



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO

DE LA FUNDACION ACADEMIA SINU

REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS EMPLEO

Se utilizo Guía-formato para la elaboración del reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo
junio de 2020 Versión 5

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

Montería, abril 30 de 2021



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU**

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

Nombre o razón social:	Fundación Academia Sinu
Número de Identificación Tributaria – NIT	900266295-2
Tipo (Naturaleza)	Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo
Domicilio	Calle 23 No.9-14 - Centro - Montería - Córdoba
Página web Web	https://academiasinu.edu.co/
Modalidad	Mixta (Presencial y Virtual)
Nombre del representante legal:	MARIA FERNANDA QUINTERO PATERNINA
Número de identificación del representante legal:	1.067.910.016
Correo electrónico del representante legal:	facacademiasinu@academiasinu.edu.co
Número de teléfono fijo de contacto:	(4) 7894702
Número de teléfono celular de contacto:	3215381727
Ciudad o Municipio de ubicación:	Montería
Departamento:	Córdoba
Dirección de correspondencia:	Calle 23 # 9-14 Centro
Servicios Básicos (Obligatorios)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión
Servicios Especializados (Optativos)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación y Evaluación de Pruebas Psicotécnicas • Visitas Domiciliarias • Investigar, verificar y validar datos de egresados, antecedentes y experiencia laboral de los oferentes o buscadores.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

	*Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores)
Antecedentes	Autorización Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo • Resolución No.000909 agosto 22/2018 (<i>Vencimiento septiembre 6/2020</i>) Decreto Legislativo 491 de 2020 - Artículo 8°: Todas las Autorizaciones que venzan durante la emergencia sanitaria y cuyo trámite de renovación no se pueda realizar con ocasión de las medidas adoptadas para atender la emergencia sanitaria; se entenderán prorrogadas por un (1) mes más, contado a partir de la finalización de la emergencia sanitaria.
Trámite Administrativo	Autorización para la prestación del Servicio Público de Empleo <i>Dec.1072 de 2015, Modificado por el Dec.1823 de Dic.31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Dec.1072 de 2015"</i>

TIPO DE PRESTADOR

La **FUNDACIÓN ACADEMIA SINU**, prestará los servicios bajo la figura de "**Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo**". Para efectos del presente documento se denominará "LA AGENCIA."

OBJETIVO

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo, en consideración de los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia Privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo de la Fundación Academia Sinú; servicio que se prestará bajo los principios de universalidad, integridad, igualdad, eficiencia, transparencia, libre escogencia, confiabilidad, y calidad.

La Agencia Privada No lucrativa de gestión y colocación de empleo de la Fundación Academia Sinú; busca garantizar las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el





REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

acceso y

Permanencia a un empleo formal y/o facilitar procesos de gestión del talento humano, a partir de la implementación de estrategias, procesos e instrumentos que permitan que sus usuarios oferentes o buscadores logren un empleo digno y a los potenciales empleadores a contratar personal idóneo, según las condiciones y requerimientos de la empresa.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Fundación Academia Sinu a los oferentes o buscadores de trabajo (trabajadores) y a los potenciales empleadores, se solicitan dos puntos: un punto de servicio (presencial) y un punto virtual dependiendo el acceso y disponibilidad de las personas para acceder a la página web, de conformidad a lo dispuesto *Dec.1823 de Dic.31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Dec.1072 de 2015"* Artículo 2.2.6.1.2.17 y Resolución 03999 de 2015 del MINTRABAJO, Resolución 293 DE 2017.

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Los servicios básicos (obligatorios): son aquellos que garantizan Las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades (*Decreto 1072 de 2015 art 2.2.6.1.2.17 inciso 2º*)

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores
- c) Preselección
- d) Remisión.

2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS (OPTATIVOS):





REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01

Versión : 02

Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano (acorde a la modificación al artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015. Art 4 del decreto 1823 del 2020)

- a) **Visitas domiciliarias**
- b) **Investigar, verificar y validar datos de egresados, antecedentes y experiencia laboral de los oferentes o buscadores.**
- c) **Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores)**



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Servicios de gestión y colocación de empleo	
Punto de Atención (Especificar):	Rango Tarifario (si aplica)
<p>1.Registro de Oferentes: <i>Nombre del servicio, descripción y procedimiento</i></p> <p><i>Descripción:</i> Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hojas de vida de los oferentes o buscadores.- Información básica de potenciales empleadores.- Vacantes. <p><i>Modalidad:</i></p> <p>Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>Procedimiento Registro oferentes de manera presencial:</p> <p>Este servicio está dirigido a buscadores de empleo; se prestará con el fin de identificar las necesidades de los usuarios y a través de https://empleo.academiasinu.edu.co/register se realizará de manera presencial a quienes no tienen acceso a la página web y se acerquen al AGENCIA de empleo donde se hará el registro en página web o de manera virtual desde cualquier punto donde se facilite la conectividad.</p> <p>Los servicios de registro para los oferentes se llevarán a cabo en dos formas: presencial y virtual</p> <ul style="list-style-type: none">- Hojas de vida de los oferentes. <p>-De manera presencial, el usuario oferente puede llegar a las oficinas de la agencia de la Fundación Academia Sinu ubicadas en la calle 23 # 9-14 de la ciudad de Montería, en los horarios de 8:00-12:00 am y 2:00-5:00 pm de lunes a viernes (hábiles).</p> <p>Acercarse a la ventanilla de recepción le asigna un turno por orden de llegada y de ahí es remitido al asesor.</p> <p>Dado que la página web no cuenta con la funcionalidad para que los colaboradores puedan ingresar y realizar el registro en la URL autorizada desde sus usuarios, la agencia cuenta con una sala de cómputo la cual permite que los oferentes o buscadores posterior a la solicitud del turno se dirijan al computador e inicien el proceso del registro, sin embargo, hay que resaltar que siempre hay una persona de la agencia quien los orienta y les indica el paso a paso para realizar el registro de la hoja de vida. Para aquellas personas que no manejan un computador una persona de la</p>	<p>Tarifas: NO APLICA el rango tarifario que se aplica a este servicio (si procede) y especifique que dicho servicio se cobrará únicamente a los potenciales empleadores.</p>



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01

Versión : 02

agencia le colabora con realizar el registro.

Procedimiento Registro oferentes de manera virtual:

El oferente o buscador puede realizar el registro de su *información básica* desde cualquier punto de la ciudad Ingresando a la página web <https://empleo.academiasinu.edu.co/register> Crear un usuario y contraseña y registrarse (los datos solicitados en la página web que conforman la *hoja de vida* son los que establece la resolución N°0295 de 2017) y finalmente da consentimiento autorizando el uso de información y protección de datos personales (ley 1581 de 2012)

La plataforma tiene funcionalidad las 24 horas los 7 días de la semana (exceptuando cuando se encuentre en reparación, la cual será notificado en la pagina web principal)

los datos solicitados en la página web que conforman la hoja de vida son los que establece la resolución N°0295 de 2017 así:

Datos. personales:

1. Nombres y apellidos
2. Fecha de Nacimiento
3. País de nacimiento
4. Departamento de nacimiento
5. Municipio de nacimiento
6. Sexo
7. País de residencia
8. Departamento de residencia
9. Municipio de residencia

Formación Académica:

10. Nivel educativo
11. Título de formación académica
12. Fecha de finalización de formación académica
13. País
14. Profesión.

