el Departamento de Gestión Humana de la Universidad, se estructuró el Taller de Hoja de Vida y Entrevista de periodicidad mensual. En la primera parte del taller se capacita a los estudiantes, practicantes o egresados en entender la importancia de cada dato que se incluye en la hoja de vida y la debida estructuración de la misma, para que de esta forma se logre un efectivo diligenciamiento. Además, los campos que la comunidad aprende a diligenciar son los mismo que

deben diligenciar en el Portal de Empleo, es decir, que este taller sirven como capacitación para que la comunidad luego de tomado el taller pueda registrarse sin ningún problema en la plataforma.

En la segunda parte del taller, la comunidad aprende los aspectos más importantes de cara a presentar una entrevista de trabajo, al tener conocimiento de cómo puede prepararla efectivamente y cómo puede desarrollarse efectivamente durante este paso del proceso de selección. En esta parte del taller se aprende a estudiar la organización antes de la entrevista, analizar el cargo al que está siendo aspirante en relación con su perfil o sus habilidades y aprender a como dominar su lenguaje no verbal para ser más efectivo con él.

### **Procedimiento de forma presencial (Interrumpido por las consecuencias de la pandemia)**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con Gestión Humana, se estipula la fecha en que se desarrollará el taller, por lo general se prefiere que sea en la última semana de cada mes, por preferencia de la comunidad unicentralista.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a hacer la reserva del auditorio.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea la pieza gráfica de invitación al evento con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar el formulario de inscripción.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamiento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
8. Un día antes del evento, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento.
9. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaspromocion@ucv.edu.co](mailto:practicaspromocion@ucv.edu.co) y [empleabilidadpromocion@ucv.edu.co](mailto:empleabilidadpromocion@ucv.edu.co)

#### **Durante el evento**

10. Se realiza cubrimiento fotográfico del evento.
11. Se guardan memorias del evento, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

12. Se crea un PDF que recopila los momentos más importantes del evento y se envía a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

### **Procedimiento de forma Virtual– En uso debido a las condiciones de pandemia**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con Gestión Humana, se estipula la fecha en que se desarrollará el taller, por lo general se prefiere que sea en la última semana de cada mes, por preferencia de la comunidad unicentralista.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a agendar la plataforma virtual por la cual se llevará a cabo el evento, puede ser Google Meet o preferiblemente Stream Yard para posteriormente realizar la transmisión en vivo por Facebook.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea la pieza gráfica de invitación al evento con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar el formulario de inscripción.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamiento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
8. Un día antes del evento se le comparte a los inscritos el enlace de conexión a la transmisión en vivo, de igual forma los inscritos saben que sin tener este enlace pueden acceder por Facebook – Egresados Unicentralistas y encontrarán la transmisión.
9. Media hora antes de iniciar el evento, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento y recordando el enlace de la transmisión.
10. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

13. Se realiza la grabación del evento, para luego poder compartir este enlace.
14. Se guardan memorias del evento, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

15. Se crea un PDF que recopila la grabación del evento y el material complementario para poderlo enviar a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

#### **B.1.2) Talleres de competencias básicas (claves y transversales) - Nosotros lo hemos llamado Ciclos de Capacitación en habilidades Sociales y Profesionales.**

Modalidad: Presencial y Virtual.

Rango Tarifario: Algunas son gratuitas y algunas pagamos a los conferencistas \$350.000 por evento

Al inicio de cada semestre se crea un Ciclo de Capacitaciones compuesto por 3 a máximo 4 conferencias con aliados externos o internos, las cuales tienen temáticas laborales, profesionales y personales diversas que al mismo tiempo se complementan entre sí para brindar una capacitación integral de nuestros estudiantes, practicantes o egresados.

Dado a que cada semestre tiene 4 meses de trabajo activo, buscamos que cada una de estas conferencias se desarrolle de forma mensual con el fin de tener el desarrollo de este servicio a lo largo de cada semestre.

### **Procedimiento de forma presencial (Interrumpido por las consecuencias de la pandemia)**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a hacer la reserva de los auditorios para cada una de las conferencias.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamiento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
8. Un día antes de cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento.
9. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaspromprogres@ucentral.edu.co](mailto:practicaspromprogres@ucentral.edu.co) y [empleabilidadpromprogres@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadpromprogres@ucentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

10. Se realiza cubrimiento fotográfico de la conferencia.
11. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

12. Se crea un PDF que recopila los momentos más importantes del evento y se envía a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

### **Procedimiento de forma Virtual – En uso debido a las condiciones de pandemia**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a agendar las fechas en la plataforma virtual por la cual se llevará a cabo las conferencias, puede ser Google Meet o preferiblemente Stream Yard para posteriormente realizar la transmisión en vivo por Facebook.

3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
8. Un día antes de cada conferencia se le comparte a los inscritos el enlace de conexión a la transmisión en vivo, de igual forma los inscritos saben que sin tener este enlace pueden acceder por Facebook – Egresados Unicentralistas y encontrarán la transmisión.
9. Media hora antes de iniciar cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento y recordando el enlace de la transmisión.
10. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaspromociona@uccentral.edu.co](mailto:practicaspromociona@uccentral.edu.co) y [empleabilidadpromociona@uccentral.edu.co](mailto:empleabilidadpromociona@uccentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

13. Se realiza la grabación de la conferencia, para luego poder compartir este enlace.
14. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

15. Se crea un PDF que recopila la grabación del evento y el material complementario para poderlo enviar a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

#### **B.1.3) Talleres de herramientas para el autoempleo – En nuestra institución y también por indicación de ustedes, esto es conocido como Emprendimiento.**

Modalidad: Presencial y Virtual.

Rango Tarifario: Algunas son gratuitas y algunas pagamos a los conferencistas \$350.000 por evento

El autoempleo como es conocido para el Servicio Público de Empleo y para nosotros es denominado el Emprendimiento, este tipo de iniciativas son muy comunes en nuestra institución y es por ello que brindamos diferentes servicios para la comunidad emprendedora UC, estos son: Directorio de Emprendimiento, Proyecto de Mentorías, Difusión y Relacionamento por redes sociales, sin embargo, el único Servicio que encaja en esta gama de “Talleres de herramientas para el autoempleo” es el Ciclo de Capacitaciones del Área de Emprendimiento.

#### **Ciclo de Capacitaciones del Área de Emprendimiento.**

Al inicio de cada semestre se crea un Ciclo de Capacitaciones compuesto por 3 a máximo 4 conferencias con aliados externos o internos, las cuales tienen temáticas que impactan los diferentes momentos del emprendedor, aquel momento cuando está iniciando, cuando ya tienen una idea avanzada o tiene formalizado su emprendimiento.

Dado a que cada semestre tiene 4 meses de trabajo activo, buscamos que cada una de estas conferencias se desarrolle de forma mensual con el fin de tener el desarrollo de este servicio a lo largo de cada semestre.

### **Procedimiento de forma presencial (Interrumpido por las consecuencias de la pandemia)**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a hacer la reserva de los auditorios para cada una de las conferencias.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamiento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
8. Una vez finalizados los pasos anteriores el profesional de Empleabilidad y Emprendimiento de la Coordinación de Egresados, comparte con el Comité de Emprendimiento la información para empezar la difusión con las diferentes áreas que lideran el EmprendimientoUC..
9. Un día antes de cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento.
10. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

11. Se realiza cubrimiento fotográfico de la conferencia.
12. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

13. Se crea un PDF que recopila los momentos más importantes del evento y se envía a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

### **Procedimiento de forma Virtual – En uso debido a las condiciones de pandemia**

#### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a agendar las fechas en la plataforma virtual por la cual se llevará a cabo las conferencias, puede ser Google

- Meet o preferiblemente Stream Yard para posteriormente realizar la transmisión en vivo por Facebook.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
  4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
  5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
  6. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Relacionamiento con la Academia de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión con los programas académicos de la Universidad.
  7. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Prácticas Profesionales de la Dirección de Estudiantes, empieza a realizar difusión con la parte de prácticas profesionales de cada programa académico de la Universidad.
  8. Una vez finalizados los pasos anteriores el profesional de Empleabilidad y Emprendimiento de la Coordinación de Egresados, comparte con el Comité de Emprendimiento la información para empezar la difusión con las diferentes áreas que lideran el EmprendimientoUC..
  9. Un día antes de cada conferencia se le comparte a los inscritos el enlace de conexión a la transmisión en vivo, de igual forma los inscritos saben que sin tener este enlace pueden acceder por Facebook – Egresados Unicentralistas y encontrarán la transmisión.
  10. Media hora antes de iniciar cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento y recordando el enlace de la transmisión.
  11. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

16. Se realiza la grabación de la conferencia, para luego poder compartir este enlace.
17. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

18. Se crea un PDF que recopila la grabación del evento y el material complementario para poderlo enviar a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

#### **B.1.4) Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo – Este tipo de herramientas se tocan en las temáticas de los Ciclos de Capacitación y los Talleres de Hoja de Vida y Entrevista.**

Para centralizar esfuerzos y resolver las dudas de la comunidad unicentralista en este numeral, los Ciclos de Capacitación y los Talleres de Hoja de Vida y Entrevista se han diseñado para que brinden las herramientas de búsqueda de empleo, es por ello que no se presentan talleres exclusivos para este proceso.

En los servicios nombrados la comunidad podrá encontrar cómo dominar las herramientas del portal de empleo unicentralista para mejorar su búsqueda de empleo y además, aprenderá a cómo dominar otras herramientas de las redes sociales como Facebook, LinkedIn e Instagram o los portales de empleo público con el mismo fin.

## B.2) Orientación ocupacional a demandantes

Se ha detectado y establecido que las jornadas de orientación a los demandantes no son necesarias de forma grupal, dado que, el procedimiento y el acompañamiento nombrados en el numeral "A: Registro de oferentes, demandantes y vacantes" de este documento, evidencia que cuentan con todo el acompañamiento personalizado de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos electrónicos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co). Además de contar con los instructivos diseñados específicamente para los demandantes y el registro de sus vacantes.

