

ACUERDO Nro. 0 0 0 0 0 9

29 JUN 2022

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO AL
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA**

En ejercicio de las funciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 03 del 07 de octubre de 2014, Estatuto General de la Institución, en concordancia con la Ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO QUE

El Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, es un establecimiento público del orden departamental creado por el Decreto 00262 de 1979, cuyo carácter de institución universitaria fue definido mediante Resolución 3612 de julio 14 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional y Ordenanza 24 del 15 de septiembre de 2006. Tiene dentro de sus propósitos institucionales, la formación de personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los ciclos de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitaria y formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

Que el Estatuto General del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria establece en su artículo 11 que la Dirección de la Institución corresponde al Consejo Directivo, al Rector y al Consejo Académico.

Que mediante la Ley No. 1636 de 2013, se creó el mecanismo de protección al cesante en Colombia, el cual está integrado entre otros componentes, por el servicio público de empleo, que se encuentra sujeto a la dirección, coordinación y control del Estado.

Que en virtud de la expedición del Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015"; el Trámite Administrativo de Autorización para la Prestación del Servicio Público de Empleo, ha de desarrollarse en el marco de la normatividad vigente; atendiendo el cumplimiento de las condiciones jurídicas, operativas y técnicas para el ejercicio de la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.

Que, en el mismo sentido la Resolución 2232 del 30 de agosto de 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo, define las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo, debe ser cumplida



en su totalidad por las personas jurídicas que realicen el trámite de autorización como prestador del Servicio Público de Empleo.

Que el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria a través de la Coordinación de Egresados promueve estrategias que coadyuven al proceso de inserción sociolaboral de egresados en su camino hacia la incorporación al mercado laboral y su permanencia en el.

Que el Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, prestará el servicio de Bolsa de Empleo para los egresados y candidatos a grados de los programas técnicos, tecnológicos, profesionales de pregrado y posgrado como un servicio gratuito.

Que para dar cumplimiento a las anteriores disposiciones se hace necesario crear y expedir el reglamento para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, acorde con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el reglamento para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, conforme al siguiente contenido.

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVO. El presente Reglamento de la Bolsa de Empleo tiene como propósito establecer las condiciones, características y calidades de la prestación de servicios, los derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. servicio que se prestará bajo los principios de universalidad, integridad, inclusión, igualdad, equidad, eficiencia, transparencia, libre escogencia, confiabilidad, y calidad. De esta manera, ofrecer servicios destinados a vincular ofertas y demandas de empleo, cuya finalidad se centra en mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes o buscadores, para este caso específico: egresados y candidatos a grado. Esta acción se implementa a través de la Coordinación de Egresados del Tecnológico de Antioquia I.U.

ARTÍCULO TERCERO. TIPO DE PRESTADOR. Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior punto virtual restringido. Persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán egresados y candidatos a grado. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo será gratuita.

ARTÍCULO CUARTO. POBLACIÓN OBJETO. Los usuarios del servicio de bolsa de empleo serán los egresados y candidatos a grado de los programas de pregrado y posgrado



del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, y los potenciales empleadores, independientemente de su naturaleza jurídica pública o privada. Estas personas podrán registrarse en el portal de empleo, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. MARCO LEGAL. Los servicios de gestión y colocación del Tecnológico de Antioquia I.U. se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo, Resolución No. 295 de 2017 y Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicios Público de Empleo. Así mismo, la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo; de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia y normas concordantes, así como aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO SEXTO. DEFINICIONES. Para el presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo:

6.1. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas.

6.2. SISE: Es el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.

6.3. BOLSA 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 o buscadores con los cuales tiene una relación particular, tales como: egresados u otros de similar naturaleza.

6.4. REGISTRO. Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

6.5. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. Es la inscripción virtual del oferente o buscador (egresados y candidatos a grado), de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.6. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. Es la inscripción virtual de potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número de nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

6.7. REGISTRO DE VACANTES. Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

6.8. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES. Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo; los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda del empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

6.9. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

6.10. PRESELECCIÓN. Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador.

6.11. REMISIÓN. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema información autorizado. El prestador debe implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

6.12. EGRESADO. Persona que aprobó todas las asignaturas establecidas en el programa académico y recibió su título de pregrado o posgrado por el Tecnológico de Antioquia I.U.

6.13. CANDIDATO A GRADO. Persona que aprobó todas las asignaturas asignadas al programa académico de estudio y está a la espera del grado.

6.14. PRESTADOR DE SERVICIO. Es el Tecnológico de Antioquia I.U., a través de la Coordinación de Egresados.

CAPÍTULO III SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

ARTÍCULO SEPTIMO. SERVICIOS. La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U se darán bajo una modalidad gratuita virtual a través del micrositio de egresados <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades de conformidad con la Resolución 2232 del 2021, artículo 3:

1. Registro
2. Registro de Oferentes o Buscadores
3. Registro de Potenciales Empleadores
4. Registro de Vacantes
5. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores
6. Orientación Ocupacional a y Potenciales Empleadores
7. Preselección
8. Remisión

PARAGRÁFO PRIMERO. Los Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores que deseen hacer uso del servicio de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., podrán dirigirse de manera gratuita a través del portal laboral institucional el cual se encuentra en la página web <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> para el ingreso y uso del sistema – SISE tanto para oferentes o buscadores, como para potenciales empleadores.

PARAGRÁFO SEGUNDO. Los medios de contacto y canales de comunicación para recibir información se establecen a través de los siguientes correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co. Las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329. Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m.

PARAGRÁFO TERCERO. Los colaboradores a cargo de otorgar información y asesoría de la Bolsa de Empleo son:

Coordinador Egresados: Garante de efectuar el correcto manejo, administración y desarrollo de la Bolsa de Empleo de la Institución, de acuerdo con las regulaciones vigentes, orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratuidad e imparcialidad. Se encarga de liderar que los servicios básicos virtuales autorizados (registros, orientaciones, preselección y remisión) se realicen de acuerdo con el proceso establecido en el Reglamento de la Bolsa de Empleo y el Proyecto de Viabilidad.