Experiencia Laboral:

15. Perfil
16. Nombre del cargo
17. Ocupación
18. País
19. Departamento



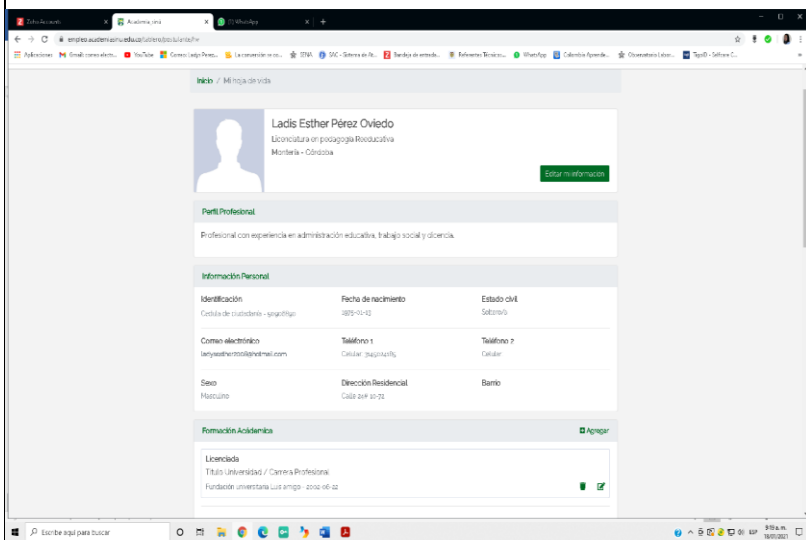
REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

20. Municipio
21. Fecha de inicio de la experiencia
22. Fecha de finalización de la experiencia
23. Total tiempo de experiencia laboral

Condiciones de la oferta de la mano de obra:

24. Aspiración salarial.



El oferente o buscador debe completar todos los campos obligatorios, debido a que la página web está diseñada para no permitir guardar la información si no está completa, lo que nos permite la validación de la completitud y la calidad de la hoja de vida en la página web. La validación de los documentos se hace de manera física al momento que las personas queden preseleccionadas.

La página web permite subir el documento general de la hoja de vida en un solo archivo pdf.

Una vez digita la información de su hoja de vida y realizado el cargue del documento en pdf debe autorizar el uso de la información de protección datos. según la Ley 1581 del 2012

Nota: La prestación del servicio para oferentes siempre será gratuita en los servicios básico-escritos en la resolución 3999 de 2015 y el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.4. Gratuidad como son: registro, orientación



REGlamento de Prestación de Servicios
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

ocupacional, preselección y remisión

Procedimiento de actualización de información: Si el oferente ya está inscrito y requiere actualizar o editar la información de su hoja de vida debe ingresar a <https://empleo.academiasinu.edu.co/register> con el usuario y contraseña dar click en el botón editar información y hacer los respectivos cambios según considere y dar guardar.

Observación: Si al momento de la persona ingresar su información existe una vacante en relación con su perfil laboral el puede postularse.

Búsqueda de vacantes ofertadas por los potenciales empleadores: Esta búsqueda se puede hacer mediante el buscador principal www.academiasinu.edu.co dar click en el icono de agencia de empleo través del enlace directo <https://empleo.academiasinu.edu.co/>

- en la parte superior derecha Encontrara la palabra “convocatorias”, dar click (cargo, área, profesión, oficio, etc.) o también dentro de su perfil buscar las vacantes registradas por las diferentes empresas o por filtros adicionales.
 - Postulación a vacantes ofrecidas por los potenciales empleadores: Los oferentes se pueden postular a las diferentes vacantes mediante dar clic sobre la vacante en la que se encuentra en la descripción detallada de la vacante a través de los siguientes pasos:
 - Al dar click le lleva a ingresar su email y la contraseña asignada, de clic en el botón Iniciar Sesión.
 - Ubique la oferta de su interés y haga clic aplicar.
- La página genera un correo de aplicación al oferente y la psicóloga de reclutamiento al momento de verificar la hoja de vida en relación con la vacante declinará o aprobará la continuidad en el proceso que será informado al oferente a través de correo electrónico.

Además, la página web permite recuperar contraseñas enviando correo en donde se puede acceder y cambiarla.

TIEMPO ESTIMADO:

1 hora (Registro)

(Para generar respuesta al oferente va a depender del tiempo de publicación de la vacante)

2.Registro de potenciales empleadores: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento*

Descripción:

Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

- Información básica de potenciales empleadores.

Modalidad:

Tarifas:
NO APLICA



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Virtual: X

Presencial: X

Procedimiento de registro de potenciales empleadores presencial:

De manera presencial, el Potencial empleador puede llegar a las oficinas de la agencia de la Fundación Academia Sinu ubicadas en la calle 23 # 9-14 de la ciudad de Montería, en los horarios de 8:00-12:00 am y 2:00-5:00 pm de lunes a viernes.

Acercarse a la ventanilla de recepción le asigna un turno por orden de llegada y de ahí es remitido a un asesor empresarial, quien desde su rol de administrador crea la empresa en la página web <https://empleo.academiasinu.edu.co> En el botón crear empresa en la cual se registra la siguiente información: Nombre de la empresa, Nit, dirección, teléfono, correo electrónico, municipio y sector económico.

El asesor debe validar la veracidad de la información a través del RUT y Cámara de comercio de la empresa, para lo cual solicitara al potencial empleador estos documentos y generar la validación.

Como se observa en la siguiente captura de pantalla

Procedimiento de registro de potenciales empleadores virtual:

Para los potenciales empleadores interesados en registrar su empresa deben seguir los siguientes pasos:

- ingresar a nuestra página web mediante el buscador principal www.academiasinu.edu.co dar click en el icono de agencia de empleo dispuesto en la parte inferior izquierda o través del enlace directo y realizar el registro de la empresa a través del link: <https://empleo.academiasinu.edu.co> dispuesto en el inicio de la página web
- en la parte superior derecha dar click en el icono “empresas”
- en la parte inferior derecha dar click en “Regístrame como



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

empresa” allí le desplegara una ventana donde debe diligenciar los campos: Nombre de la empresa, Nit, dirección, teléfono, correo electrónico, municipio y sector económico

- Adjunte el Registro Único Tributario (RUT) y el Registro Único Empresarial (RUE) de la Cámara de Comercio de la empresa formato pdf,
- debe crear una contraseña y confirmarla
- posteriormente aceptar la política y tratamiento de datos
- y finalmente da clic en el botón “*crear empresa*”.

La Agencia realizará la validación de información suministrada por los potenciales empleadores así:

- Verificación del RUT cargado en el proceso de registro
- Revisión en el Registro Único Empresarial (RUE) de la Cámara de Comercio verificando que el demandante esté activo.
- La Agencia se reserva la posibilidad de solicitar documentación adicional

Nota: El potenciar empleador debe completar todos los campos obligatorios, debido a que la página web está diseñada para no permitir guardar la información si no está completa, lo que nos permite la validación de la completitud y la calidad del registro en la página web.