### B 2.1) Ferias laborales y empresariales:

La misión de nuestra Universidad es extender y fortalecer la relación con nuestros empresarios es por ello que el desarrollo de Ferias de Empleo nos permite generar encuentros en vivo de nuestra comunidad con este público objetivo, el procedimiento para este servicio es:

- **Feria presencial:**

<b>Temática y fecha de la feria</b>	Join Up, la Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Reserva del lugar:</b> Auditorio Jorge Enrique Molina.	La Coordinación de Egresados
<b>Divulgación del evento:</b> Se realiza vía email, redes sociales y cartelera físicas.	Profesional en comunicaciones la Coordinación de Egresados
<b>Convocatoria:</b> Contacto, invitación y confirmación de empresas que desean participar.	La Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Convocatoria2:</b> Contacto, invitación y confirmación de la comunidad que desea participar.	La Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Stand Informativo:</b> El programa Progres a coloca un stand informativo para toda la comunidad sobre todos los temas de empleabilidad	La Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Registro al evento:</b> Se realiza a través de un formulario digital que se divulga por los medios anteriormente nombrados y que diligencia la comunidad.	Oferente
<b>Recepción de invitados:</b> Ubicación de los invitados.	Equipo de Logos - Protocolo y la Coordinación de Egresados
<b>Desarrollo de la charla:</b> Puede ser teórica, práctica o mixta.	Conferencista y la Coordinación de Egresados

<b>Fin</b>
------------

- **Feria virtual**

<b>Temática y fecha de la feria</b>	Join Up, la Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Adecuación:</b> Adecuar la plataforma de Join Up para generar la interacción de oferta y demanda	Join Up, la Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Convocatoria:</b> Contacto, invitación y confirmación de empresas que desean participar.	La Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Convocatoria 2:</b> Contacto, invitación y confirmación de egresados y estudiantes que desean participar.	La Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Divulgación del evento:</b> Se realiza vía email, redes sociales y cartelera físicas.	Profesional en comunicaciones Oficina de Egresados
<b>Registro al evento:</b> Se realiza a través de un formulario digital que se divulga por los medios anteriormente nombrados y que diligencia la comunidad.	Oferente y Demandante
<b>Desarrollo de la feria:</b> Interacción y aplicación de ofertas laborales	Join Up, la Coordinación de Egresados y la Dirección de Estudiantes
<b>Fin</b>	

### **B 2.2) Ciclos de Capacitación para Empresarios (Presencial y Virtual)**

Al inicio de cada semestre se creará un Ciclo de Capacitaciones compuesto por 3 conferencias con aliados externos o internos, las cuales tienen temáticas que impactan los diferentes aspectos de los empresarios y les ayuda a potencializar sus labores.

Dado a que cada semestre tiene 4 meses de trabajo activo, buscamos que cada una de estas conferencias se desarrolle de forma mensual con el fin de tener el desarrollo de este servicio a lo largo de cada semestre. Para este servicio se tendrá en cuenta a los empresarios que estén registrados en el portal con el fin de fortalecer las alianzas con esta población y se tendrán invitaciones especiales a los empresarios que aún no se han registrado pero que por medio de este servicio se les extiende la invitación como método de fidelización.

## **Procedimiento de forma presencial (Interrumpido por las consecuencias de la pandemia)**

### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a hacer la reserva de los auditorios para cada una de las conferencias.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.
4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Con el lugar, la fecha, la hora, la pieza gráfica y el formulario de inscripción la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados remite la invitación a los empresarios registrados en el portal de empleo.
7. Si es una invitación especial a los empresarios que no están registrados, la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados remite la invitación a los empresarios nuevos.
8. Un día antes de cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento.
9. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co)

### **Durante el evento**

10. Se realiza cubrimiento fotográfico de la conferencia.
11. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

### **Después del evento:**

12. Se crea un PDF que recopila los momentos más importantes del evento y se envía a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

## **Procedimiento de forma Virtual – En uso debido a las condiciones de pandemia**

### **Antes del evento**

1. En alianza con el aliado interno o externo, se estipula la fecha en que se desarrollará cada una de las conferencias.
2. Una vez establecida la fecha y el horario, la Coordinación de Egresados procede a agendar las fechas en la plataforma virtual por la cual se llevará a cabo las conferencias, puede ser Google Meet o preferiblemente Stream Yard para posteriormente realizar la transmisión en vivo por Facebook.
3. Con los datos anteriormente confirmados la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados crea una pieza gráfica de invitación a cada uno de las conferencias con ayuda del Departamento de Comunicaciones.

4. Con los datos anteriormente confirmados la profesional en bases de datos de la Coordinación de Egresados procede a elaborar los formularios de inscripción para cada una de las conferencias.
5. Una vez finalizados los pasos anteriores la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados empieza a realizar difusión por los canales comunicativos tanto de la Coordinación como de la Universidad en general.
6. Con el lugar, la fecha, la hora, la pieza gráfica y el formulario de inscripción la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados remite la invitación a los empresarios registrados en el portal de empleo.
7. Si es una invitación especial a los empresarios que no están registrados, la encargada del área de Comunicaciones de la Coordinación de Egresados remite la invitación a los empresarios nuevos.
8. Un día antes de cada conferencia se le comparte a los inscritos el enlace de conexión a la transmisión en vivo, de igual forma los inscritos saben que sin tener este enlace pueden acceder por Facebook – Egresados Unicentralistas y encontrarán la transmisión.
9. Media hora antes de iniciar cada conferencia, se le envía un correo electrónico a los inscritos recordando que esta próximo el desarrollo del evento y recordando el enlace de la transmisión.
10. En caso de que la comunidad tenga alguna inquietud en cualquier momento de este paso a paso, puede contar con el acompañamiento de la Dirección de Estudiantes o la Coordinación de Egresados a través de sus oficinas (cuando sea presencial) o de los correos en todo momento: [practicaprogressa@ucentral.edu.co](mailto:practicaprogressa@ucentral.edu.co) y [empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co](mailto:empleabilidadprogressa@ucentral.edu.co)

#### **Durante el evento**

19. Se realiza la grabación de la conferencia, para luego poder compartir este enlace.
20. Se guardan memorias de la conferencia, como presentaciones o dinámicas.

#### **Después del evento:**

21. Se crea un PDF que recopila la grabación del evento y el material complementario para poderlo enviar a los inscritos en el formulario de inscripción y a los asistentes.

#### **D) Preselección**

Basándose en lo comprendido en la Resolución 3999 del 05 de octubre de 2015, la Universidad Central brinda este servicio al cumplir con la descripción del mismo, la cual consiste según la resolución en: *“Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido para la vacante.”*

Modalidad: Virtual.

**Rango Tarifario:** No aplica

A través de la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados prestará el servicio de Preselección por medio de la Bolsa de Empleo, ha estipulado que se realizará la preselección en el 30% de las ofertas que se tengan registradas semanalmente en la plataforma, este servicio se prestará de la siguiente forma:

**Usuarios que intervendrán en este proceso y su rol a cumplir:**

Usuario	Rol	Enlace de la plataforma que se llevará a cabo
Empresario	Registrar la oferta laboral en el portal de empleo	
Funcionario de la Dirección de Egresados	Aprobación y publicación de la oferta laboral en el portal de empleo	

Funcionario de la Dirección de Egresados	Realizar la preselección de perfiles para el 30 % de las vacantes registradas en el portal
Funcionario de la Dirección de Egresados	Realizar la remisión de perfiles para el 30 % de las vacantes en la oferta publicada en el portal de empleo
Empresario	Cerrar la oferta laboral en el portal y diligenciar la retroalimentación obligatoria que arroja la plataforma sobre el proceso ya sea positiva o negativamente

Como se puede observar, todo el proceso se hace a través de la plataforma de empleo, es por ello que el realizar los servicios de registro de demandantes y vacantes es de vital importancia. Se ha decidido que todos los servicios se articulen o desarrollen por medio de la plataforma para obtener el mayor beneficio de la misma.

**Paso a paso a seguir del servicio de preselección**

1. Registro del empresario en la Bolsa de Empleo (Servicio de Registro de Demandantes)

Acceder al portal de empleo unicentralista mediante el siguiente enlace: <https://joinup-central-qa1.appspot.com/#/login>



En la sección llamada “Organizaciones – Usuario Externo”, dar clic en el botón **“Registre su organización”**. En caso de requerir acompañamiento, puede dar clic en “Descargar instructivo para organizaciones” o consultar a la Coordinación de Egresados.



2. El empresario registra su vacante en la Bolsa de Empleo (Servicio de Registro de Vacantes)

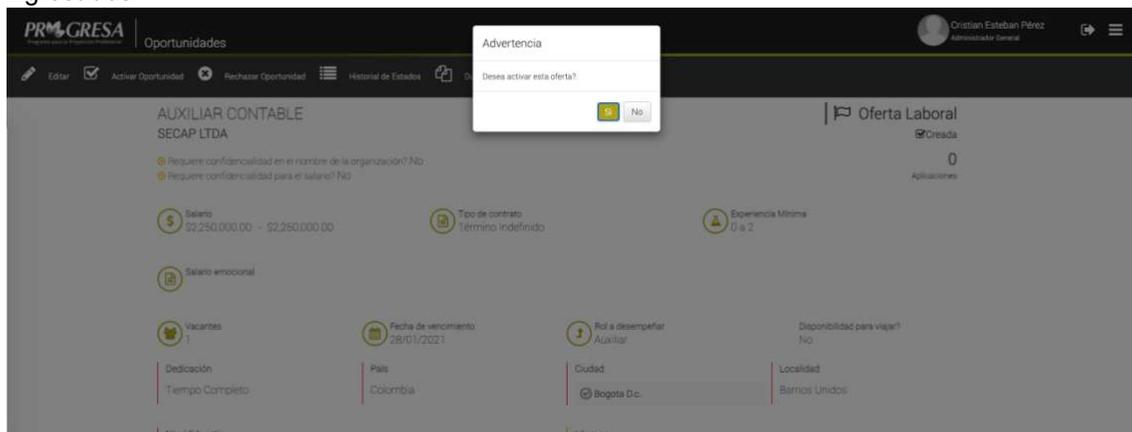
Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando. Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