Personal Apoyo Administrativo Bolsa de Empleo: Ingresa, registra, proporciona atención, asesoría tanto para oferentes o buscadores como para potenciales empleadores. Se encarga de entregar los informes requeridos por la UAESPE y demás funciones administrativas que se llevan a cabo dentro del proceso de los servicios básicos autorizados como lo es el registro de oferentes, potenciales empleadores, vacantes, validación documental de Personas Jurídicas y Naturales, asignación de asesorías y verificación de las PQRSDF. Realizará validaciones de los oferentes o buscadores a partir de los registros con los que cuenta la Institución Universitaria, en aras de verificar que las personas cumplan con la población objeto: egresados y candidatos a grado. Por otra parte, solicitará documentos soporte a los potenciales empleadores y realizará llamadas aleatorias de verificación de información.

Personal Apoyo Psicosocial Bolsa de Empleo: Asesora a oferentes o buscadores en la construcción de hoja de vida, perfil profesional y postulación a vacantes, realiza talleres de preparación para el contexto laboral y el empleo, marca personal y tendencias en competencias para oferentes, orientación ocupacional para potenciales empleadores. Facilita la preselección y remisión de perfiles profesionales solicitados por los potenciales empleadores.

PARAGRÁFO CUARTO. La Bolsa de Empleo Institucional tendrá un tiempo para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través de los correos electrónicos mencionados líneas arriba, en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes y podrá agendar asesorías virtuales personalizadas a través de las plataformas como Microsoft Teams y Zoom Renata, donde se informará por medio de correo electrónico el enlace de conexión, día y hora de la cita solicitada.

7.1. REGISTRO. Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

7.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

Aspectos generales para tener en cuenta en la prestación del servicio son los siguientes:

En caso tal de recibir solicitudes de personas quienes no corresponden con el rol de egresado o candidato a grado, la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. les notificará a través de email en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes, que su registro no será posible, dado que su número de identificación no lo categoriza en alguna de estas dos condiciones, de acuerdo con la validación realizada por el personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo.

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una "Hoja de Vida", la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo con el perfil registrado y podrá ser elegido por las mejores empresas del país.

Los Oferentes o Buscadores que deseen hacer uso del servicio de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., podrán dirigirse de manera gratuita a través del portal laboral

institucional el cual se encuentra en la página web <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> Deben dar clic en: "Egresados (Intermediación Laboral)".

Enlace directo para el ingreso a la plataforma de empleo SISE: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

7.1.1.1. Registro por primera vez: Dar clic en el botón "Regístrate". Inicialmente deberá validar la dirección de correo electrónico para confirmar si ya se encuentra registrado, y así evitar duplicidad de información. Esta deberá ser digitada dos veces.

Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada el sistema despliega el mensaje "El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente. Es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la "página principal" para ingresar con su correo.

Si no se encuentra registrado dar clic en "Continuar". Seguido el oferente o buscador debe ingresar los siguientes datos: Correo electrónico, tipo de documento, número de documento y la confirmación número de documento, luego dar clic en el botón "Continuar". El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación.

El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos que el sistema solicita, a fin de diligenciar por completo la información. Dicha información debe contener la contraseña y su confirmación, datos personales (primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento, municipio). Los campos con asteriscos (*) son obligatorios.

Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegara las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

El sistema indicará un campo "Prestador de su Preferencia" para lo cual deberá seleccionar: Tecnológico de Antioquia, adicionalmente, deberá seleccionar en el botón "punto de atención" Medellín.

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá seleccionar una de las alternativas que tiene el sistema de pregunta de seguridad y dar su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.

Seguido de ello debe aceptar términos y condiciones.

Aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales.

Seleccionar el código de seguridad y dar clic en crear cuenta.

Seguido de ello se deberá verificar la información registrada y dar clic en "grabar". Una vez grabada la información aparecerá una ventana emergente, dar clic en "cerrar" para continuar.

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón "Cerrar".

7.1.1.2. Actualización de datos registrados: Una vez se encuentra el oferente o buscador registrado en el SISE, podrá ingresar desde el portal laboral institucional el cual se encuentra en la página web <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>. Debe dar clic en: "Egresados (Intermediación Laboral)", enlace directo a la plataforma de empleo SISE: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> a partir de este último enlace diligencia los campos: tipo de documento, número de documento y contraseña. Dar clic en el botón Ingresar.

Al ingresar al sistema deberá diligenciar la hoja de vida al 100% incluyendo los datos obligatorios que se solicitan y dando clic en guardar, es indispensable que la calidad de la información se encuentre correcta y verificable.

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta. En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver "Mi hoja de vida" directamente desde la pantalla.

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida.

Los porcentajes de las pestañas son siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Datos personales 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo.

En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

Dicha información acorde con los datos mínimos que debe recopilar la hoja de vida en la Resolución 295 del 2017.



7.1.1.3. Restablecimiento de Contraseña: En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si fue extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón "Olvidé mi usuario o clave" de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras:

Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón "Validar". En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a "No recuerdo el correo electrónico", enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.

Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña con dos campos: nueva contraseña y confirmar contraseña, debe diligenciar ambos y dar clic en "Confirmar cambios". Si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.

7.1.1.4. Ingreso al Módulo: Si el oferente ya se ha registrado por la opción de "Regístrese", puede ingresar al sistema diligenciando los datos que se solicitan en la pantalla de inicio y luego activando el botón "Ingresar".

El oferente no podrá tener más de dos sesiones activas al mismo tiempo, por lo tanto, si intenta ingresar a su cuenta teniendo una sesión activa el sistema no permitirá su ingreso.

Si el oferente sale de la plataforma sin presionar el botón "Cerrar Sesión", e intenta ingresar nuevamente, el sistema automáticamente mostrará un anuncio que ya tiene una sesión activa, por lo tanto, deberá esperar 15 minutos para ingresar nuevamente.

7.1.1.5. Inicio Sesión Oferente o buscador:

Datos Básicos: Al momento de ingresar se podrá visualizar el logo del prestador con el que se ha registrado en la parte superior, junto al logo de la unidad de servicio público de empleo.