Nota: La prestación del servicio para oferentes siempre será gratuita en los servicios básico descritos en la resolución 3999 de 2015 y el decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.4. Gratuidad como son: registro, orientación ocupacional, preselección y remisión.

TIEMPO ESTIMADO:

1 hora

3.Registro de vacantes: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento*

Descripción: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:
- Vacantes.

Modalidad:

Virtual:

Presencial:

Procedimiento registro de vacante presencial:

Si el potencial empleador al llegar al punto de atención ubicado en la calle 23 #9-14 centro de Montería y manifiesta tener vacantes disponibles el asesor empresarial una vez registrada la empresa, creará la vacante a

Tarifas:
NO APLICA



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

través de <https://empleo.academiasinu.edu.co> Indicando el personal que requiere, el perfil y requisitos de cada una de ellas.

En todo caso la vacante debe tener el siguiente contenido:

Variable	Contenido
Título de la vacante	: Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante:	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes:	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo:	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador:	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador:	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación:	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento:	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de Estudios Requeridos:	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión:	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso:	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento :	Corresponde al Departamento del país donde se



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

desarrollará la labor especificada en la vacante.

Municipio: Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.

Sector Económico: Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

VALIDACION Y PUBLICACION DE VACANTES:

La Agencia a través del gestor empresarial quien revisara, validara y publicara la vacante

Teniendo en cuenta los siguientes criterios para su validación:

- La vacante debe cumplir con el contenido descrito en la resolución 2605 de 2014.

- Que la vacante a publicar no esté dentro de las excepciones dispuestas en el ARTÍCULO 6o. EXCEPCIONES A LA PUBLICACIÓN DE VACANTES resolución 2605 de 2014

Con base en las citadas disposiciones entiéndase por excepciones:

1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.

2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.

3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.

4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

-Posteriormente notifica al potencial empleador si la vacante fue publicada o en caso de ser rechazada enviar retroalimentación.

La difusión de la publicación de la vacante será realizada por la Agencia a través de plataformas web, poster en redes sociales o medios de comunicación como radio, tv, prensa digital, entre otros.

Procedimiento registro de vacante virtual:



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Una vez registrada la empresa, el empresario deberá dar click en el botón “**crear oferta**”

- **Diligenciar** los campos de información:

- Nombre de la vacante
- Empresa
- Desea publicar el nombre de la empresa si/no
- Ciudad
- Fecha de vencimiento de la vacante
- Descripción de la vacante
- Experiencia en el área.

VALIDACION Y PUBLICACION DE VACANTES:

La Agencia a través del gestor empresarial quien revisara, validara y publicara la vacante

Teniendo en cuenta los siguientes criterios para su validación:

- La vacante debe cumplir con el contenido descrito en la resolución 2605 de 2014.
- Que la vacante a publicar no esté dentro de las excepciones dispuestas en el ARTÍCULO 6o. EXCEPCIONES A LA PUBLICACIÓN DE VACANTES resolución 2605 de 2014

Con base en las citadas disposiciones entiéndase por excepciones:

1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

-Posteriormente notifica al potencial empleador si la vacante fue publicada



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

o en caso de ser rechazada enviar retroalimentación.

La difusión de la publicación de la vacante será realizada por la Agencia a través de plataformas web, poster en redes sociales o medios de comunicación como radio, tv, prensa digital, entre otros.

Nota: Si el empresario está interesado en ofertar varias vacantes debe realizar el mismo procedimiento por cada vacante.

TIEMPO ESTIMADO:

2 horas

4.Orientación a oferentes o buscadores: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento*

Descripción: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- Talleres de herramientas para el autoempleo.
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores de empleo para la definición y registro de vacantes.

Modalidad:

Virtual: _____

Presencial: _____

La Agencia de la Fundación Academia sinu, realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a oferentes de manera presencial así:

- Reclutamiento de Hojas de vida: Publicación de vacantes a través del portal www.academiasinu.edu.co indicando la descripción de la vacante y fecha de cierre de esta para ser promovida a la postulación de los oferentes.
- Perfilamiento hojas de vida: De acuerdo con la postulación de hojas de vida de los oferentes dentro del portal de empleo www.academiasinu.edu.co a las vacantes publicadas, el psicólogo(a) de reclutamiento realiza un primer filtro de verificación al cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del levantamiento de perfil realizado por el potencial empresario y La Agencia.

Tarifas:
NO APLICA.



REGlamento DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

● Contacto con el oferente: De acuerdo con el primer filtro de análisis de hoja de vida de los oferentes postulados, La Agencia procede a contactar al oferente y se utilizará una o varias de las siguientes opciones:

1- Envío de correo electrónico: Se enviará un mensaje al correo electrónico registrado, para contextualizar brevemente las condiciones generales de la vacante, confirmar el interés de participar en el proceso e informar al oferente la fecha, hora y lugar de la entrevista para iniciar el proceso de selección.

2- Llamada telefónica y/o Whatsapp: La Agencia se comunicará con el oferente para contextualizar brevemente las condiciones generales de la vacante, dando confirmación al interés de participar voluntariamente e informando fecha, hora, y lugar para dar inicio al proceso de preselección.

Procedimiento a Entrevista de orientación personalizada o grupal:

Es la etapa donde se completa la hoja de vida del buscador de empleo a través de las siguientes actividades:

El orientador laboral (psicólogo(a) de Analista de reclutamiento y selección) realiza entrevista para complementar la hoja de vida de los oferentes, analiza sus capacidades y competencias, las relaciona con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseño juntamente con el oferente una ruta o proyecto ocupacional.

Las entrevistas son realizadas de manera presencial en las instalaciones de las oficinas de la agencia ubicada en la calle 23#9-14 Montería-Córdoba, por la psicóloga de Analista de reclutamiento y selección, estas se realizan con periodicidad mensual al personal inscrito en la página en los horarios de 8:00-12:00 o de 2:00-6:00 pm de lunes a viernes

La entrevista se desarrolla de la siguiente manera:

La agencia de empleo presta el servicio de orientación individual a aquellas personas que quedan preseleccionadas en un proceso de convocatoria, es decir que este servicio no se presta a todas las personas que se registran ante la agencia.

La agencia desarrolla este servicio de la siguiente manera:

Una vez la psicóloga analista de reclutamiento y selección realiza el proceso de preselección, se comunica con las personas y les agenda una cita para la orientación individual aproximadamente de 20 minutos.

La agencia maneja un formato Excel el cual es diligenciado en el desarrollo



REGlamento de Prestación de Servicios
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

de la entrevista, donde se recolecta información como: Nombres, apellidos, si pertenece a alguna población vulnerable y si el oferente está actualmente trabajando, posterior se realizan unas preguntas con el fin de identificar si el oferente tiene barreras como: documentales, personales, educativas, laborales, por otra parte, se pregunta sobre los intereses y competencias de la persona.

Orientación grupal: La agencia de empleo presta el servicio de orientación grupal/talleres de la siguiente manera:

Se realiza un taller por mes, aproximadamente con 15 personas, cuando se tienen un grupo mayor a 20 personas realizan dos talleres el mismo día, dentro de los talleres definidos encontramos:

Trabajo en equipo

relaciones interpersonales

motivación laboral entre otros.

El taller dura aproximadamente 3 horas, en el desarrollo de este realizan actividades que le permite a los oferentes o buscadores identificar sus aspectos de mejoras.