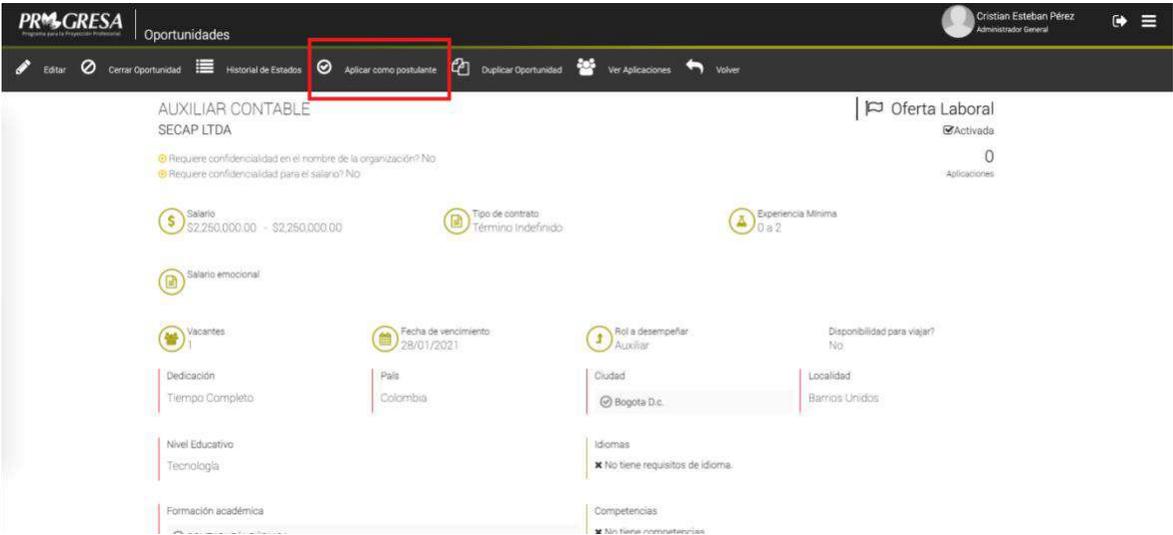
3. Aprobación de la oferta de empleo por parte de la Dirección de Estudiantes o la Dirección de Egresados.



4. Publicación de la oferta de empleo a través del portal.

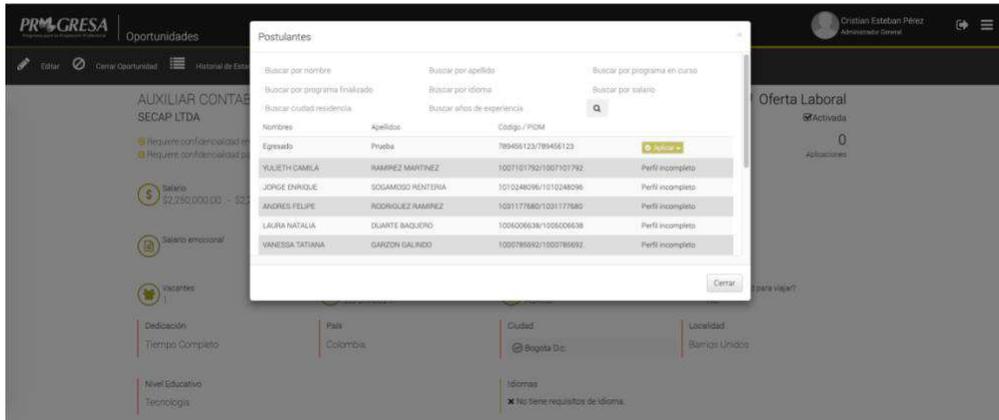


5. El día viernes de cada semana, el funcionario encargado de la Dirección de Egresados ingresará al portal de empleo en su rol como administrador sacará un reporte del número de ofertas publicadas en esa semana.



6. Del número obtenido en el paso anterior, el funcionario encargado de la Coordinación de Egresados sacará el número de ofertas laborales que equivalen al 30%.

7. A ese número de ofertas que equivalen al 30%, el funcionario encargado de la Coordinación de Egresados prestará el servicio de preselección, al filtrar entre la base de datos de usuarios, aquellos que cuenten con las características de la vacante.



8. Fin del proceso de preselección.

#### **D) Servicio de Remisión**

Basándose en lo comprendido en la Resolución 3999 del 05 de octubre de 2015, la Universidad Central brinda este servicio al cumplir con la descripción del mismo, la cual consiste según la resolución en: *“Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.*

Modalidad: Virtual.

**Rango Tarifario:** No aplica

A través de la Dirección de Estudiantes y la Coordinación de Egresados prestará el servicio de Remisión por medio de la Bolsa de Empleo, ha estipulado que se realizará la remisión al 30% de ofertas que se establecieron en el anterior proceso de preselección, este servicio se prestará de la siguiente forma:

#### **Usuarios que intervendrán en este proceso y su rol a cumplir:**

<b>Usuario</b>	<b>Rol</b>	<b>Enlace de la plataforma que se llevará a cabo</b>
Empresario	Registrar la oferta laboral en el portal de empleo	
Funcionario de la Dirección de Egresados	Aprobación y publicación de la oferta laboral en el portal de empleo	
Funcionario de la Dirección de Egresados	Realizar la preselección de perfiles para el 30 % de las vacantes registradas en el portal	
Funcionario de la Dirección de Egresados	Realizar la remisión de perfiles para el 30 % de las vacantes en la oferta publicada en el portal de empleo	
Empresario	Cerrar la oferta laboral en el portal y diligenciar la retroalimentación obligatoria que arroja la plataforma sobre el proceso ya sea positiva o negativamente	

Como se puede observar, todo el proceso se hace a través de la plataforma de empleo, es por ello que el realizar los servicios de registro de demandantes y vacantes es de vital importancia. Se ha decidido que todos los servicios se articulen o desarrollen por medio de la plataforma para obtener el mayor beneficio de la misma.

#### **Paso a paso a seguir del servicio de remisión**

1. Registro del empresario en la Bolsa de Empleo (Servicio de Registro de Demandantes)

Acceder al portal de empleo unicentralista mediante el siguiente enlace: <https://joinup-central-ga1.appspot.com/#/login>



En la sección llamada “Organizaciones – Usuario Externo”, dar clic en el botón “**Registre su organización**”. En caso de requerir acompañamiento, puede dar clic en “Descargar instructivo para organizaciones” o consultar a la Coordinación de Egresados.



2. El empresario registra su vacante en la Bolsa de Empleo (Servicio de Registro de Vacantes)

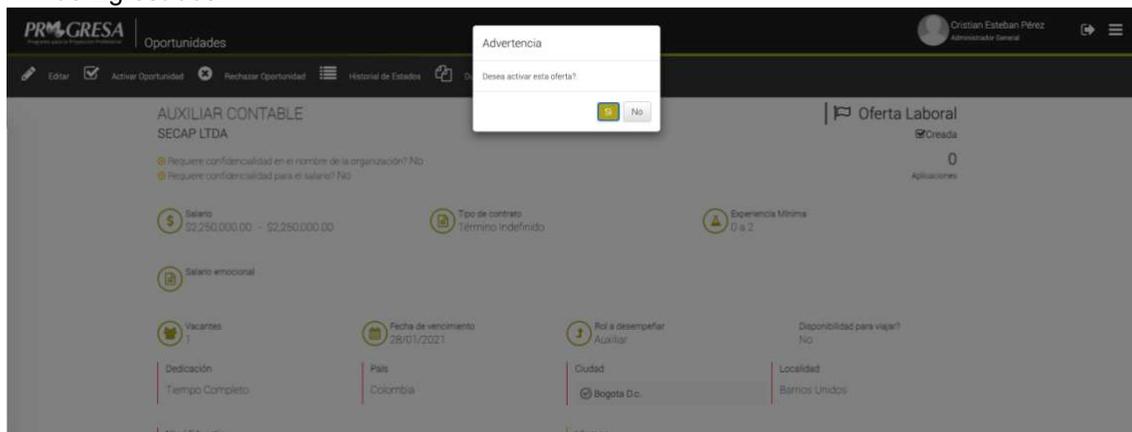
Haga clic en la opción **Crear Oportunidad**.



El sistema muestra los tres tipos de oportunidades: Oferta Laboral, Práctica y Estudia trabajando. Seleccione el tipo de Oportunidad que desea crear.



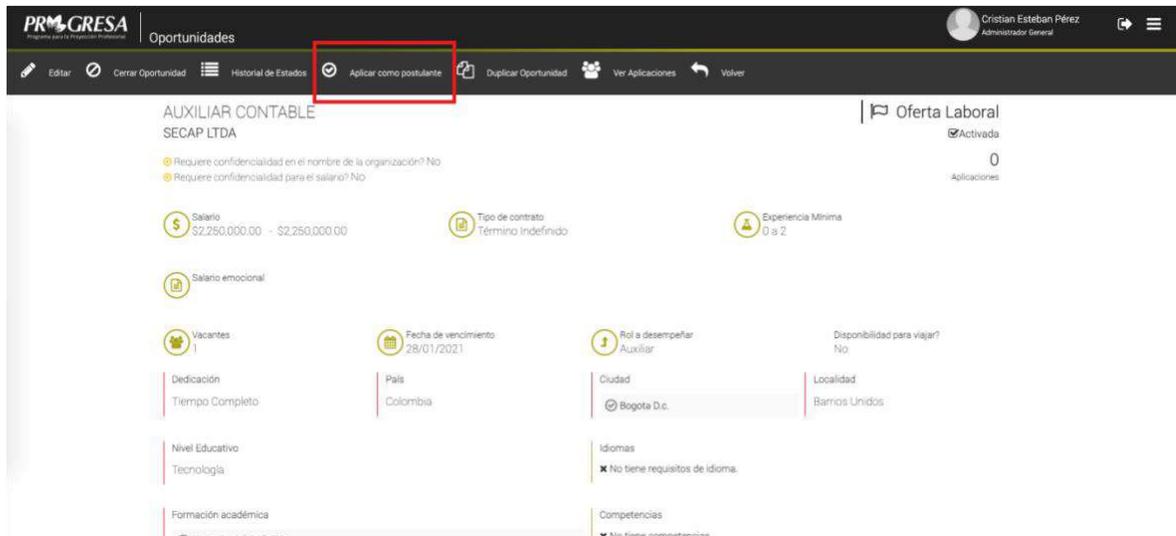
3. Aprobación de la oferta de empleo por parte de la Dirección de Estudiantes o la Dirección de Egresados.