En la parte superior derecha de la página de inicio se verá el nombre del oferente, se habilita el botón "Manual Usuario" para poder descargar el manual de funcionamiento de la plataforma y finalmente se encuentra habilitado el botón de "Cerrar sesión" para poder salir de la plataforma de forma segura.



Zhanna

Gus

Posteriormente se presenta la tabla de Datos Básicos, la cual muestra los datos registrados en el sistema, si la hoja de vida no se encuentra diligenciada al 100% esta indicará que se encuentra incompleta, por lo cual se deberá dar clic en el botón "Completar mi Hoja de Vida".

Certificado de Inscripción: Para imprimir el certificado de inscripción de un oferente o buscador de empleo a los servicios de empleo del prestador, bastará con dar clic en el botón llamado "Certificado de Inscripción", este descargará un archivo en formato PDF para el uso del usuario.

Términos y condiciones: Para conocer los términos y condiciones de uso, es necesario acceder a la información básica y luego indicar en el botón "Términos y Condiciones".

Al ingresar se podrán observar los Términos y Condiciones, donde se indicarán las definiciones previas, normas de uso general, obligaciones del usuario, condiciones especiales de uso, limitación y exoneración de responsabilidad del servicio público de empleo y prohibiciones a usuarios prestadores del servicio público de empleo.

Configuración: En la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro por la opción "Inicio" – "Configuración".

Para actualizar la hoja de vida, el oferente o buscador debe dirigirse al botón "Actualizar mi hoja de vida".

El sistema permite modificar la información registrada en el módulo de registro de la hoja de vida.

De manera autónoma, el buscador puede hacer el cambio de la contraseña con la cual ingresa a la plataforma.

Funcionalidad desde la cual el oferente realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que, la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente no recuerde el correo electrónico registrado.

Para el cambio de correo electrónico, se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información, por lo cual se debe realizar el procedimiento mencionado en el apartado líneas arriba 7.1.1.1. Registro por primera vez.

El Buscador de Empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio.

Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes.
2. Si el oferente realizó un cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario.

Cuando este motivo sea CAMBIO DE CIUDAD, el sistema indica que el oferente o buscador de empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección. Este cambio de Prestador debe generar un correo electrónico al mismo oferente o buscador de empleo y notificaciones al Prestador nuevo y no afecta los procesos que lleva vigentes como cursos, talleres o remisiones del Prestador anterior.

Inactivación voluntaria del usuario: El oferente o buscador tiene la opción de inactivar su cuenta, de manera temporal, cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El Prestador asociado puede también realizar esta transacción. A la elección de esta opción, debe especificar el motivo principal de su inactivación.

El alcance de esta opción es que el oferente o buscador de empleo no podrá realizar ni continuar alguna transacción, ni un Prestador le podrá realizar alguna gestión.

Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes cuando así aplique.

La reactivación de este estado para el oferente o buscador de empleo es el ingreso con su usuario y contraseña, con una confirmación de REACTIVACIÓN por su parte.

Ninguna vacante o invitación a actividad podrá reactivarse, todas quedan en el histórico del usuario.

Cuando el oferente o buscador opta por esta opción, si se encuentra como candidato en alguna vacante quedará en estado DECLINADO. Asimismo, si se encuentra invitado a una actividad, esta quedará como DECLINADA, por lo que ambas son decisiones unilaterales del oferente o buscador. El motivo es por inactivación voluntaria.

En el caso que el oferente o buscador de empleo no ingrese al sistema de información durante 3 meses, entrará en estado "Inactivo por tiempo". La reactivación será automática cuando el usuario inicie sesión en el sistema. No se afecta transacción alguna con el oferente o buscador.

7.1.1.6. Mi hoja de vida: En esta opción se podrá gestionar la hoja de vida, para acceder a ella se debe dar clic y seleccionar alguna de las dos opciones que allí se presentan: "Ver hoja de vida o "Editar hoja de vida".

Ver Hoja de Vida: Esta ventana permite observar los datos que han sido diligenciados, así mismo permite la descarga e impresión de hoja de vida.

Impresión y Descarga: Estas funcionalidades solo se habilitan cuando se ha registrado al 100% la información de la hoja de vida.

En la parte izquierda de la pantalla acompañada del nivel de completitud de la hoja de vida, se encuentran las opciones de "Descargar Hoja de vida" y de "Imprimir".

La opción de descargar hoja de vida permite al oferente descargar en archivo PDF. Si se selecciona la opción de imprimir se abre una ventana emergente en la que se muestra la hoja de vida con la opción de impresión, en la parte superior derecha de la página.

NOTA: En caso de que no se visualice la ventana, verificar en la esquina superior derecha del navegador, que esté permitido el Pop-up o ventana emergente.

Editar Hoja de Vida: Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al 100%, de lo contrario no dejará postularse a ninguna vacante.

Es de aclarar que es necesario diligenciar cada formulario al 100% para poder continuar con el registro de la hoja de vida.

Información Básica: En este apartado se recopila información básica del oferente, esta cuenta con el 30% de completitud de la hoja de vida.

En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos: primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio de nacimiento, si es o no jefe de hogar, y si se reconoce como parte de una población focalizada.

En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona "SI" en la lista desplegable de "*Se reconoce como parte de una población focalizada:*", a continuación, aparecerá un listado para que marque el tipo de población al que pertenece, así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad.

Se debe tener en cuenta que se permite seleccionar un único "grupo étnico".

En la segunda parte, podrá encontrar los siguientes campos: país, departamento, municipio y barrio de residencia, teléfono de contacto, observaciones y un campo para la dirección.

En caso que, el correo electrónico está bloqueado, se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción "Otro". Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. En caso de que se desee cambiar de elección y elegir una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y reaparecerán las opciones.

NOTA: Recordar que sólo los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales. Es importante recomendar a las personas diligenciar o suministrar el mayor número de datos solicitados en el sistema.

A continuación, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral.

Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales. Es importante diligenciar esta información para efectos de la búsqueda de vacantes. También se debe recordar que máximo se permiten 5 cargos de interés.

El campo de cargos de interés es de autocompletar, así que, desde la tercera letra escrita, el sistema le mostrará la información relacionada con la palabra que está escribiendo. En estos autocompletar no se distingue mayúscula de minúscula ni tienen impacto las tildes, tampoco la posición de la palabra buscada en la lista.

Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior. El botón "Quitar selección", elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la lista, se debe clicar en el botón "Limpiar todos". Al terminar, dar clic en el botón "Guardar".

Nivel Educativo: La pantalla presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada.

Debe seleccionar en el campo "¿Tiene educación formal? La opción SI. Aparecerán relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse.

En el campo de "Núcleo de conocimiento", se ofrece un listado de la agrupación que se hace de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

En el campo "Título obtenido", se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.

En el campo "Título homologado", se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objeto de que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo "Núcleo de conocimiento".

En el campo de "País título", se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquiera de la lista. En caso de seleccionar un país diferente a Colombia, no se mostrará el listado de instituciones, de lo contrario, se dispone el campo autocompletar para buscar su institución educativa.

En el campo "Institución", se recoge un listado de las principales instituciones de educación formal existentes en Colombia. Esta relación ha sido obtenida de diferentes fuentes de información y en lo relativo a las instituciones de educación superior, se consideran las instituciones contenidas en la base SNIES vigente en el país, para que el asesor seleccione. Si el oferente no hubiera o no estuviera estudiando en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, el oferente debe seleccionar la opción "Otra Institución Educativa" y posteriormente se podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.



Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, "Estado". Se cuenta con las opciones:

- **En curso:** Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado. Los campos fecha de ingreso y fecha de finalización están relacionados con los niveles de educación, por tanto, si en ese campo se selecciona que un oferente o buscador está en un determinado nivel "en curso", la fecha de finalización no se encontrará habilitada ya que el nivel no se ha concluido.
- **Incompleto:** Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año).
- **Graduado:** Si se terminó un nivel educativo de Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y esté en estado "Graduado". Se activa el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

Una vez diligenciados todos los datos de los campos obligatorios, se hace clic en el botón "Guardar", de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón "Cancelar".

Si se desea añadir un nuevo registro de educación formal bastará con diligenciar los datos del formulario habilitado debajo del mensaje, y proceder de la misma forma.

Experiencia Laboral: Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral. Esto se puede hacer, pulsando sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.

Si el oferente no presentara ningún tipo de experiencia laboral, bastaría con marcar "NO" el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.

De ser el caso contrario, si se selecciona "SI", se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos susceptibles a cubrir de acuerdo con las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro: tipo de experiencia laboral, fecha de ingreso y retiro (opción trabajo aquí actualmente), nombre de la empresa, sector, teléfono de la empresa, país, cargo, cargo equivalente y funciones y logros.

Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:

- Asalariado.
- Independiente.
- Pasantía o práctica laboral.

Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde se obtuvo la experiencia laboral.

Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.



Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa donde el prestador puede validar los datos de experiencia laboral.

País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.

Cargo: Digitar el nombre del cargo que se ejerció en la empresa.

Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa. Este dato es importante para efectos de consecución de vacantes relacionadas.

Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.

Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.

Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.

Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones y logros

Guardar y cancelar: Son las opciones para almacenar la información o cancelar los datos.

Importante: antes de guardar la experiencia el sistema solicitará confirmación de la acción, debido a que la experiencia no se podrá eliminar ni se podrán modificar las fechas.

NOTA: En caso de haber ocupado más de un cargo en la empresa, pueden registrarse tantas experiencias laborales como cargos haya ocupado el oferente.

Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará con seguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior.

Si no se realiza el registro de todos los campos, la aplicación notifica que se deben registrar los campos faltantes:

Educación Informal: Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. Es por este motivo que todos los campos están abiertos a su diligenciamiento por parte del oferente ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar "NO" el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.

De ser el caso contrario, si se selecciona "SI", se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos abiertos a su diligenciamiento por parte del asesor ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en países de diferentes geografías e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.

Idiomas y Habilidades: Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de "Idiomas y Habilidades" de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.

Al acceder al apartado de "Idiomas y Habilidades" se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.

En lo que al apartado de idiomas se refiere, el oferente deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento de 1 (básico) a 5 (avanzado) pulsando en el nivel de estrellas de evaluación disponible en la parte derecha. Una vez realizado esto, se debe pinchar en guardar para que la información quede registrada, obteniendo el mensaje correspondiente de operación realizada correctamente.

Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de esta, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que anteriormente el nivel de conocimiento de 1(básico) a 3 (usuario avanzado). Se pulsa en el botón guardar y el registro queda completado correctamente.

NOTA: En cualquier momento del proceso, el oferente o buscador de empleo puede contactarse con la Bolsa de Empleo Institucional a través de los siguientes correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co Las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329. Podrá agendar una asesoría virtual a través de los canales de Microsoft Teams o Zoom Renata en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes, y el enlace será enviado al correo electrónico informado. Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m.

7.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

Los criterios de validación, actualización, rectificación y modificación de Potenciales Empleadores están enmarcados a partir de la solicitud a los potenciales empleadores jurídicos de los documentos legales, tales como:

- Cámara de Comercio
- Fotocopia de la cédula del representante legal
- Copia de Registro Único Tributario – RUT

Para el caso de personas naturales, se solicitará:



- Copia de cédula de ciudadanía
- Copia de Registro Único Tributario – RUT

La documentación solicitada tanto para Potenciales Empleadores (personas jurídicas o naturales), tiene una vigencia de máximo 3 meses desde su expedición.

El personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. validará dicha documentación en aras de garantizar la transparencia y seguridad en la información para el proceso de registro de potenciales empleadores, para lo cual, verificará en la página del Registro Único Empresarial y Social - RUES <https://www.rues.org.co/> con NIT presentado por la empresa, si su estado es "Activo". Esta validación se realizará en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

Para el caso de personas naturales potenciales empleadores, se establece que el personal de apoyo administrativo deberá revisar la documentación la cual debe encontrarse vigente y actualizada. Esta validación se realizará en un plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

Para el caso en que el potencial empleador no cumpla con el envío de los documentos a completitud, se presente alguna inconsistencia en los mismos o no se logre validar por medio telefónico la solicitud, la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. informará a través de correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes que el proceso no tuvo éxito, por lo que deberá presentar nuevamente la documentación y realizar la solicitud con las correcciones informadas en dicho email.