Días antes de realizar el taller por medio de llamadas telefónicas, se invita a las personas interesadas a que asistan al taller, la agencia también divulga por redes sociales, página web, piezas publicitarias, correos entre otros la comunicación del taller que se realizará.

Al culminar la entrevista se le informa a la persona entrevistada la importancia de mantener actualizada la información en el aplicativo, en relación con experiencia laboral y formación académica.

- El orientador laboral (psicólogo(a) de Analista de reclutamiento y selección) plantea las rutas formativas coherentes con la situación específica del oferente.

- El orientador laboral (psicólogo(a) de Analista de reclutamiento y selección) organiza y coordina la agenda de talleres y capacitaciones a realizar, según las necesidades detectadas.

- El orientador laboral (psicólogo(a) de Analista de reclutamiento y selección) brinda información a los Buscadores de Empleo-oferentes sobre los oficios y ofertas de capacitación.

- El orientador laboral (psicólogo(a) de Analista de reclutamiento y selección) hace seguimiento permanente a los servicios brindados por la Agencia de Empleo.

La agencia de empleo presta el servicio de orientación grupal a aquellas personas que quedan preseleccionadas en un proceso de convocatoria, es decir que este servicio no se presta a todas las personas que se registran



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

ante la agencia.

TIEMPO ESTIMADO:

1 hora.

Procedimiento Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

La aplicación de pruebas para identificar habilidades, aspectos a mejorar y personalidad de los candidatos, se realizan de manera presencial y virtual a través del link: <https://app.tht.company/company/2429/test/people>, son llamados a través de nuestro call center se les cita en las instalaciones de la agencia de empleo ubicada en la calle 23 # 9-14 en los horarios de 8:00-12:00 o de 2:00-6:00 pm de lunes a viernes.

los preseleccionados una vez afirman su interés el funcionario de reclutamiento les indica que le enviara al correo un link para que realicen una prueba psicotécnica.

La prueba psicotécnica que tiene como nombre "THT REPORTS " permite crear el usuario de las personas preseleccionadas y de acuerdo a la vacante se les remite un formulario que tienen definido por áreas.

desde la agencia pueden validar quienes realizaron las pruebas y quienes están pendientes, además la herramienta permite descargar un informe gráfico.

Las pruebas psicotécnicas tienen una duración de alrededor 2 horas, de acuerdo al perfil que requiere la vacante

TIEMPO ESTIMADO:

2 horas

Procedimiento Talleres de competencias básicas (claves y transversales).

Se realizan talleres grupales de competencias claves de manera presencial en las aulas de la fundación Academia sinu ubicadas en la calle 23 # 9-14 en la ciudad de Montería- Córdoba y se les desarrollan las siguientes temáticas:

Allí se desarrollarán los talleres para grupos hasta de quince (15) oferentes y su contenido será así:

- Nombre del taller
- Metodología: conceptos teóricos de la competencia básica laboral y actividades que se desarrollen durante el taller.
- Objetivo general del taller
- Descripción del taller a desarrollar: teoría e identificación de la actividad de la competencia básica laboral a desarrollar (recursos requeridos para la implementación del taller, duración y participantes).
- Medición de logros obtenidos dentro del taller por parte de los oferentes
- Autoevaluación de oferentes y evaluación a capacitadores.



REGlamento de Prestación de Servicios
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Los materiales para el desarrollo de las temáticas son dispuestos por la Agencia.

TIEMPO ESTIMADO:

2 horas

Procedimiento Talleres de herramientas para el autoempleo.

Talleres de herramienta para el autoempleo y búsqueda de empleo:

La Agencia brindará herramientas de autoempleo y búsqueda de empleo a los oferentes, quienes así

lo deseen en participar de forma opcional y voluntaria, de esta manera se ayudaran a conseguir empleo a un corto plazo.

Se brindarán herramientas sobre:

- Elaboración y modelos de hojas de vida
- Reconstrucción del perfil
- Utilidad del tiempo en la búsqueda de empleo
- Rutinas diarias
- Importancia de herramientas tecnológicas para la aplicación a vacantes
- Desarrollo a la entrevista de trabajo
- Recursos para la búsqueda de empleo.

Estos talleres se desarrollarán de las siguientes maneras:

Presencial: Se llevarán a cabo talleres teóricos - prácticos en las instalaciones de La Agencia ubicada en la calle 23 # 9-14 centro en la ciudad de Montería, allí se desarrollarán los talleres para grupos hasta de ocho (8) oferentes y su contenido será así:

- Nombre del taller
- Metodología: conceptos básicos de autoempleo y búsqueda de empleo
- Objetivo general del taller
- Descripción del taller a desarrollar: tips básicos de herramientas tecnológicas, recursos para la

aplicación de ofertas laborales y desarrollo de procesos efectivos dentro de un proceso de selección.

- Medición de logros obtenidos dentro del taller por parte de los oferentes
- Autoevaluación de oferentes y evaluación a capacitadores.

Procedimiento Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

Se realizan talleres de neuro fortalezas de manera presencial se citan en las aulas de la fundación Academia sinu y se les desarrollan las temáticas de:



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Realización y organización de hojas de vida.

Como presentar una entrevista

Presentación personal

Expresión corporal

Expresión oral

Actitud. Entre otros.

Los talleres son realizados de manera presencial por profesionales de acuerdo con el tema y coordinado por la psicóloga Analista de reclutamiento y selección, estos se realizan con periodicidad mensual al personal inscrito en la página en las instalaciones de la Fundación Ubicada en la calle 23 #9-14 centro Montería Córdoba.

TIEMPO ESTIMADO:

2 horas

5.Orientación a potenciales empleadores: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento*

Descripción: Es la asesoría que se brinda a los potenciales empleadores para definición y registro de vacantes.

Modalidad:

Virtual: x Marque con una X.

Presencial: x

Procedimiento presencial:

Si el potencial empleador al llegar al punto de atención ubicado en la calle 23 #9-14 centro de Montería manifiesta tener vacantes disponibles el asesor empresarial una vez registrada la empresa, orientara los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes aspectos contemplados en la resolución 129 de 2015 como: los procedimientos y las condiciones que conlleva la vacante, la vacante se crea a través de <https://empleo.academiasinu.edu.co> Indicando el personal que requiere, el perfil y requisitos de cada una de ellas.

Procedimiento virtual:

La Agencia de empleo de la Fundación Academia Sinu, realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a los potenciales empleadores de manera virtual así:

- Comunicación con el empleador: Se realizará entre la Agencia y el potencial empleador por vía telefónica o videoconferencia.

Tarifas:
NO APLICA



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

- Levantamiento del perfil: La Agencia prestará asesoría virtual a los empleadores para la definición y registro de vacantes y el levantamiento del perfil de acuerdo con las aptitudes, actitudes, competencias, estudios, conocimientos y experiencia.

También para profundizar en el requerimiento de la vacante y dar ajuste al perfil idóneo establecido, se contemplarán los siguientes variables: cargo, objetivo del cargo, áreas de interrelación dentro de la organización, nivel de responsabilidad dentro del organigrama del área, funciones generales y específicas, nivel de estudios, mínimo de experiencia requerida para el cargo, conocimientos específicos, manejo de herramientas ofimáticas (si se requiere), competencias y/o habilidades generales del cargo, procedimiento de evaluación al oferente y fecha de entrega de los perfiles preseleccionados al potencial empleador.