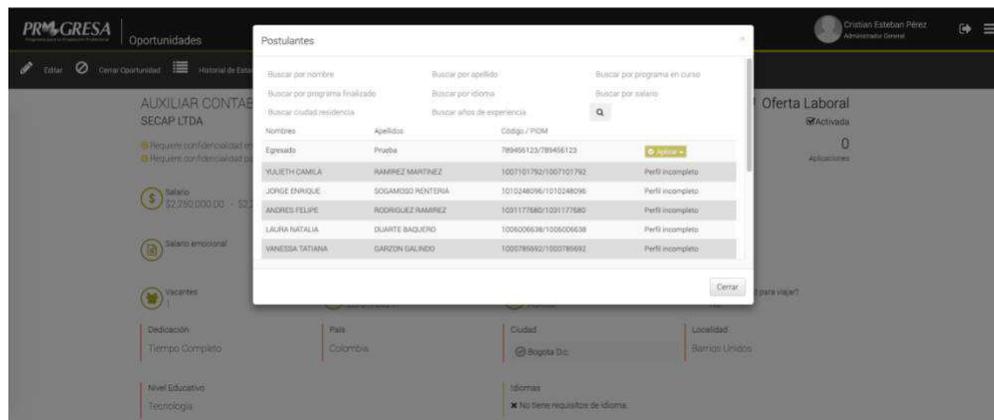
4. Publicación de la oferta de empleo a través del portal.



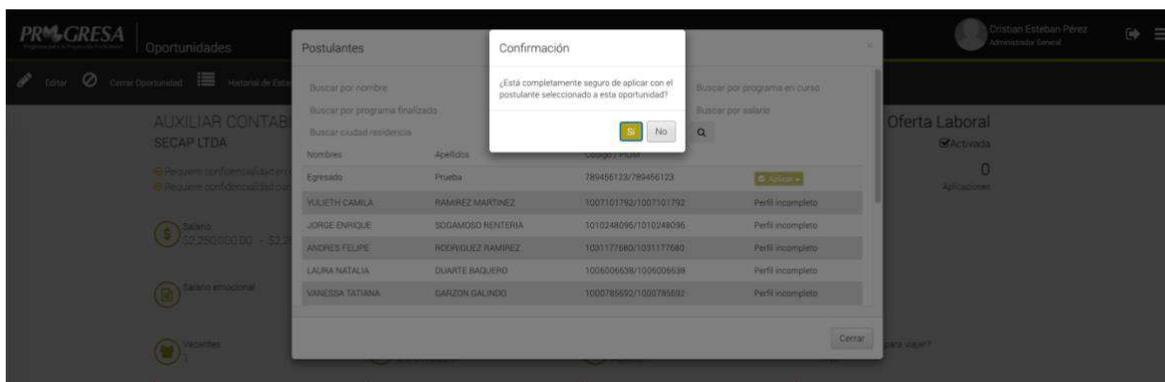
5. El día viernes de cada semana, el funcionario encargado de la Dirección de Egresados ingresará al portal de empleo en su rol como administrador sacará un reporte del número de ofertas publicadas en esa semana.



6. Del número obtenido en el paso anterior, el funcionario encargado de la Coordinación de Egresados sacará el número de ofertas laborales que equivalen al 30%.
7. A ese número de ofertas que equivalen al 30%, el funcionario encargado de la Coordinación de Egresados prestará el servicio de preselección, al filtrar entre la base de datos de usuarios, aquellos que cuenten con las características de la vacante.



8. Con base en lo anterior, el servicio de Remisión también se prestará al 30% de las vacantes registradas semanalmente en el portal.



Luego de seleccionar a los postulantes, se debe ir realizando la remisión de cada uno de ellos, a lo que la plataforma de empleo arrojará un mensaje de confirmación antes de enviar la hoja de vida al empresario.

9. Cuando el empresario lo desee puede revisar los perfiles que se han venido postulando y realizar el descarte o la selección de los que le interesen. Para este último punto la plataforma le arrojará dos preguntas obligatorias en las cuales debe haber una respuesta positiva o negativa por parte del empresario frente a los perfiles que se le fueron enviados.

### **Estrategia de seguimiento para este servicio**

El forzar que todos los procesos y servicios se hagan a través de la plataforma de empleo o por lo menos estén articulados con ella, tiene el firme propósito de generar un seguimiento y una trazabilidad a los mismos, de esta forma y en especial en el punto 9 de este servicio al colocar una encuesta final obligatoria para que el empresario realice una retroalimentación, se ha establecido con el fin de obtener un cierre efectivo de este proceso.

Por otra parte, el plantear el realizar este servicio de forma semanal se hace para que sea un seguimiento más activo y efectivo.

### **3. Ubicación de las sedes y horario de atención al público para servicios presenciales.**

Los puntos de atención presencial son aquellos espacios físicos donde se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo, para estos casos se deberán diligenciar la siguiente información, para cada punto de atención.

**Nota:** en caso de que su prestación en general sea virtual, pero alguno de los servicios se preste de manera presencial, especifique: I.Cuál es; II. Dirección en la cual se prestará; III. Horario.

Dada la información suministrada anteriormente y viendo la naturaleza de nuestros servicios en relación a la Resolución 293 de 2017 la característica de nuestro punto de atención hace referencia a un Punto Virtual Restringido. Con base en ello, el único que podríamos diligenciar en la tabla que dispone el Servicio Público de Empleo es el servicio de Orientación Ocupacional, que tiene modalidad mixta y cuando se realiza presencialmente se lleva a cabo en las instalaciones de la Universidad, más específicamente en los dos auditorios del cuarto piso del Nuevo Campus o en la sala de juntas de la Dirección de Egresados ubicada en el tercer piso también del Nuevo Campus Centralista.

<b>Servicio de Orientación Ocupacional (Ciclos de Capacitación, Talleres de hoja de vida y Ciclos de Capacitaciones del Área de Emprendimiento)</b>		
<b>Punto de atención presencial</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
Características del punto de atención	Punto de atención restringida: Es aquel punto donde se presta como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes o demandantes	N-A
Ciudad	Bogotá D.C.	N-A
Dirección	Calle 5 # 4 -38	N-A
Teléfono de contacto	323 98 68 Ext: 1452 o 1454	N-A

Horario de atención al público	Todos los talleres se desarrollan de 2:30 a 5:30 p.m.	Si bien se plantea el horario anterior, se aclara que cuando se presta este servicio se enmarca en el horario laboral de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
--------------------------------	---	--

#### 4) Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

El punto de atención virtual es el portal de internet en el que se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo. **Nota:** Para el punto virtual se debe realizar una descripción del sistema de información utilizado para prestar los diferentes servicios de manera virtual, debe indicar la forma en que funciona y la manera en que pueden acceder tanto oferentes/ trabajadores como demandantes/empleadores, según corresponda.

PUNTA DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL: <a href="https://progresucentral.edu.co">https://progresucentral.edu.co</a>	

### Servicio de Soporte Básico

Cobertura del Servicio	<p><u>Actividades generales que enmarca el servicio son:</u></p> <p><b>1. Atención y resolución de casos</b> El servicio inicia con la recepción de las solicitudes por los diferentes canales habilitados para esto y culmina con la resolución de los casos reportados.</p> <p><b>Los casos serán categorizados así:</b></p>	
	Mejoras	<p>Solicitudes de modificaciones a la plataforma.</p> <p>**Este tipo de casos se recibirán pero su ejecución estará por fuera del marco del soporte básico. Estas solicitudes serán remitidas al área comercial.</p>

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 186 683 359">Incidentes</td> <td data-bbox="683 186 1382 359">Atención a un problema de funcionamiento, inconsistencia o error de software no previsto que se genere durante la operación de la plataforma.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 359 683 520">Preguntas de Uso (Consulta)</td> <td data-bbox="683 359 1382 520">Resolución de inquietudes respecto al uso de la plataforma</td> </tr> </table>	Incidentes	Atención a un problema de funcionamiento, inconsistencia o error de software no previsto que se genere durante la operación de la plataforma.	Preguntas de Uso (Consulta)	Resolución de inquietudes respecto al uso de la plataforma
Incidentes	Atención a un problema de funcionamiento, inconsistencia o error de software no previsto que se genere durante la operación de la plataforma.				
Preguntas de Uso (Consulta)	Resolución de inquietudes respecto al uso de la plataforma				
	<p><b>2. Generación de reportes personalizados</b> Se definirá al inicio del servicio de soporte hasta 4 reportes personalizados, estos reportes se ejecutarán de forma manual. Esta información deberá solicitarse a través de correo electrónico, el reporte solicitado será entregado por correo electrónico al siguiente día hábil de la solicitud.</p> <p><b>3. Esquema de Respaldo</b> Existirá una política de backups diario a nivel de datos y archivos.</p> <p><b>4. Recursos de capacitación para nuevas versiones</b> Cada nueva versión estará acompañada de los recursos virtuales necesarios para capacitarse en el uso de nuevas funcionalidades.</p>				
Duración	El acuerdo tendrá una vigencia de un 1 año.				
Disponibilidad y Horario del Servicio	Lunes a Viernes de 8:00a.m. a 6:00p.m. (Horario de Servicio Hábil)				
Canales de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El canal principal de comunicación será el sistema web de servicio al cliente.</li> <li>- Estará disponible una línea telefónica para la atención del servicio de soporte.</li> </ul>				
Servicios Fuera del Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de capacitación</li> <li>- Mejoras funcionales, estas serán remitidas al área comercial.</li> </ul>				

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Migraciones de información.</li><li>- Generación de reportes que estén por fuera del producto.</li></ul> |
|--|--|

## Matriz de Escalamiento

### MECANISMOS PARA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO O MEJORAMIENTO AL SOFTWARE

1. Todas las solicitudes de soporte deben ser registradas en el Sistema de Seguimiento de Aplicaciones <http://soporte.qdit.co>
2. Para cada solicitud se deberá indicar
  - a. Categoría: (Incidente, Mejoras, Consulta)
  - b. Prioridad (Alta, Media, Baja)
3. Como mecanismo alternativo, y en caso de falla del sistema anterior, las solicitudes deberán ser enviadas al correo electrónico: [soporte@qdit.co](mailto:soporte@qdit.co) y en caso de Urgencia mediante comunicación telefónica a los números: 3584409 Ext 103 de la ciudad de Bogotá, Colombia, y de una línea móvil.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE TÉCNICO.