Una vez se realice la validación de los potenciales empleadores, el personal de apoyo administrativo verifica si se encuentra registrado en el SISE.

Los potenciales empleadores que deseen hacer uso del servicio de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., podrán dirigirse de manera gratuita a través del portal laboral institucional el cual se encuentra en la página web <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> Deben dar clic en: "Empresas (Registro de Vacantes)", enlace directo a la plataforma de empleo SISE: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

Si se encuentra registrado, ingresa al sistema con el correo electrónico y la contraseña de registro.

7.1.2.1. Registro por primera vez: Dar clic en el ícono que indica "Deseo crear una cuenta" en el botón "Continuar".

El sistema le indicará que debe diligenciar los campos de tipo de documento, número de documento y confirmación de número de documento, debe dar clic en el botón "continuar".

Para el registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: podrá crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se

podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego el de la Sede.

En el caso que se encuentre una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, el personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. consulta si el potencial empleador desea crear una sede para esta Empresa. Para este caso, solo debe diligenciar los datos de la nueva sede dado que, los datos básicos el sistema los arroja automáticamente.

Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador que se haya seleccionado. El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha sede. En el caso que sea una sede Principal, podrá crear nuevas sedes y usuarios.

Los datos básicos solicitados para el potencial empleador son: tipo de documento de identificación, número de documento de identificación, razón social, naturaleza, tipo, tamaño por número de empleados.

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento "cédula" los campos a diligenciar en datos básicos del potencial empleador son los mismos de tipo de documento "NIT", a excepción de "Actividad económica" y "Sector", dado que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Los datos de la sede solicitados para el potencial empleador son: nombre de la sede, pertenece a (urbano o rural), sección principal, dirección sede, teléfono, país, departamento, ciudad, prestador principal (Tecnológico de Antioquia) y punto de atención (Medellín).

Para finalizar el registro se debe ingresar los datos de contacto del Administrador de Sede, estos datos son: nombre completo, tipo y número de documento, cargo, teléfono de contacto, correo electrónico, confirmación de correo electrónico, contraseña, confirmación de contraseña, pregunta/respuesta de seguridad que servirá para la recuperación o cambio de contraseña.

Términos y condiciones / Tratamiento de datos personales: el potencial empleador debe aceptar términos y condiciones de ambos rublos del sistema para completar su registro, para finalizar debe ingresar el código de validación en la casilla establecida para ello, para finalizar debe dar clic en "Crear cuenta".

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente. En caso tal que, algún dato no se encuentre correcto, desde la opción "Corregir" se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el registro del potencial empleador.

Crear una sucursal: En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente la sede principal, se ingresa a la plataforma



(<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>) con el documento registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso "sucursal" (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción "SI" de la pregunta "¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?" y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

7.1.2.2. Restablecimiento de Contraseña: En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón "Olvidé mi usuario o clave" de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón "Validar". En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a "No recuerdo el correo electrónico", enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma. Por último aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña.

NOTA: Los potenciales empleadores que posean multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera, sucede para el caso en que se cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, también se cambiará para todas las sedes.

7.1.2.3. Ingreso al Módulo: Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción "Ingresar". Enlace directo para el ingreso a la plataforma de empleo SISE:
<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

Aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso.

NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y las sede con la cual desea ingresar.



Johanna

CP

Cuenta Empresarial: Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opción es para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial. Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en "Cuenta Empresarial"

Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de las diferentes opciones allí encontradas.

Datos del Administrador. Modificar Datos Administrador: Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón "Guardar".

NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrado.

Modificar contraseña: Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

Reasignar Administrador: Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción.

Prestador principal. Cambiar prestador principal: El cambio de prestador se da por la acción autónoma del potencial empleador de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a "Cambiar prestador principal". Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón "Guardar" y se realiza el ajuste en la base de datos.

NOTA: Si se efectúa el cambio de prestador por motivo "Cambio de Ciudad" se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente. Si el motivo es diferente a "Cambio de ciudad" y desea cambiar se a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado.

Sedes. Administrar sedes: Se podrán asociar sedes al potencial empleador a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador. Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal.



Crear sedes: Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón "Crear sedes". Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón "Volver". Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes/buscadores o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.

NOTA: En la sección de "Dirección" existen varios campos de selección que el potencial empleador puede elegir o diligenciar para indicar una dirección válida.

Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva grilla de resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada.

Como se puede ver en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, "por validar" y un cuadro de texto con "Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del SISE, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo".

Editar sede: En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de "Editar Sede". Posteriormente se podrán editar los "Datos de la sede" y la "Dirección" pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en "Guardar".

Herramientas de la cuenta empresarial. Datos de la cuenta empresarial: En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos:

Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción "Datos de la cuenta empresarial" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación. Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

Administrar usuarios: En este módulo de gestión del potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de esta, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por



Handwritten signature

consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del potencial empleador.

Por lo tanto, la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea "por debajo" del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

Crear Usuario: Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: seleccionar la opción "Administrar Usuarios" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.

Se presenta en la pantalla, la barra con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón "Crear Usuario" para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede.

Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón "Guardar" que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del potencial empleador, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).

Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de "Administrar usuarios" en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestran ambos usuarios cada uno con su rol específico.

Editar Usuario: Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios. Al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo). Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de "Editar Usuario".

Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo con los nuevos requisitos del usuario.

A continuación, se pulsa en el botón verde de "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

Desactivar usuario: El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento: se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la barra en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado "inactivo".

NOTA: Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar.

Activar usuario: El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la barra en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación.

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado "activo".

Inactivación de la cuenta empresarial: La funcionalidad de inactivación del potencial empleador se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SISE. El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni se puede realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para los Prestadores, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades: Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar. Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que el potencial empleador no realizará transacciones, ni podrá realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso de llevar procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el potencial empleador.

Reactivación de cuenta: Para reactivar la cuenta el potencial empleador debe realizar el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la "Reactivar cuenta".

El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA. Tiempo de respuesta dos (2) días hábiles siguientes, a través de envío de correo electrónico de registro.