- Identificación de la población de mayor adaptabilidad a la vacante: Inicio de la búsqueda de los oferentes que más se adapten a la cultura organizacional del potencial empleador y en general a todas las condiciones establecidas en la vacante. Este conlleva a una constante comunicación con el potencial empleador, ya que, al ser enviada la primera terna de perfil de oferentes de cada vacante abierta, para ser evaluado por el potencial empleador se procede a recibir la retroalimentación de los perfiles enviados por la Agencia para dar ajuste a lo que haya lugar.

TIEMPO ESTIMADO:

Virtual: 30 minutos

Presencial: 1 hora.

6. Preselección: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento*

Descripción:

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

Modalidad:

Virtual: _____ Marque con una X.

Presencial: X (interno)

Procedimiento:

De acuerdo con la información registrada de oferentes, con relación a las vacantes registradas por los potenciales empleadores, la Agencia de empleo identificará los aspirantes más competentes e idóneos para cubrir las demandas del mercado laboral. Haciendo el cruce en línea entre la

Tarifas:
NO APLICA



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

vacante y los perfiles que cumplan con los requisitos.

El proceso permite identificar entre oferentes inscritos que hayan aplicado a la vacante, aquellos que tengan el perfil requerido por el potencial empleador y podrán ser identificados por la AGENCIA quien aplicará los parámetros de preselección acordes con el perfil solicitado y utilizará los resultados obtenidos en la entrevista y las pruebas psicotécnicas como determinantes para la preselección del candidato.

Lo realizará virtualmente el Departamento de Reclutamiento y selección de la Agencia así:

- Ingreso al módulo administrador de <https://empleo.academiasinu.edu.co/>
- Consulta la vacante sobre la cual se están evaluando los oferentes
- Consulta de listado de oferentes entrevistados: El área de psicología de La Agencia consulta el listado de oferentes entrevistados y evaluados mediante pruebas psicotécnicas.
- Evaluación de oferentes: Se realiza el análisis de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de donde se seleccionan los tres puntajes más altos.
- Validación de soportes: Se realiza la validación de los soportes de la hoja de vida proporcionados por los oferentes en su registro.
- Envío de candidatos: Se realiza la preselección de los tres candidatos a la vacante a través de la página web de www.academiasinu.edu.co para envío al potencial empleador.
 - Una vez el área de psicología preseleccione los candidatos cambia en la página web el rol de postulado a preseleccionado o rechazado.

TIEMPO ESTIMADO:

De 3 a 5 días hábiles

7.Remisión: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

Descripción:

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Modalidad:

Virtual: Marque con una X.

Tarifas:
NO APLICA



REGlamento de Prestación de Servicios
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Presencial: X

Procedimiento presencial:

Después de ser preseleccionada la terna el coordinador realiza la remisión enviando a través del correo electrónico de la Agencia reclutamiento@academiasinu.edu.co al empresario las hojas de vida que fueron remitidas y que cumplen con el perfil para ocupar la/ las vacantes.

- El potencial empleador realiza su proceso de selección, evaluando los tres perfiles de oferentes enviados por la Agencia por medio de entrevistas para la toma de decisión final de selección, que más se adapte al cargo.
- Una vez dada la toma de decisión final de selección del oferente, el potencial empleador confirmara por medio de correo electrónico, nombre del oferente seleccionado y brindara retroalimentación sobre la evaluación de los oferentes no seleccionados para el cargo a la Agencia.
- La agencia enviara mínimo tres candidatos por vacante publicada, de acuerdo con los parámetros de selección utilizados.
- El potencial empleador podrá solicitar a la Agencia directamente información y documentos adicionales del oferente a través de correo electrónico.
 - La gestión psicosocial enviara tanto a oferentes como a potenciales empleadores mediante correo electrónico un link de encuesta de satisfacción del servicio.
- La gestión psicosocial procede a cerrar la vacante y procede a cambiar el rol del oferente a “seleccionado”
- La Agencia enviará un mensaje a través del correo electrónico registrado al oferente(s) seleccionado(s) para informarle(s) sobre la decisión de la empresa de vincularlo(s) y ya el contacto es directo con los potenciales empleadores para su proceso de contratación.
- La Agencia enviará correo electrónico a los oferentes que fueron rechazados en el proceso de selección, agradeciendo su interés en participar de la convocatoria, invitándolos a participar y comunicándoles que la evaluación del perfil del oferente queda guardada dentro del backup de hojas de vidas que serán tenidas en cuenta para próximas convocatorias laborales.

Procedimiento virtual:

A través de la página web <https://empleo.academiasinu.edu.co> el Gestor empresarial de la Agencia llevará cabo el proceso de remisión de



REGlamento DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

hojas de vida en un tiempo estimado de dos días hábiles así:

Después de ser preseleccionada la terna el coordinador realiza la remisión y el sistema genera al empresario una notificación para que pueda ver las hojas de vida que fueron remitidas y que cumplen con el perfil para ocupar la/ las vacantes.

- El potencial empleador realiza su proceso de selección, evaluando los tres perfiles de oferentes enviados por la Agencia por medio de entrevistas para la toma de decisión final de selección, que más se adapte al cargo.
- Una vez dada la toma de decisión final de selección del oferente, el potencial empleador confirmara por medio de correo electrónico, nombre del oferente seleccionado y brindara retroalimentación sobre la evaluación de los oferentes no seleccionados para el cargo a la Agencia.
- La agencia enviara mínimo tres candidatos por vacante publicada, de acuerdo con los parámetros de selección utilizados.
- El potencial empleador podrá solicitar a la Agencia directamente información y documentos adicionales del oferente a través de correo electrónico.
 - La gestión psicosocial enviara tanto a oferentes como a potenciales empleadores mediante correo electrónico un link de encuesta de satisfacción del servicio.
- La gestión psicosocial procede a cerrar la vacante y procede a cambiar el rol del oferente a “seleccionado”
- La Agencia enviará un mensaje a través del correo electrónico registrado al oferente(s) seleccionado(s) para informarle(s) sobre la decisión de la empresa de vincularlo(s) y ya el contacto es directo con los potenciales empleadores para su proceso de contratación.
- La Agencia enviará correo electrónico a los oferentes que fueron rechazados en el proceso de selección, agradeciendo su interés en participar de la convocatoria, invitándolos a participar y comunicándoles que la evaluación del perfil del oferente queda guardada dentro del backup de hojas de vidas que serán tenidas en cuenta para próximas convocatorias laborales.

TIEMPO ESTIMADO:

2 días hábiles

Otros servicios de gestión y colocación de empleo



REGlamento DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

8. Servicios especializados: *Nombre del servicio, descripción y procedimiento.*

Descripción:

Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano.

Dentro de los servicios especializados que la Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de Empleo de la Fundación Academia Sinu oferta están los siguientes:

- a) Visitas domiciliarias
- b) Investigación, verificación y validación de datos de egresados, antecedentes y experiencia laboral de los oferentes o buscadores.
- c) Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores)

a) VISITAS DOMICILIARIAS

Es una técnica que utilizan generalmente los Asistentes Sociales o Trabajadores Sociales, que es aplicada en el domicilio del cliente o sujeto de intervención. A través de una entrevista y observación, todo ello con el fin de realizar un diagnóstico e intervención.