El proceso que se seguirá para el reporte y atención de solicitudes de soporte técnico a incidentes y requerimientos es:

1. El usuario registra la solicitud a través del medio definido (o medio alternativo). Cuando se realiza una solicitud el usuario asigna una prioridad. La asignación de la prioridad a una solicitud se debe basar en el impacto que ésta tiene sobre la funcionalidad y operatividad de la solución y en la manera en que dicha solicitud afecta el normal desempeño de la misma.
2. El personal de soporte de QDIT SAS la atenderá considerado la prioridad que se ha asignado. Si se remiten dos o más solicitudes con la misma prioridad, éstas serán atendidas en orden de llegada. El personal de soporte de QDIT SAS se reserva el derecho de asignar un nivel mayor o menor a sus solicitudes basándose en consideraciones técnicas o después de haber acordado con el cliente el tipo de tratamiento que debe darse a una solución.
3. Una vez recibida la solicitud, el personal de soporte ofrecerá una respuesta inicial, que será registrada en la herramienta de soporte y automáticamente le será enviada una notificación de actualización de la solicitud por correo electrónico. Durante este contacto se solicitarán las aclaraciones o información adicional sobre la solicitud en el caso en que

la información proporcionada sea insuficiente y/o ambigua. Para este tipo de solicitudes el personal de soporte QDIT SAS realizará un estimado preliminar en horas para resolver el incidente.

4. El tiempo de solución de la solicitud dependerá de la complejidad y de la prioridad que se ha asignado, atendiendo a los tiempos de respuesta definidos para el cliente en la sección "Tiempos de respuesta".
5. Una vez resuelta la solicitud, se incluirán en la siguiente ventana de mantenimiento programada. QDIT notificará la programación de mantenimiento con un mes de anticipación, en caso de existir solicitudes de Prioridad Alta, su corrección será publicada después de las 6 de la tarde del día de resolución de las mismas.
6. QDIT SAS informará la ventana o espacio en que la aplicación estará fuera de línea durante la publicación de la corrección.
7. Una vez publicada la corrección, QDIT SAS informará sobre el registro de la solicitud que ésta ha quedado resuelta. Una petición que ha sido determinada como resuelta por parte de QDIT SAS, será cerrada automáticamente pasados tres (3) días hábiles, si no presenta ninguna actividad.

## **5) Derechos y obligaciones de los oferentes inscritos**

El prestador debe describir de forma individual los derechos y las obligaciones que tendrán los buscadores y/o trabajadores al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

### **5.1) Derechos.**

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Coordinación de Egresados y Exalumnos de la Universidad Central.
- b. Conocer el reglamento de prestación de servicios al momento de la inscripción.
- c. Recibir información sobre el tratamiento que recibirán los datos de los oferentes en la Bolsa de Empleo.
- d. Acceder a un usuario y contraseña.
- e. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- f. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- g. Presentar quejas y reclamos de manera respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

### **5.2) Obligaciones**

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los servicios de Bolsa de Empleo.
- c. Informar a la Universidad Central, si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal.

- d. Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.

## **6) Derechos y obligaciones de los demandantes registrados**

El prestador debe describir de forma individual los derechos y las obligaciones que tendrán los demandantes de empleo al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

### **6.1) Derechos.**

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- f. Presentar quejas y reclamos de forma respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

### **6.2) Obligaciones.**

- a. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normativa tal como se plantea en la resolución 2605 y la Resolución 129.
- b. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes publicadas.
- c. Informar a la institución, a través de la Coordinación de Egresados y Exalumnos de la Universidad Central cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.
- d. Reportar a la Universidad Central si un graduado, egresado, practicante o pasante, es contratado.
- e. Acceder al formulario de registro en el cual se autoriza automáticamente a la Bolsa de Empleo de la Coordinación de Egresados y Exalumnos de la Universidad Central a hacer la publicación de la oferta.
- f. Acudir cuando la Universidad Central lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos, en los diferentes procesos de certificación y acreditación institucional.
- g. Considerar la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes normativas sobre el tema.

## **7 Obligaciones del prestador:**

Artículo 2.2.6.1.2.20.. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15. Están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo;
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
4. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;

6. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
7. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo;
8. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
9. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
11. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
12. Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y
13. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

Además, aparte de este artículo, tenemos en cuenta los actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo consagrados en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente capítulo o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios;
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento;
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita;
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo;
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos;
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.

#### **8) Atención De Las Peticiones, Quejas, Reclamos- PQRSD**

Para alinear los procesos de la plataforma con los procedimientos institucionales y dejar una constancia institucional de todo proceso que haga referencia a las PQRSD, se aclara que

directamente por la plataforma de empleo no se pueden colocar o establecer PQRSD, es por ello que el procedimiento para este tipo de solicitudes se hace directamente con nuestra institución de la siguiente manera:

## SISTEMA FQRS

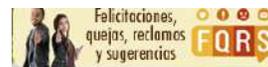
### Lineamientos Universidad Central

Como parte de su compromiso con la Calidad Institucional y el mejoramiento continuo, la Universidad Central cuenta con el “Sistema de Felicitaciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – FQRS”, a través del cual podrán presentarse las felicitaciones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan respecto al cumplimiento de la Misión de la Universidad como institución de educación superior, la calidad de los servicios ofrecidos y las actuaciones de sus funcionarios.

La Coordinación de Calidad - SIGA es la encargada de coordinar las acciones de este sistema al interior de la Universidad en cuanto a recepción, distribución, atención, control y seguimiento de todas las FQRS recibidas.

### ¿DÓNDE SE REGISTRA?

1. Al tener clara la incidencia que quiere registrar, ingrese al aplicativo del sistema FQRS, llene el formulario con sus datos personales y el requerimiento que quiere enviar.
2. Ingresar a la página de la Universidad [www.ucentral.edu.co](http://www.ucentral.edu.co)
3. Clic en Felicitaciones, quejas, reclamos y sugerencias
4. Se comunica al Coordinador del Área encargada, en este caso, Coordinación de Egresados y Exalumnos, Fernando Cuevas.



### TIEMPOS DE RESPUESTA

Tipo de solicitud	Al público
Felicitaciones	5 días calendario
Quejas	15 días calendario
Reclamos	15 días calendario
Sugerencia	5 días calendario

**PROCEDIMIENTO DETALLADO DESPUÉS DE REGISTRADA LA INCIDENCIA.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Profesional de calidad SIGA	1	<p>Recibe incidencia y clasifica (Sistema FQRS), una vez el usuario registra la incidencia en el sistema FQRS, recibe la misma vía correo electrónico.</p> <p>Ingresa al sistema (desde el correo recibido o a través de la RAI), revisa y clasifica la incidencia de acuerdo con el área involucrada.</p> <p>Si es felicitación, continua en la actividad 2, de lo contrario continua en la actividad 4</p>
Profesional de calidad SIGA	2	<p>Asigna incidencia y registra solución (Sistema FQRS) Asigna la incidencia al área correspondiente y registra la solución en el sistema la cual es enviada de manera automática al usuario, en caso de que este haya.</p>
Profesional de calidad SIGA	3	<p>Cierra Incidencia (Sistema FQRS)</p> <p>Una vez se envíe la respuesta a la felicitación recibida por el usuario, cambia el estado de la incidencia a “Cerrado” en el módulo de soluciones del sistema FQRS. Continúa en actividad 14.</p>
Profesional de calidad SIGA	4	<p>Redirecciona incidencia a las áreas involucradas (Sistema FQRS)</p> <p>De acuerdo con el contenido de la queja, reclamo y/o sugerencia, y teniendo en cuenta el listado de funcionarios designados en cada área, redirecciona la incidencia para que se genere su respectiva respuesta y cambia el estado a “En curso (asignada)” en el módulo de seguimiento del sistema FQRS.</p> <p><b>Nota:</b> El sistema genera una comunicación automática por correo electrónico a las áreas a las cuales se les asigno la incidencia.</p>
Funcionario designado por área – en este caso el Coordinador	5	<p>Revisa incidencia y registra seguimientos</p>

Fernando Cuevas.		<p>(Sistema FQRS)</p> <p>Ingresa al sistema FQRS a través del correo electrónico o directamente desde el aplicativo en la RAAI y revisa la incidencia.</p> <p>Igualmente registra los seguimientos que sean necesarios de toda la gestión realizada para la elaboración de la respuesta al interior del área.</p> <p><b>Nota 1:</b> El “funcionario designado” en cada área debe revisar la incidencia directamente en el aplicativo FQRS.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el campo de agregar los seguimientos el funcionario designado debe escoger en la privacidad la opción “Si”.</p>
Funcionario designado por área	6	<p>Registra respuesta (Sistema FQRS)</p> <p>Documenta en conjunto con el líder del área involucrada o quien se designe y registra la respuesta en el módulo de seguimiento (Ver instructivo AD-01-I-01Registro de respuestas FQRS – Anexo 1), el sistema envía de manera automática un correo electrónico para el Profesional de Calidad, reasignándole el caso.</p> <p>Nota: La respuesta queda registrada en la base de datos FQRS del sistema.</p>
Profesional de calidad SIGA	7	<p>Revisa respuesta enviada por las áreas involucradas (Sistema FQRS)</p> <p>Recibe y revisa respuesta, cualifica la comunicación (calidad de respuesta referido a redacción, ortografía y lenguaje organizacional), si no se puede consolidar una respuesta definitiva ir a actividad 8 de lo contrario ir a la actividad 11.</p>
Profesional de calidad SIGA	8	<p>Genera comunicado informando que no se tiene respuesta definitiva (Sistema FQRS)</p> <p>En caso de que no se pueda consolidar la respuesta definitiva, genera comunicado informando al usuario que la generación de la respuesta solución se encuentra “en proceso” o “en espera”, explicando las razones según sea el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el usuario no registra</p>