El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

NOTA: En cualquier momento del proceso, el potencial empleador puede contactarse con la Bolsa de Empleo Institucional a través de los siguientes correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co Las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329. Podrá agendar una asesoría virtual a través de los canales de Microsoft Teams o Zoom Renata en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes, y el enlace será enviado al correo electrónico informado. Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m.

7.1.3. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal.

NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades. Por lo tanto, el oferente o buscador de empleo puede contactarse con la Bolsa de Empleo Institucional a través de los siguientes correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m. Podrá agendar una reunión virtual a través de los canales de Microsoft Teams o Zoom Renata en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes, y el enlace será enviado al correo electrónico informado, donde se realiza el ingreso de la vacante al sistema SISE de manera asistida.

7.1.3.1. Registro vacantes: Una vez se cuente con la validación del prestador (Tecnológico de Antioquia I.U.) al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción "Gestión de vacantes" / "Crear vacantes".

Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, "Nueva" para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar "Ver Borradores" y crear una vacante a partir de una ya existente "Copiar vacante".

Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción "Nueva" y se continúa dando clic en "Aceptar".

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).



Datos Básicos:

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo.

Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de estas en la celda.

Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes.

En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible.

Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.

- ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- 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. Puede incluirse toda la información de interés.

Perfil del Candidato:

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debetener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado.



- Experiencia relacionada: Si o No. Se debe señalar si el candidato debetener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.
- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de esta.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.

Datos Complementarios:

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación demás candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - i) Cargos estratégicos
 - ii) Proyectos especiales
 - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Según lo previsto en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015. NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.



- ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo con el artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

Ver Borrador: Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador.

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

Para ver dicho borrador se debe ingresar en "Crear vacante" y se seleccionará la opción "Ver Borrador", dando "Aceptar".

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador.

NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante.

Copiar vacante: Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del potencial empleador tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selección a la opción de "copiar vacante" y posteriormente "aceptar" dicha acción.



Handwritten signature

Al dar clic en "Aceptar" se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante.

Al dar clic en el botón "Crear" la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

7.1.3.2. Consultar y Administrar Vacantes: Se ingresa a la sección de "Gestión de vacantes" / "Consultar y administrar vacantes":

Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en "Buscar". Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.

Gestionar: Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón "Gestionar" que aparece a la derecha de dicha vacante.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe (dos (2) días hábiles siguientes). En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

NOTA: Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada. Las publicaciones de vacantes se darán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes (Resolución 2047 del 2021, Artículo 2) y es el personal de apoyo administrativo quien se encarga de este proceso. En caso de que la vacante sea rechazada o devuelta, se informará en el mismo plazo al potencial empleador a través de correo electrónico. Por lo tanto, el potencial empleador deberá consultar en el sistema posterior a este plazo y validar que ya se encuentre aprobada. Ante cualquier inquietud, podrá comunicarse a los siguientes correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co Las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329. Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m.

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente:

Modificar vacante: Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón "Modificar Vacante".

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: Importante recordar que una vacante antes de la validación puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador.

Después de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

Cancelar vacante: Cualquier asesor (personal de apoyo administrativo) del potencial empleador podrá cancelar una vacante de la sede asociada.

Las cancelaciones de vacante no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto, se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.

Por decisión del potencial empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el asesor tendrá un tiempo de dos (2) días hábiles siguientes horas desde la notificación del Potencial Empleador y realizará el siguiente procedimiento:

Accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón "Cancelar vacante". Al pulsar en el botón "Cancelar Vacante", aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.

Una vez se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje informando que la operación se ha realizado de manera exitosa, "La vacante se ha cancelado correctamente". Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de "Descargar Certificado".

Descargar certificado: Una vez la vacante ha sido publicada, el Potencial Empleador podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado "Descargar Certificado".

Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata.

Zachanna

GP

7.1.3.3. Postulación de vacantes oferentes o buscadores (egresados o candidatos a grado): Para revisar estas funcionalidades de la plataforma, se aplicará el ejemplo de un oferente o buscador que está interesado en identificar alguna vacante a la que podrá aplicar.

Una vez logueado el oferente o buscador, en menú superior opción "Mis oportunidades laborales" y se despliegan tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consulta vacante por código y mis procesos de selección. Seleccionar la opción primera de "Consultar Vacantes".

A continuación, se abre una pantalla en la que se ofrecen los resultados de la búsqueda de vacantes, la cual obedece a un algoritmo de búsqueda inteligente que muestra solo las vacantes que coinciden con la información registrada en la hoja de vida. Los resultados de la búsqueda de vacantes pueden ser filtradas según el cargo, ciudad, estudio, salario, jornada, contrato, industrias y palabra clave.

En caso de no tener vacantes que se relacionen con el perfil del oferente, saldrá un mensaje indicándolo.

En el caso de obtener resultados de la búsqueda automática, se pueden realizar filtros adicionales sobre el resultado. La ventana muestra en la parte izquierda los filtros que se pueden aplicar y a la derecha los resultados.

Estos filtros sólo aplican sobre la información resultado de la búsqueda automática de vacantes, no aplica sobre la totalidad de vacantes registradas en el sistema. Se selecciona el resultado más conveniente haciendo clic sobre alguna de las vacantes del cuadro central. Una vez seleccionada la vacante, se accede a una pantalla de detalle de ésta, en la que se pueden observar los datos con los que la empresa los publicó y para con ello ofrecer una información detallada con el fin de que el oferente o buscador de empleo evalúe si le interesa postularse o no en la vacante.

Es importante tener en cuenta que en el filtro de cargo estos se visualizan por denominación, de acuerdo con las vacantes disponibles para cada denominación relacionada.

Consulta de vacantes por Código: La consulta de vacantes por código se encuentra seleccionando en el menú la opción Mis oportunidades laborales / consultar vacantes por código.

Es importante recordar que esta funcionalidad solo está disponible si el oferente tiene el 100% de la información de su hoja de vida registrada en la plataforma, de lo contrario aparecerá un mensaje como el mostrado en la siguiente imagen.