Es muy importante que en tu primera visita logres generar un vínculo con la familia, superando las barreras que siempre existen entre profesional y entrevistado. Es totalmente razonable ya que eres un "extraño" entregado en lo más profundo del grupo familiar, es por ello por lo que debes esforzarte al máximo.

b) INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS, ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA LABORAL DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.

La validación de datos es un proceso que asegura la entrega de datos limpios y claros a los programas, aplicaciones y servicios que lo utilizan. Comprueba la integridad y validez de los datos que se están introduciendo en diferentes softwares y sus componentes. La validación de los datos garantiza que los datos cumplen con los requisitos y los parámetros de calidad.

Cuando usted solicita un empleo, los empleadores pueden llevar a cabo una verificación de antecedentes para ver si usted es apto para el trabajo. Los empleadores llevan a cabo este proceso para a saber más sobre los solicitantes y protegerse. Si un empleado con historial criminal lastima a otros, el empleador puede ser demandado.

c) CAPACITACIONES A LA MEDIDA LABORAL. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores)

Tarifas: *Incluya el rango tarifario que se aplica a este servicio (si procede) y especifique si dicho servicio se cobrará a los oferentes o potenciales empleadores teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3999 de 2015 o la norma que se encuentre vigente.*

- a) Visitas domiciliarias.
\$100.000 por cada visita
- b) Investigación, verificación y validación de datos de egresados, antecedentes y experiencia laboral de los oferentes o buscadores.
1 (un) SMLV
- c) Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores)

1 (un) SMLV

- c) Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores)

curso o taller de 4 horas \$ 100.000
curso o taller 10 horas \$180.000
Curso o taller 20 horas \$ 360.000
Curso o taller 40 horas \$ 440.000
Curso o taller 60 horas \$ 660.000



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Es la formación a través de cursos, talleres o programas Técnicos laborales que se imparten de acuerdo con la necesidad del oferente o buscador en referencia a la vacante.

Además, se llevan a cabo capacitación a la medida a nivel empresarial solicitadas por potenciales empleadores.

Tipo de servicio: N/A *Indicar si es un servicio asociado, relacionado o adicional, según sea el caso.*

Modalidad:

Virtual: _____ Marque con una X.

Presencial: X

a) Procedimiento de UNA VISITA DOMICILIARIA

Se procede a la planificación de la visita, la cual es efectuada por la psicóloga de reclutamiento y selección en el domicilio del oferente

Al llegar al domicilio se expone el motivo de la visita con fines de intervención y diagnóstico, durante la ejecución del plan de la visita, el profesional asignado para la visita entra a la fase crítica (Expone el problema) Aquí aborda el o los problemas que tiene la familia. Realiza el recorrido de la vivienda para conocer el ambiente físico en el cual vive la familia.

para luego hacer la confrontación de la hipótesis, en donde corrobora si la suposición que se tenía al comienzo era cierta.

realizado estos pasos hace el cierre de la visita firmando los acuerdos finales, y en el momento oportuno termina la visita.

y realiza el análisis de la información en donde reflexiona sobre la visita y anota las observaciones pertinentes.

TIEMPO ESTIMADO:

1 día hábil

b) procedimiento de INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS, ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA LABORAL DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.

Con el fin de verificar que los datos suministrados por el oferente o buscador el profesional analista de reclutamiento verifica que los datos sean correctos y que la información que se esté mostrando sea veraz, se confirma ya sea por evidencias proporcionadas y certificadas con los entes encargados a



través de instituciones educativas, el profesional de reclutamiento solicita a través de correo electrónico la verificación de los certificados de formación aportados por el oferente el tiempo antes judiciales y las empresas.

Si un empleador quiere llevar a cabo una verificación de antecedentes, debe hacérselo a todos por igual. No se puede hacer verificación por motivos de raza, género y religión.

Para verificaciones específicas el analista de reclutamiento puede solicitar en relación al oferente cualquiera de estos 5 tipos de verificación de antecedentes:

- Verificación de referencias
- Prueba de drogas
- Verificación de redes sociales e internet
- Verificación de antecedentes penales.
- Verificación de crédito.

TIEMPO ESTIMADO:

3 a 5 días hábiles

c) procedimiento de CAPACITACIONES A LA MEDIDA LABORAL. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores) a través de cursos, talleres o programas Técnicos laborales

TIEMPO ESTIMADO:

Cursos o talleres Entre 20 y 60 horas

Programas técnicos laborales : entre 12 – 18 meses

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 deberá diligenciar la siguiente información, para cada punto de atención:

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
------------------------------	-------------



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Caracterización del Punto de Atención:	<p style="text-align: center;">Punto de Servicio:</p> <p>Punto de servicio (presencial): Sede ubicada en la calle 23 N° 9-14 Esquina centro de la Ciudad de Montería, en donde se atienden de manera física los servicios de: -Registro a oferentes y potenciales empleadores -Orientación a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. -Preselección - Remisión -servicios especializados: Visitas domiciliarias -Investigar, verificar y validar datos de egresados, antecedentes y experiencia laboral de los oferentes o buscadores. -Capacitaciones a la medida laboral. (habilidades y competencias específicas de los oferentes o buscadores)</p>
Ciudad	Montería- Córdoba
Dirección	Calle 23 # 9-14 centro
Teléfonos de contacto	3043726144- (4) 7894702
Horario de atención al público	8:00-12:00 am 2:00-5:00 pm

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.

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.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL:	Nuestro portal en internet https://empleo.academiasinu.edu.co está activo las 24 horas del día y los 365 días del año para que empresas y oferentes puedan utilizarlo.





REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

	<p>Para soporte técnico tenemos habilitado una línea de atención (57+(034)3043726144) de asistencia técnica para oferentes o buscadores y para potenciales empleadores que funciona en el horario de 8:00-12 am y de 2:00-5:00 pm, de lunes(hábil) a viernes donde los usuarios y empresas pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular. Además, en nuestra página web tenemos habilitado un correo pgrsdagencia@academiasinu.edu.co para que oferentes y potenciales empleadores puedan hacer peticiones, quejas, reclamos y sugerencias las cuales serán atendidas con prontitud y a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó.</p> <p>*En el punto de atención Virtual, se prestan los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">-Registro de: oferentes, potenciales empleadores y de vacantes.-Orientación a: potenciales empleadores<ul style="list-style-type: none">- Remisión
--	--

Soporte técnico:

Describa el medio por el cual los usuarios pueden obtener soporte técnico de la página de internet y los horarios de atención (En caso de ser telefónicamente, indicar el número telefónico de contacto).

La Agencia cuenta con una línea telefónica (57+(034)3043726144) de asistencia técnica para oferentes o buscadores y para potenciales empleadores que funciona en el horario de 8:00-12 am y de 2:00-5:00 pm. De lunes(hábil) a viernes

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 potenciales empleadores/empleadores, según corresponda.

Recursos Tecnológicos.