		<p>dirección de correo electrónico o es un anónimo, no se envía la respuesta.</p> <p><b>Nota 2:</b> La respuesta queda registrada en la base de datos FQRS del sistema.</p>
Profesional de calidad SIGA	9	<p>Cambia de estado la incidencia (Sistema FQRS)</p> <p>Cambia el estado de la incidencia a “en curso (planificada)” o “en espera”, según sea el caso, en el módulo de seguimiento del sistema FQRS hasta que las áreas involucradas en la incidencia registren respuesta y se pueda consolidar una respuesta definitiva.</p>
Profesional de calidad SIGA	10	<p>Realiza seguimiento a la generación de la respuesta definitiva</p> <p>Realiza seguimiento (correos electrónicos y llamadas telefónicas) con los líderes de área y con los funcionarios designados para la generación de la respuesta definitiva al usuario. Regresa a la actividad 6.</p>
Profesional de calidad SIGA	11	<p>Registra solución definitiva (Sistema FQRS)</p> <p>Registra solución definitiva al usuario (Ver instructivo AD-01-I-02 Registro de soluciones FQRS – Anexo 2) y cambia estado a “Resuelto” en el módulo de soluciones del sistema FQRS.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el usuario no registra dirección de correo electrónico o es un anónimo, no se envía la respuesta.</p> <p><b>Nota 2:</b> La respuesta queda registrada en la base de datos FQRS del sistema.</p>
Profesional de calidad SIGA	12	<p>Cierra incidencia (Sistema FQRS)</p> <p>Cierra incidencia en el sistema FQRS, cambiando el estado a “Cerrado”, una vez que no haya observaciones por parte del usuario.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el usuario no registra dirección de correo electrónico o es un anónimo, registra la respuesta solución y cierra incidencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de proceso involucrado</li> <li>• Coordinador de calidad SIGA</li> <li>• Dirección de Planeación y</li> </ul>	13	<p>Evalúa la necesidad de implementar acción de mejora</p> <p>Evalúa la necesidad de implementar acción</p>

Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de calidad SIGA</li> </ul>		de mejora, si se requiere acción de mejora debe remitirse a los procedimientos AD-01-P-002 Acciones correctivas, preventivas, acciones para abordar riesgos y de mejora o AD-01-P-003 Tratamiento del producto o servicio no conforme, según sea el caso, de lo contrario continua en actividad 14.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de calidad SIGA</li> <li>• Dirección de Planeación y Desarrollo</li> </ul>	14	Elabora informe para la Revisión por la Alta Dirección o para comité de calidad (Sistema FQRS)  Mensualmente genera, desde el sistema FQRS, los reportes estadísticos para comité de calidad (indicadores).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de calidad SIGA</li> <li>• Dirección de Planeación y Desarrollo</li> </ul>	15	Archiva el informe para la Revisión por la Alta Dirección o para comité de calidad  El informe se archiva en orden cronológico en la carpeta "Informes para revisión de la Alta dirección o Comité de Calidad".

## 9 Marco Legal

Se debe incluir dentro de este apartado la normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo. Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 del 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

### SOPORTE LEGAL PLATAFORMA DE EMPLEO

#### Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

#### DECRETO 1072 DE 2015 (MAYO 26)

#### ART 1.2.1.3 Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

#### ART 1.2.3.3 Red Nacional de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo – Red Ormet

### SESSION 2 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

ART 2.2.6.1.2.1 Objetivo del Servicio Público de Empleo. .. “ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades.”

“El servicio público de empleo puede ser prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, en condiciones de libre competencia y mediante el uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos que permitan eficiencia, coordinación y transparencia”

ART. 2.2.6.1.2.4 Gratuidad. Las actividades básicas de gestión y colocación referidas en el artículo 2.2.6.1.2.17. del presente Decreto, serán prestadas siempre de forma gratuita para el trabajador.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.8. Conectividad y reportes. la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo garantizará al Ministerio del Trabajo el acceso directo, ilimitado y continuo al

Sistema de Información del Sistema Público de Empleo y presentará los informes periódicos que le sean requeridos.

PARÁGRAFO. Igualmente, las demás entidades públicas con información relevante del mercado de trabajo, deberán entregarla oportunamente al Ministerio del Trabajo o a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, cuando la misma sea requerida.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.9. Del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. El objetivo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo es el de acopiar y agrupar la información relativa al mercado de trabajo, que contribuya a una mayor transparencia y conocimiento de su funcionamiento. El sistema de información deberá permitir el control, monitoreo y evaluación de los servicios de gestión y colocación de empleo y de los de capacitación para la reinserción laboral.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio Público de Empleo, el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de que trata el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, incorporará los registros de los diversos prestadores autorizados para la prestación de los servicios de gestión y colocación y demás actores. El Sistema deberá incluir información tanto de la oferta como de la demanda laboral y desarrollará un vínculo con la oferta de programas de formación complementaria y titulada que ofrece el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), así como con los programas ofertados por los prestadores de capacitación para la reinserción laboral.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.10. Registro de oferentes. La persona natural que desee registrar su hoja de vida en el Servicio Público de Empleo, podrá hacerlo a través de cualquiera de los prestadores autorizados del Servicio Público de Empleo. Con el registro en el respectivo prestador, la persona natural acepta la transmisión de los datos básicos de su hoja de vida al Sistema de información del Servicio Público de Empleo. Las hojas de vida serán transmitidas al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo conforme las condiciones que defina la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

El Sistema de Información del Servicio Público de Empleo deberá enviar la hoja de vida actualizada del oferente al prestador que la solicite con la finalidad de efectuar las acciones de gestión y colocación sobre las vacantes que administre.

PARÁGRAFO 1. El oferente podrá elegir el prestador del Servicio Público de Empleo con el que desee realizar la actualización de su hoja de vida o la inclusión de nuevos registros.

PARÁGRAFO 2. El Ministerio del Trabajo, con base en las recomendaciones que formule la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, establecerá mediante resolución el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes y los mecanismos de actualización que se apliquen.

PARÁGRAFO 3. Para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los prestadores del Servicio Público de Empleo deberán obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el cual se efectuará en el acto de registro de la oferta o de las actualizaciones.

El prestador del Servicio Público de Empleo que efectúe el registro o la actualización de los datos de un oferente, podrá solicitar información adicional a la mínima requerida por el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para efectos de mejorar la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

PARÁGRAFO 4. Los registros realizados con anterioridad a la expedición de la Ley 1636 de 2013, deberán ser transmitidos al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo cuando presenten cualquier tipo de actualización o a solicitud del interesado.

(Decreto 2852 de 2013, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.11. Registro Único de Empleadores. El Sistema de Información del Servicio Público de Empleo contará con un Registro Único de Empleadores. Los empleadores deberán realizar el respectivo registro ante cualquiera de los prestadores autorizados del Servicio Público de Empleo. Adicionalmente, este Registro será alimentado con la información que semestralmente envíen las Cajas de Compensación Familiar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en los formatos que esta determine para tal fin. Dicho registro solo podrá ser consultado por el Ministerio del Trabajo para efectos estadísticos y de generación de política y regulación y por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, como administradora del Servicio Público de Empleo.

PARÁGRAFO. El Ministerio del Trabajo establecerá mediante resolución el contenido mínimo de la información que tendrá el Registro Único de Empleadores.

(Decreto 2852 de 2013, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.12. Del Registro de Vacantes. Para efectos del cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, 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. La información correspondiente será transmitida por el prestador en el que se realizó el registro al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El prestador que haya registrado la vacante, será el administrador de la misma y deberá realizar las acciones de gestión y colocación de empleo, debiendo consultar, entre las demás opciones que tenga disponibles, el registro de oferentes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

La vacante tendrá un término de vigencia determinado por el empleador al momento de su registro. Una vez se agote dicho término, el empleador podrá optar por ampliar el mismo o registrar la vacante ante un prestador diferente al inicialmente elegido. Ninguna vacante podrá tenerse como activa por un término superior a seis (6) meses. En caso de vencimiento deberá realizarse un nuevo registro.

El Ministerio del Trabajo establecerá la información mínima de la vacante a ser reportada al prestador, atendiendo criterios de protección de los datos del empleador y de reserva de la información específica de la empresa o persona natural que corresponda.

PARÁGRAFO 1. La postulación para cubrir una vacante podrá realizarse directamente por el interesado o por un prestador del Servicio Público de Empleo. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo garantizará la posibilidad de postulación en línea directamente por el interesado.

PARÁGRAFO 2. A partir del primero (1o) de julio del año 2014, todos los empleadores registrarán sus vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Dicho registro podrá efectuarse a través de cualquier prestador, público o privado, del Servicio Público de Empleo. El Ministerio del Trabajo establecerá los mecanismos para hacer seguimiento y promover el registro de vacantes de los empleadores.

PARÁGRAFO 3. Se exceptúan de la obligación de registro de vacantes, aquellas que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario. Adicionalmente, de conformidad con la solicitud expresa que haga el empleador, podrán exceptuarse de la 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, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 4. El Gobierno Nacional reglamentará el reporte de vacantes y su relación con el Servicio Público de Empleo para las entidades de la Administración Pública.