Cuando la hoja de vida del oferente se encuentre al 100% se habilita la opción de búsqueda de vacantes, hay que ingresar el código de la vacante de su consulta, que es mostrado en el Buscador de Vacantes y dar clic en el botón consultar.

Para que la consulta sea exitosa la vacante debe estar en periodo activo de envío de candidatos y el perfil del oferente debe coincidir con las condiciones mínimas de la vacante.

Si estas condiciones cumplen, el oferente puede realizar la postulación a la vacante en "Aplicar a esta vacante".

En este caso hay que tener en cuenta que al realizar la búsqueda de una vacante por código y la persona ya se encuentre postulada le aparecerá el siguiente aviso "Usted ya aplicó a esta vacante".

Aplicación a la oferta: Si el oferente o buscador estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón "Aplicar a esta vacante".

Al pulsar en opción "Aplicar a esta vacante", se abre un cuadro en el que se pide confirmación para la postulación y una vez aceptado sale un mensaje informando que se ha postulado correctamente.

En la siguiente ventana se muestra la aplicación a la vacante.

A través de la opción "Mis Procesos", el oferente o buscador de empleo, podrá conocer cuál es el estado, progreso o condición de su candidatura o postulación en un proceso de selección concreto que se haya postulado o un prestador lo haya asociado.

Para aquellos oferentes que se inscribieron o fueron postulados a vacantes del Prestador, la plataforma ofrece información del estado en el que se encuentra la candidatura y es a través de esta opción. Para ello, el oferente efectuará el siguiente procedimiento:

Una vez dentro del aplicativo, se debe entrar en la tercera opción (de izquierda a derecha) llamada "Mis oportunidades laborales", luego de ello se debe clicar en la tercera opción "mis procesos".

Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura.

Todo proceso de selección, en general, comprende una serie de etapas o fases, como las siguientes:

- Postulación del candidato a la vacante publicada en el Prestador de gestión y colocación.
- Preselección del perfil, en el que los asesores del Prestador valoran en función de la hoja de vida y el proceso de orientación (ruta de empleabilidad) del oferente si cumple con los estándares adecuados para la preselección.
- Remisión de los candidatos más idóneos para su evaluación por parte de las empresas.
- Resultados de la selección final por parte de las empresas que solicitaron los perfiles.

Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, el estado del proceso, el estado del candidato y el

departamento de ese proceso de selección. Se debe seleccionar el que sea de interés pulsando en "vacante" que se encuentra a la derecha de cada uno. Al dar clic sobre el botón "Ver proceso" se accede al detalle del estado de la candidatura del oferente o buscador en el proceso de selección escogido.

7.1.4. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

7.1.4.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL DE OFERENTES O BUSCADORES

Comprende el análisis del perfil del oferente o buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo (se realiza registro también a través de la plataforma de empleo SISE), a través de instrumentos como:

Actividades grupales virtuales:

- I. Talleres de preparación para el contexto laboral y el empleo (dos en el año – duración 2 horas).
- II. Taller de marca personal (uno en el año – duración 2 horas).
- III. Talleres de tendencias en competencias (dos en el año – duración 2 horas).

Los servicios antes mencionados son divulgados entre 2 y 3 semanas antes de la ejecución del evento, en los medios de comunicación oficial de la Institución: <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>, redes sociales y correo electrónico de oferentes o buscadores.

La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia realizará la convocatoria para cada uno de los talleres de acuerdo con la frecuencia establecida líneas arriba, donde los oferentes o buscadores de empleo podrán inscribirse mediante enlace puntual de Forms para cada evento (los enlaces de inscripción son creados previo al agendamiento de la actividad que se está organizando, de acuerdo con la disponibilidad de los conferencistas y enviados entre 2 y 3 semanas antes del evento).

El formulario comprende aceptación de tratamiento de datos personales <https://www.tdea.edu.co/index.php/tratamiento-datos-personales> por lo que el oferente o buscador debe aceptarlos, de lo contrario no podrá diligenciar su inscripción.

El oferente o buscador deberá validar las fechas de la convocatoria de inscripción para los talleres, las cuales son anunciadas por los medios de comunicación oficiales de la Institución en el tiempo indicado líneas arriba.

Los talleres se desarrollan de forma virtual mediado bajo plataformas como Microsoft Teams o Renata Zoom, los enlaces de conexión serán enviados un día antes del evento al correo electrónico de registro diligenciado en el formulario de inscripción, y se recordará asistencia a los inscritos el mismo día del Taller.



Estos talleres tendrán un enlace de asistencia y evaluación del evento, lo cual permite evaluar la acogida de las actividades virtuales de orientación grupal y tomar acciones de mejora. En estas actividades el oferente o buscador tendrá un espacio para realizar sus preguntas relacionadas con el tema y el conferencista podrá responderlas durante la sesión. Estos formularios también comprenden aceptación de tratamiento de datos personales: <https://www.tdea.edu.co/index.php/tratamiento-datos-personales> por lo que el oferente o buscador debe aceptarlos, de lo contrario no podrá diligenciar su asistencia ni evaluación del evento.

Temáticas para abordar en las actividades grupales virtuales:

- I. Talleres de preparación para el contexto laboral y el empleo (dos en el año – duración 2 horas): en este taller se abordan temas como, tips para construir una hoja de vida exitosa, herramientas para la creación de hojas de vida, construcción de perfiles profesionales, competencias que demandan las empresas, plataformas de empleo (enfoque SISE).
- II. Taller de marca personal (uno en el año – duración 2 horas): en este taller se abordan temas como objetivo personal, proyección profesional, redes sociales, comunicación asertiva e imagen personal.
- III. Talleres de tendencias en competencias (dos en el año – duración 2 horas): competencias digitales, retos para los profesionales del futuro, habilidades para la vida.

Actividades individuales virtuales:

- I. Asesoría construcción de hoja de vida (se desarrolla a solicitud – duración 1 hora)
- II. Asesoría construcción de perfil profesional (se desarrolla a solicitud – duración 1 hora)
- III. Asesoría postulación a vacantes (se desarrolla a solicitud – duración 1 hora)

Para acceder a las asesorías individuales, el oferente o buscador deberá ingresar al microsítio de egresados: <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> allí encontrará un ícono nombrado “Orientación laboral Egresados”, debajo del título “Orientación Ocupacional” donde debe dar clic en este botón.