El sistema informático debe ser una herramienta en la nube que permita el almacenamiento de las hojas de vida de los oferentes del departamento de Córdoba, ira orientado a la población de nuestra comunidad, los empresarios o potenciales empleadores también tendrán acceso a la página web para buscar en los diferentes perfiles ocupacionales, el talento idóneo que necesitan en su empresa, las vacantes serán postuladas por nosotros, un administrador hará las respectivas publicaciones de vacantes, que los potenciales empleadores necesiten en particular para que los oferentes se postulen, principalmente los usuarios interesados deben acercarse a nuestra sede a registrar su hoja de vida con el personal indicado, contamos con 3 equipos para el registro básico de su información, los equipos cuentan con sistema operativo Windows 10 de 64 bits, Intel core i3 CPU 3.2Ghz, 4GB Ram.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

También se cuenta con sala de sistema de 28 cómputos con sistema operativo de Windows 10 de procesador Intel Celeron, velocidad 2.8 ghz, board para Intel socket, memoria RAM 4 GB ddr4, disco duro 1 TB.

Funcionalidades del sistema informático:

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Registro de vacantes, oferentes y potenciales empleadores de empleo.	El sistema informático debe funcionar en la web, donde tendrán acceso los diferentes interesados por usuarios y contraseñas, la página web debe permitir el uso para cualquier tipo de población.
2. 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.	Estos registros solo se llevarán respecto de los servicios autorizados al prestador
3. Modificación y actualización de los datos de los usuarios.	Los usuarios podrán acceder a su información y cambiarla con respecto a sus intereses, datos primarios como numero de cedula o nit no deben ser modificables.
4. Publicación de ofertas de empleo, que no hayan sido objeto de solicitud de excepción de publicación de conformidad con la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo “Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013”.	
5. Búsqueda en la base de datos de oferentes de empleo.	Los potenciales empleadores con sus usuarios podrán visualizar los oferentes que encajan con el perfil ocupacional que buscan.
6. Clasificación y organización de los oferentes, según los criterios ocupacionales que para tal efecto determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	Para ser más asertivos a la hora de las postulaciones, se reduce el tiempo, en la búsqueda del personal idóneo.
7. Remisión de hojas de vida de los oferentes a los potenciales empleadores de empleo.	Los potenciales empleadores por medio del usuario, tendrán la base de datos de los oferentes que estén dentro del perfil que solicitan. Donde revisaran las hojas de vida.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

8. Notificación automática de las actuaciones que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a los usuarios, por vía electrónica.	Un correo electrónico, que mantenga informado a los oferentes de las vacantes que se ingresen nuevas en el sistema y cumpla con su perfil ocupacional.
9. Registro acerca del rendimiento de respuesta del sistema informático.	Para conocer y ver qué tanto es utilizada el sistema informático, deberá mostrar indicadores de las interacciones con los diferentes roles que maneja, y las notificaciones que envía.
10. 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.	Implementando la seguridad en el servidor. Para conexión segura y cifrado de la información que se maneja en la página web.
11. Producir reportes dinámicos y estáticos de la gestión y colocación de empleo.	El administrador del sistema informático, por medio de su usuario debe permitir el descargable y visualización de las diferentes gestiones que se logren hacer en la página web.
12. Extraer información en archivos planos.	El administrador por medio del usuario, deberá extraer la información del sistema informático, de archivos planos para su verificación pertinente.

Infraestructura que soporta el sistema de información:

Equipo/ software/ servidores/	Descripción	Cantidad
Servidores cloud	GCP	2
Certificados SSL		

Descripción del esquema de seguridad de la información.

Proveedor	Descripción
HOSTIDIME	Servicios de Data-center, arriendo de infraestructura y enlaces de



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU**

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

	comunicación (Hosting)
WEBMAIL	Servicio de envío de correos

Base de datos (SQL o Server) almacenamiento nube o físico en teras o megas

Se cuenta con un subdominio en la nube que almacena la información de población de la institución, cuya capacidad es 100 Gb para documentación, para subir datos de personas es ilimitado.

Descripción de controles de acceso al sistema

Físicos:

- sistema de cámaras TV

Proveedores de servicios de telefonía

La institución cuenta con servicio de conectividad en CLARO TELECOMUNICACIONES con una conexión banda ancha de 30 megas, planta telefónica que brinda redireccionamiento a las diferentes extensiones o dependencias, servicio de telefonía local y nacional ilimitada, usuarios en teléfonos virtuales para llamadas ilimitadas y dos planes empresariales móviles ilimitados,

a. Descripción del tratamiento de confidencialidad de la información

- acuerdos de confidencialidad o no divulgación que contempla tratamientos de la seguridad contra terceros

b. Descripción del proceso de copias de seguridad de la información.

- Gestión interna: Las copias de seguridad se realizan en disco duro institucional con periodicidad mensual

Descripción del esquema de seguridad de la información:

a. Descripción de los controles de acceso al sistema

- En cuanto a los controles para acceso a internet se cuenta con conexión red local solo administrativa y contraseñas para las conexiones wifi



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

- Gestión de acceso de usuario

b. Descripción del tratamiento de confidencialidad de información.

con respecto al tratamiento de datos personales, se implementan estas definiciones de la ley 1581 de 2012.

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
2. Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
3. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
4. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
5. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
6. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;
7. Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos;
8. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;
9. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
10. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
11. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos;
12. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable;
13. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU**

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Descripción del plan de contingencia:

Entre las medidas de contingencia, cuenta con un equipo de operaciones conformado por ingenieros de sistemas y auxiliar que velan por el buen funcionamiento del sistema

Ante una eventual interrupción del servicio de conectividad o acceso a internet para el manejo de la página web se acciona el plan B, la cual consiste en mantener disponibles formatos impresos para los diferentes procesos en los cuales se diligencia la información y una vez se restablezca el servicio se digita dicha información. Una vez existe la falla se procede a activar a los restantes miembros del equipo que puedan ser requeridos para atender el normal funcionamiento.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS (Art. 2.2.6.1.2.25 decreto 1072 de 2015)

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.

A recibir atención adecuada y oportuna por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

b. A recibir de manera gratuita los servicios ofrecidos por la AGENCIA.

c. A subir a la página web de la AGENCIA la hoja de vida, y los documentos soporte de los datos informados.

d. A conocer, actualizar y rectificar los datos personales que están en la página web de la AGENCIA.

e. A aceptar o rechazar libre y voluntariamente el empleo, del proceso de selección en el que haya participado.

f. A ser tratados sus datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

g. A conocer el reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.

Parágrafo: Los oferentes tendrán la obligación de suministrar obligación real, fidedigna y verificable.

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES.

Además del cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y de las leyes y normas vigentes, también serán obligaciones de los oferentes:

a. Hacer un uso adecuado de la página web <https://empleo.academiasinu.edu.co>, esto es de acuerdo con los objetivos

y principios de las normas que regulan el Servicio Público de Empleo.

b. Registrar en la página web información auténtica, veraz, confiable y conforme a la moral. El oferente será responsable de la información falsa que se ingrese en la página web ante las autoridades competentes.

c. Se abstendrá de realizar uso de la página web que pueda afectar patrimonial, moral o la reputación de potenciales empleadores, oferentes o a la AGENCIA.

d. Deberá mantener actualizada la información suministrada en la página web.

e. Autorizar a la AGENCIA al uso y transferencia de su información para los fines de los servicios acordados.

f. Informar cuando pretenda revocar la autorización de tratamiento de datos personales.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

(Art. 2.2.6.1.2.25 decreto 1072 de 2015)

El prestador debe describir de forma individual los derechos y las obligaciones que tendrán los potenciales empleadores 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.