(Decreto 2852 de 2013, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.13. Disponibilidad de la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. La información de la vacante contenida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo sobre los requisitos de educación, experiencia, y salario, deberá estar disponible para quien desee consultarla en dicho Sistema y en el prestador autorizado en el que se haya realizado el correspondiente registro.

Los datos mínimos de la hoja de vida, de conformidad con la Ley Estatutaria 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, deberán encontrarse disponibles para su consulta pública.

(Decreto 2852 de 2013, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.14. Objetivo de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo. La Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo de que trata el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013, tiene por objetivo integrar y conectar las acciones en materia de gestión y colocación de empleo que realicen las entidades públicas, privadas, y las alianzas público-privadas conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley 1636 de 2013.

El Ministerio del Trabajo evaluará y fijará en forma periódica los lineamientos de suficiencia de la red de prestadores para garantizar la adecuada cobertura del Servicio, bajo criterios de eficiencia en su prestación, niveles de actividades, dinámicas del mercado de trabajo, zonas especiales, economía regional y los demás que se consideren necesarios a partir de las recomendaciones que formule la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo. La autorización de prestadores tomará en cuenta la evaluación y la fijación de los lineamientos en materia de suficiencia de la red.

(Decreto 2852 de 2013, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.15. De los Prestadores del Servicio Público de Empleo. Son prestadores del Servicio Público de Empleo la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo, incluidas las constituidas por las Cajas de Compensación Familiar, y las Bolsas de Empleo.

PARÁGRAFO. Son prestadores del Servicio Público de Empleo las personas jurídicas que operen servicios asociados o relacionados, aun cuando no desarrollen alguna de las actividades básicas de gestión y colocación. El Ministerio del Trabajo regulará la operación y condiciones particulares que se apliquen a dichos operadores, sin perjuicio de su autorización e incorporación en el registro de prestadores.

(Decreto 2852 de 2013, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.16. Del Registro de Prestadores del Servicio Público de Empleo. Entiéndase como el Registro de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la anotación formal, histórica y consecutiva de los datos relacionados con los prestadores de servicios de gestión y colocación autorizados de que trata el artículo 32 de la Ley 1636 de 2013. Corresponde a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo llevar el Registro de Prestadores del Servicio Público de Empleo. El Ministerio del Trabajo determinará por resolución las condiciones básicas y el procedimiento de operación de dicho Registro.

(Decreto 2852 de 2013, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.17. Actividades básicas de gestión y colocación. Las actividades básicas de gestión y colocación son:

1. Registro de oferentes, demandantes y vacantes;2. Orientación ocupacional a oferentes y demandantes;3. Preselección, o 4. Remisión.

PARÁGRAFO. Los prestadores del Servicio Público de Empleo podrán realizar actividades distintas de las enunciadas en el presente artículo, las cuales deberán estar registradas en el reglamento de prestación de servicios. Lo anterior, con sujeción a la regulación expedida por el Ministerio del Trabajo en cuanto a los servicios asociados o relacionados en los términos del artículo 29 de la Ley 1636 de 2013.

(Decreto 2852 de 2013, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.18. De la autorización de los prestadores de servicios de empleo. Atendiendo al principio de eficiencia del Servicio Público de Empleo y a la suficiencia de la red para la prestación del mismo el Ministerio del Trabajo, previa acreditación de los requisitos establecidos en el presente capítulo, podrá otorgar autorización para la prestación del Servicio Público de Empleo a las personas jurídicas de derecho público o privado que la soliciten. Cuando los servicios de empleo sean prestados utilizando exclusivamente medios electrónicos, la autorización se entenderá otorgada para todo el territorio nacional.

Presentada la solicitud, se contará con diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre los documentos presentados y solicitar las adiciones o aclaraciones que se consideren necesarias. El peticionario tendrá un término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación del requerimiento. Transcurrido el término anterior, sin que se satisfaga el requerimiento, se entenderá desistida la solicitud y se ordenará el archivo mediante acto administrativo motivado.

Una vez recibidos los documentos, la autoridad administrativa contará con cinco (5) días hábiles para decidir de fondo sobre la autorización mediante resolución motivada.

La autorización tendrá una vigencia de (2) dos años, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo con el cual se otorgó.

PARÁGRAFO. Solo las personas jurídicas autorizadas podrán prestar los servicios de gestión y colocación de que trata el artículo 29 de la Ley 1636 de 2013.

(Decreto 2852 de 2013, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.19. Requisitos para la obtención de la autorización. Las personas jurídicas interesadas en prestar servicios de gestión y colocación de empleo deberán acreditar ante el Ministerio del Trabajo el cumplimiento de las condiciones jurídicas, operativas y técnicas para el ejercicio de los mismos, conforme las definiciones que adopte mediante resolución dicha entidad.

En la solicitud deberá indicarse el lugar o lugares en donde se prestarán los servicios y se acompañará, como mínimo, con los siguientes documentos:

1. Copia del acto de constitución o de los estatutos en donde conste como objeto de la persona jurídica la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo o de la disposición legal o reglamentaria por la cual se establece como función de la entidad la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo;
2. Certificado de existencia y representación legal o documento asimilable;
3. Reglamento de prestación de servicios;
4. Póliza de seguro de cumplimiento de disposiciones legales a favor de la entidad administrativa que otorga la autorización, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor asegurado de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del prestador del Servicio

Público de Empleo relacionadas con dicha actividad, en especial las previstas en el artículo 95 y siguientes de la Ley 50 de 1990 y en el presente capítulo, con una vigencia igual al periodo de la autorización.

PARÁGRAFO 1. La agencia que preste los servicios de gestión y colocación de empleo para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, deberá contar con autorización especial otorgada por el Ministerio del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos específicos que este determine.

Los servicios de gestión y colocación de empleo que presten dichas agencias, serán reglamentados por el Ministerio del Trabajo con el propósito de proteger y promover los derechos de los trabajadores migrantes.

PARÁGRAFO 2. Se exceptúa de la presentación de la póliza para la autorización del prestador, a las personas de derecho público que constituyan agencias públicas de gestión y colocación.

PARÁGRAFO 3. El prestador autorizado queda obligado a mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas que le permitieron obtener la autorización durante todo el tiempo en que esta se encuentre vigente. En caso de incumplimiento, la autoridad administrativa que otorga la autorización podrá suspenderla o revocarla, mediante acto motivado.

(Decreto 2852 de 2013, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.20. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15. Están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo;
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
4. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
6. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
7. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo;
8. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;

9. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;

10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;

11. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;

12. Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y

13. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados

(Decreto 2852 de 2013, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.21. Del sistema informático para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Para brindar los servicios de gestión y colocación de empleo los prestadores deberán disponer del sistema informático de que trata el numeral 8. del artículo anterior. Dicho sistema permitirá el registro de oferentes y demandantes de empleo; de los servicios obtenidos; la trazabilidad de las actuaciones seguidas por estos en su relación con el Servicio Público de Empleo; los informes estadísticos, la formación para el empleo, la orientación profesional, las iniciativas de empleo y los subsidios a desempleados, así como las actuaciones del prestador de los servicios de gestión y colocación de empleo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.22. De las funciones del Sistema informático para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. El sistema de que trata el artículo anterior deberá funcionar en un ambiente web y garantizar su compatibilidad con los navegadores que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

El sistema informático para la gestión y colocación de empleo deberá contar con las siguientes funcionalidades:

1. De registro de oferentes y demandantes de empleo, mediante la creación de un usuario y una contraseña.

2. De publicación de las vacantes;

3. De registro de las actividades realizadas por los usuarios en materia de búsqueda de empleo, formación o recalificación profesional u otras concernientes a su inserción laboral;

4. De modificación y actualización de los datos de los usuarios;

5. De publicación de ofertas de empleo;

6. De búsqueda en la base de datos de oferentes de empleo;

7. De clasificación y organización de los oferentes, según los criterios ocupacionales que para tal efecto determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;

8. De remisión de hojas de vida de los oferentes a los demandantes de empleo;

9. De notificación automática de las actuaciones que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a los usuarios, por vía electrónica;

10. De registro acerca del rendimiento de respuesta del sistema informático, según las categorías de las actuaciones que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;

11. De comunicación del sistema informático con los estándares de conexión segura o autenticación cifrada con un algoritmo no reversible con una salida mínima de 256 bits y cifrado al vuelo, o con las especificaciones técnicas que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

12. De producir reportes dinámicos y estáticos de la gestión y colocación de empleo, que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

13. De extraer información en archivos planos y demás formatos que requiera y determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

PARÁGRAFO. Para efectos de impartir la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18, presente Decreto., el Ministerio del Trabajo podrá solicitar que se acredite la disponibilidad del Sistema Informático para la prestación de los servicios de gestión y colocación y verificar su capacidad para ejecutar las funciones referidas en el presente artículo. La anterior potestad también podrá ser ejercida por la Unidad después de otorgada la autorización al prestador del Servicio Público de Empleo. En caso que se verifique que el sistema informático no efectúa alguna de las funciones requeridas en el presente capítulo, se podrá suspender la autorización hasta tanto se subsane dicha deficiencia.

(Decreto 2852 de 2013, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.23. De la compatibilidad y conectividad del Sistema informático para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo deberán garantizar los niveles de conectividad y disponibilidad que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, la cual además establecerá las características y requerimientos técnicos que debe reunir dicho sistema.

PARÁGRAFO. El Ministerio del Trabajo determinará los plazos en que los prestadores del Servicio Público de Empleo deben cumplir con la obligación de que trata este artículo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 24)

(Decreto 2852 de 2013, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.24. Del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo deberán tener un reglamento que contenga las condiciones de prestación de los servicios y los derechos y deberes de los usuarios, el cual será público y deberá darse a conocer a quien lo requiera.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.25. Del contenido del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo. El Reglamento de Prestación de Servicios deberá tener el siguiente contenido mínimo:

1. Nombre y naturaleza de la persona que presta los servicios de gestión y colocación, el tipo de prestador y su domicilio;

2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación;

3. Ubicación de las sedes y horario de atención al público, para servicios presenciales;
4. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a los usuarios cuando los servicios se presten por medios electrónicos;
5. Derechos y obligaciones de los oferentes inscritos:
6. Derechos y obligaciones de los demandantes registrados;
7. Rango tarifario establecido para la prestación de servicios, cuando proceda, y
8. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas y reclamos.

PARÁGRAFO. Las tarifas establecidas para la prestación de los servicios, cuando las mismas puedan ser cobradas, serán establecidas por cada uno de los prestadores, atendiendo criterios de complejidad del servicio, ubicación geográfica, necesidades del mercado de empleo y, en general, las reglas que el Ministerio del Trabajo dicte en ejercicio de sus funciones de regulación del Servicio Público de Empleo.

Las tarifas para los servicios asociados, relacionados o complementarios se definirán por mutuo acuerdo entre los operadores y los beneficiarios de aquellos.

(Decreto 2852 de 2013, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.26. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente capítulo o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios;
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento;
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita;
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo;
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos;
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.

(Decreto 2852 de 2013, art. 27)

7. Adicionado por el artículo 2 del Decreto 1668 de 2016. Participar o promover entre sus usuarios oferentes de mano de obra la realización de acciones ilegales que afecten el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.27. Clases de agencias. Las agencias públicas y privadas de gestión y colocación de empleo pueden ser:

1. Agencias privadas lucrativas de gestión y colocación de empleo: personas jurídicas que tienen entre sus objetivos la prestación de servicios de colocación percibiendo una utilidad.
2. Agencias privadas no lucrativas de gestión y colocación de empleo: Personas jurídicas que tienen entre sus objetivos la prestación de servicios de colocación sin percibir utilidades por dicha actividad.

3. Agencias públicas de gestión y colocación de empleo: entidades de derecho público que prestan servicios de colocación sin percibir utilidades por dicha actividad.

PARÁGRAFO 1. El Ministerio del Trabajo regulará las condiciones de operación y demás especificaciones relacionadas con la articulación y desempeño de las agencias de gestión y colocación que enfoquen sus actividades a servicios asociados, relacionados o complementarios.

PARÁGRAFO 2. Las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo podrán contar con centros de empleo, entendidos como el espacio físico donde convergen el conjunto de recursos, insumos, procesos y procedimientos organizados y articulados con el objeto de prestar los servicios de gestión y colocación de empleo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 28)

(Decreto 2852 de 2013, art. 29)

(Decreto 2852 de 2013, art. 30)

Artículo 2.2.6.1.2.28. Cobro por servicios básicos. Las agencias privadas que realicen labores de gestión y colocación de empleo podrán cobrar al demandante de mano de obra una comisión por la prestación de los servicios básicos, cuando esta proceda, de conformidad con lo establecido en el reglamento de prestación de servicios.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.29. Cobro por otros servicios. Las agencias podrán cobrar a demandantes y oferentes por los servicios distintos de los referidos en el artículo 2.2.6.1.2.17. del presente Decreto.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.36. Bolsas de Empleo. Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios.

(Decreto 2852 de 2013, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.37. Bolsas de empleo de instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las "condiciones de calidad de carácter institucional" del artículo 2o de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18. del presente Decreto.

(Decreto 2852 de 2013, art. 38)

(Decreto 2852 de 2013, art. 39)

(Decreto 2852 de 2013, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.38. Servicios prestados por las bolsas de empleo. Las bolsas de empleo podrán prestar los servicios básicos de colocación de empleo de que trata el artículo 2.2.6.1.2.17., sin que se requiera la prestación de todos ellos.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.39. Del reglamento de prestación de servicios de las bolsas de empleo. En el reglamento de prestación de servicios de que trata el artículo 2.2.6.1.2.24. del presente Decreto, las bolsas de empleo deberán determinar la población específica de oferentes o demandantes a los que prestarán sus servicios.

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.40. De las prohibiciones de las bolsas de empleo. Queda prohibido a las bolsas de empleo:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.41. Bolsas de empleo para proyectos especiales. Para la atención de requerimientos de mano de obra frente a la ejecución de un proyecto especial, una persona jurídica sin ánimo de lucro podrá prestar servicios de gestión y colocación para el grupo específico de empresas ejecutoras del proyecto, previa la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18. del presente Decreto. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios.

Para efectos de la actividad de remisión de los oferentes la bolsa deberá consultar el registro de oferentes del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y remitir los candidatos que corresponda a los requerimientos de los demandantes.

(Decreto 2852 de 2013, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.42. De la inspección, vigilancia y control del Servicio Público de Empleo. La Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial y las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 14 del artículo 2 del Decreto 4108 de 2011 o el que lo sustituya, modifique o adicione, ejercerán la vigilancia y control de las personas jurídicas prestadoras del Servicio Público de Empleo de que trata este capítulo.

La Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de su competencia y en los términos de lo previsto por la Ley 1636 de 2013, ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control respecto de las Cajas de Compensación Familiar en su papel como Agencias de Gestión y Colocación de Empleo y como administradoras del FOSFEC.

(Decreto 2852 de 2013, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.43. Del régimen sancionatorio. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 1636 de 2013, el Ministerio del Trabajo aplicará las sanciones de multa o suspensión o cancelación de la autorización, cuando se presente, por única vez o en forma reiterada, el ejercicio irregular de la gestión y colocación de empleo o la inobservancia de los principios o incumplimiento de las obligaciones en la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Para la imposición de las sanciones de que trata la Ley 1636 de 2013, se seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo 111 del Título 111 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 44)

## **10 Tratamiento De La Información**

En este apartado debe indicar el procedimiento para la reserva y el uso de los datos de los usuarios de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

### **CLAUSULA TRIGESIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA (ENCARGADO DEL TRATAMIENTO) explícitamente manifiesta que el tratamiento que realizará de la base de datos lo realiza por cuenta del encargado y en consecuencia acepta que no podrá utilizar la base de datos para fines distintos a los establecidos en EL CONTRATO.

1. La “Base de datos” inicial, se entregará en un archivo plano que contiene los registros de los egresados de LA UNIVERSIDAD. La actualización de la base de datos de egresados se realizará periódicamente, a través de un canal seguro utilizando un Web Service, para garantizar la adecuada prestación del servicio y garantizar el derecho de habeas datos del titular.

La transmisión de la base de datos será consignada en un acta que contendrá el acuerdo y el procedimiento técnico más adecuado y seguro para el tratamiento de la información entregada para lo cual se deberá realizar una reunión con los representantes del área de seguridad de la información designados por cada una de las partes.

La única persona autorizada en la empresa de EL CONTRATISTA para acceder a la totalidad de la información consignada en LA BASE DE DATOS será quien ejerza el cargo de administrador de plataforma, quien se encargará de, por lo menos y según lo que se acuerde en la reunión, dividir en segmentos la base de datos y cifrar los archivos para otorgarle acceso restringido a los demás empleados del EL CONTRATISTA que deban usar la base de datos. Cada segmento o documento estará protegido por una contraseña y solo el empleado autorizado encargado de esa parte podrá tener el correspondiente acceso.

2. EL CONTRATISTA (ENCARGADO DEL TRATAMIENTO), se obliga a la finalización del contrato a elaborar un acta de eliminación de la información en la cual detallará el procedimiento, acordado entre LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, que seguirá para tal fin. Adicionalmente incluirá las pruebas de su eliminación y/o citará a quien sea designado por LA UNIVERSIDAD para ser testigo de la ejecución del procedimiento.

3. EL CONTRATISTA (ENCARGADO DEL TRATAMIENTO), se obliga a dar cumplimiento a los siguientes deberes en cuanto al tratamiento de datos personales que realice respecto de la base de datos.

3.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, indicando los canales de consulta y /o presentación de quejas de acuerdo con la Política de tratamiento de datos personales de LA UNIVERSIDAD. Todo lo cual debe quedar debidamente documentado.

3.2 Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias en aspectos como confidencialidad, control de acceso, integridad, trazabilidad y particularmente las acordadas para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

3.3. Garantizar la disponibilidad de los canales técnicos acordados para la actualización periódica de la información, así como la rectificación o supresión de datos de los egresados, en los términos acordados en el presente contrato.

3.4 Actualizar la información reportada por LA UNIVERSIDAD, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

3.5 Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la directriz de protección de datos personales de LA UNIVERSIDAD la cual se encuentra en el enlace [enlace o dirección de documento de tratamiento de datos personales] y la cual manifiesta conocer y aceptar, e informar a la universidad acerca de la existencia de éste tipo de solicitudes por parte de los titulares.,

3.6 Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley, cuando estos se presenten en relación con un dato da la base de datos.

3.7 Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

3.8 Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

3.9 Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que deben tener acceso a ella para garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato y asegurarse que firmen los correspondientes acuerdos de confidencialidad a efectos de salvaguardar la confidencialidad de la base de datos, su destino y utilización de conformidad con lo acordado en el presente contrato. EL CONTRATISTA deberá reportar semestralmente a LA UNIVERSIDAD el listado de personas a las cuales se les ha autorizado el acceso, la razón y quien los autoriza.

3.10 Informar a LA UNIVERSIDAD cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

3.11 Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en su calidad de RESPONSABLE, para los efectos del presente contrato.

3.12 Permitir a LA UNIVERSIDAD realizar auditorías respecto al uso de la base de datos de conformidad con lo acordado en el presente contrato.

3.13 Capacitar a sus empleados en el respeto y la protección de datos personales y mantener registros de capacitación para cuando LA UNIVERSIDAD o alguna entidad así lo requieran.

4. LA UNIVERSIDAD como responsable de la base de datos se obliga a:

4.1. Garantizar que la información que se suministre a EL CONTRATISTA, sea veraz, completa exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

4.2. Actualizar la información de la base de datos de egresados semestralmente, garantizando el cumplimiento de las medidas de seguridad de entrega de la información acodados en el acta que se suscriba para la primera entrega de la base de datos.

4.3 Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al contratista.

4.4. Tramitar las consultas y reclamos en los términos establecidos en la ley y en la directriz de tratamiento de datos personales de LA UNIVERISDAD.

4.5 Informar a EL CONTRATISTA cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.