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. A recibir atención adecuada y oportuna por parte de la AGENCIA
- b. A ingresar las vacantes disponibles según se pacte previamente con la AGENCIA, determinando de manera clara el perfil requerido para el cargo. Para ello, deberá tener usuario y clave o contraseña de acceso a la misma.
- c. A tener acceso a las hojas de vida y soportes documentales de los candidatos a suplir las vacantes, que le sean enviados, de acuerdo al estudio del perfil por parte de la AGENCIA.
- d. A conocer, actualizar y rectificar los datos que están en la página web de la AGENCIA.
- e. A rechazar las hojas de vida que no se adecúen al perfil requerido para el cargo y a aceptar las hojas de vida que se acerquen al perfil requerido por la empresa.
- f. A realizar los estudios y análisis que considere convenientes y necesarios para escoger el perfil de demandante que más se adecue a la vacante.
- g. A escoger libre y voluntariamente al candidato que más se adecue al perfil requerido por la empresa.
- h. A ser tratados sus datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
- i. A conocer el reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.
- j. Conocer con antelación las tarifas y precios, y los términos y condiciones de los servicios de gestión y colocación de empleo

OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Presentar de manera detallada las características y condiciones de la vacante requerida en la página web de LA AGENCIA.
- b. Informar a LA AGENCIA el nombre del candidato elegido para la vacante una vez finalizado el proceso de selección.
- c. Informar a los candidatos no elegidos de la finalización del proceso de selección.
- d. Pagar la comisión u honorarios pactados con LA AGENCIA.
- e. Atender los requerimientos de información que le haga LA AGENCIA, relacionados con las vacantes.
- f. Entregar a LA AGENCIA información real, verídica y verificable.
- g. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la página web o en la descripción de las vacantes.

7.OBLIGACIONES DEL PRESTADOR



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

Tenga en cuenta referirse al artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015 para enunciar las obligaciones que el prestador tendrá con los buscadores de empleo y los potenciales empleadores de mano de obra al momento que estostomen los servicios de gestión y colocación. Puede relacionar otras obligaciones propias que por la razón de su empresa requiera.

Modificar el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, el cual quedará así:
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 sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, 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.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

de los términos, forma y condiciones que ésta determine.

14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

15. Remitir a la autoridad competente 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.

16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 11. Modificación del artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015.

Modificar el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, el cual quedará así:

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 Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.

2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.

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 definida por el Ministerio de Trabajo.

7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.

10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD

El prestador debe describir el procedimiento para la recepción, atención y respuesta de las Peticiones, Quejas y Reclamos, el cual debe incluir: I. El medio por el cual oferentes/trabajadores y potenciales empleadores/empleadores pueden hacer llegar sus peticiones, quejas y/o reclamos (Ejemplo: e-mail, teléfono, buzón de PQRS, entre otros); II. El tiempo de respuesta; III. El responsable de responderlas; IV. La forma de notificación de la respuesta.

Nota: se debe incluir el procedimiento de PQRSD en este punto, aunque institucionalmente se tenga documentado.

ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por cualquier ciudadano serán atendidas con prontitud y a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó.

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias "P. Q. R. S. D" se recibirán exclusivamente a través del correo electrónico "pqrsdagencia@academiasinu.edu.co". No obstante, el usuario antes de agotar ese recurso podrá solicitar soporte técnico o asesoría para el uso de la página web a través de la línea de atención



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
FUNDACIÓN ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

telefónica (57+(034)3043726144.

El procedimiento es el siguiente:

Recepcionar:

- ✓ la página web cuenta con un formulario para recepcionar las PQRSD, para acceder a ella se debe ir a la página <https://empleo.academiasinu.edu.co>
- ✓ El usuario debe diligenciar el formulario completo y dar clic en el botón de enviar, luego de lo cual el sistema enviará un correo al usuario y uno al correo de puerta laboral designado para la recepción de PQRSD.

Tramitar

- ✓ Semanalmente de la Gestión de soporte Técnico realiza revisión de las solicitudes radicadas en el formulario dispuesto para dar solución a las PQRSD.
- ✓ El asunto con que se identifican los PQRSD es CONSULTA.

Gestión.

- ✓ El encargado de la Gestión de soporte Técnico gestiona ante el funcionario correspondiente colocando en conocimiento la PQRSD

Resolver

- ✓ Ya direccionada cada solicitud, se procede a la resolución de esta ya sea de manera técnica, soporte orientación, cumplimiento de un requerimiento, guía en el registro y/o cargue de documentos.

Contestar

- ✓ El encargado de Gestión de soporte Técnico contesta las PQRS y envía vía correo electrónico la respuesta al usuario máximo en 5 días hábiles.
- ✓ En caso de que la solicitud sea sobre algún error o mal funcionamiento de la página web, la respuesta será de ser necesario contactando directamente al usuario.

Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios

La página web cuenta con un formulario para recepcionar las PQRSD, por este mismo medio se recepcionará las solicitudes de soporte técnico, para acceder a ella se debe ir a la página <https://empleo.academiasinu.edu.co>

- La solicitud de soporte llegará al correo designado.
- Las solicitudes serán resueltas por medio de correo electrónico, en caso de que se requiera dar un soporte más detallado se contactará al usuario por vía telefónica o por medio de alguna aplicación de videollamada.
- El dpto. de soporte y Tecnología maneja horario de atención de lunes a viernes entre 8 am a 5 pm.

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>



REGlamento DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

en la pestaña de *Normatividad*.

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, y las Modificaciones realizadas por el Dec.1823 de Dic.31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Dec.1072 de 2015" Decreto 1823 de 2020, la Ley 50 de 1990, la Ley 1636 de 2013, Resoluciones 03999 de 2015, resolución 0295 de 2017, 2605 de 2014, incluyendo la NTC 6175 de 2016 Servicio Público de Empleo y las demás normas que reglamenten la prestación del servicio público e intermediación laboral en Colombia.

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.

Descripción del esquema de seguridad de la información:

c. Descripción de los controles de acceso al sistema

-En cuanto a los controles para acceso a internet se cuenta con conexión red local solo administrativa y contraseñas para las conexiones wifi

- Gestión de acceso de usuario

d. Descripción del tratamiento de confidencialidad de información.

con respecto al tratamiento de datos personales, se implementan estas definiciones de la ley 1581 de 2012.

14. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
15. Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
16. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
17. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
18. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
19. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;
20. Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos;



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU**

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

21. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;
22. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
23. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
24. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos;
25. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable;
26. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02

VERSIÓN	FECHA	Elaboro	REVISÓ	APROBÓ
6	2021-04-30	Augusto Sena	Ladys Pérez	Milena Andrade

ANEXOS:

PROYECTO DE VIABILIDAD

ANEXO 1. Manual usuario de la página web virtual

ANEXO 2. Base de datos Inscritos en página web

ANEXO 3. SST

ANEXO 4. Plan de emergencia.



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO
FUNDACION ACADEMIA SINU**

Código : FAS-AE-F.01
Versión : 02