Ingresa directamente al enlace de agendamiento de asesorías por medio de Formulario Forms, donde deberá diligenciar al 100% los campos solicitados:

- Nombre completo
- Documento de identidad
- Programa de Egreso
- Tipo de asesoría que desea recibir: registro de hoja de vida / perfil profesional / postulación a vacantes
- Horario de disponibilidad: entre 8:00 a.m. – 10:00 a.m. / entre 10:00 a.m. – 12:00 m, entre 2:00 p.m. y 4:00 p.m.



Yhanna

Yhanna

- Días de disponibilidad: lunes / martes / miércoles / jueves / viernes

Deberá aceptar la Política de Tratamiento de Datos Personales del Tecnológico de Antioquia I.U., la cual se encuentra en el enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/tratamiento-datos-personales> de lo contrario no podrá agendar su asesoría.

El personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo enviará para quienes requieran registro de hoja de vida, al correo electrónico de diligenciado en el formulario enlace de conexión Microsoft Teams o Renata Zoom, en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes.

El personal de apoyo psicológico de la Bolsa de Empleo enviará para quienes requieran asesoría para realizar su perfil profesional o postularse a vacantes, al correo electrónico de diligenciado en el formulario enlace de conexión Microsoft Teams o Renata Zoom, en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes.

Las asesorías tendrán una duración de una hora aproximadamente.

En caso tal que el oferente o buscador no pueda asistir a la cita programada, deberá cancelarla a través del correo electrónico: empleate.egresados@tdea.edu.co con una antelación no mayor a 24 horas.

Si pasados 15 minutos desde el inicio de la cita el oferente o buscador no asiste, la cita será cancelada.

Durante el desarrollo de las asesorías individuales el oferente o buscador podrá recibir retroalimentación de su hoja de vida, perfil profesional o vacantes en las cuales puede postularse o se ha postulado, dado que es una asesoría personalizada donde existe una interacción bilateral virtual.

Temáticas para abordar en las actividades individuales virtuales:

- I. Asesoría construcción de hoja de vida: validación de la hoja de vida que tiene el oferente o buscador en el SISE la cual debe encontrarse al 100%, en caso de faltar datos se realiza la observación pertinente, en caso de no tenerla se realiza la asesoría desde la creación del usuario. Se realiza asesoría acerca de la creación de hoja de vida creativa o profesional según cada caso.
- II. Asesoría construcción de perfil profesional: análisis del perfil del egresado o candidato a grado mediante preguntas que conllevan a determinar sus competencias, habilidad, destrezas y conocimientos, para con ello destacar las fortalezas del oferente o buscador y plasmarlas en su hoja de vida.
- III. Asesoría postulación a vacantes: análisis del perfil profesional del oferente o buscador, expectativas, gustos y necesidades con el fin de verificar en el sistema potenciales empleos y postulaciones efectivas.

7.1.4.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

Según el anexo técnico, numeral 1.2 de la Resolución 2232 de 2021, establece que la orientación incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y el registro de vacantes.

La asesoría que se brinda a potenciales empleadores se realiza únicamente de forma individual y su continuidad se establece por demanda del potencial empleador, con el fin de definir y registrar vacantes, esta solicitud se realiza a través del microsítio de egresados <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo>. Allí encontrará un icono nombrado "Orientación Empleadores", debajo del título "Orientación Ocupacional" donde debe dar clic en este botón.

Ingresa directamente al enlace de agendamiento de asesorías por medio de Formulario Forms, donde deberá diligenciar al 100% los campos solicitados:

- Nombre completo
- Razón Social
- NIT o Cédula
- Dirección de correspondencia
- Tipo de orientación: Registro por primera vez, asesoría en orientación ocupacional
- Horario de disponibilidad: entre 8:00 a.m. – 10:00 a.m. / entre 10:00 a.m. – 12:00 m, entre 2:00 p.m. y 4:00 p.m.
- Días de disponibilidad: lunes / martes / miércoles / jueves / viernes

Deberá aceptar la Política de Tratamiento de Datos Personales del Tecnológico de Antioquia I.U., la cual se encuentra en el enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/tratamiento-datos-personales> de lo contrario no podrá agendar su asesoría.

El personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo para quienes seleccionen la opción "Registro por primera vez", enviará mediante correo electrónico diligenciado en el formulario, solicitud de documentación para personas jurídicas o naturales (de acuerdo con el procedimiento del Servicio Básico para Registro de Potenciales Empleadores).

Una vez se reciba dicha información, el personal de apoyo administrativo de la Bolsa de Empleo enlace de conexión Microsoft Teams o Renata Zoom, en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes.

Para quienes indiquen solicitar "Orientación ocupacional" el personal de apoyo psicosocial de la Bolsa de Empleo enlace de conexión Microsoft Teams o Renata Zoom, en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes.

Las asesorías tendrán una duración de una hora aproximadamente.

En caso tal que el potencial empleador no pueda asistir a la cita programada, deberá cancelarla a través del correo electrónico: empleate.egresados@tdea.edu.co con una antelación no mayor a 24 horas.

Si pasados 15 minutos desde el inicio de la cita el potencial empleador no asiste, la cita será cancelada.

Durante el desarrollo de las asesorías individuales el potencial empleador podrá recibir retroalimentación de todo el proceso de definición y registro de vacantes.

Temáticas para desarrollar en la asesoría individual:

Consultas acerca del registro de empresas y vacantes, manejo del portal de la Bolsa de Empleo, asesoría en los perfiles profesionales y ocupacionales de egresados y candidatos a grado, orientación, peticiones y soporte técnico.

La Bolsa de Empleo para alcanzar el adecuado cumplimiento de sus objetivos y propósitos, gestiona y formaliza convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, que puedan complementar o fortalecer el servicio.

7.1.5. PRESELECCIÓN.

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, este proceso se realiza de manera virtual a través de la plataforma de empleo SISE.

El personal de apoyo psicológico de la Bolsa de Empleo es el encargado de realizar esta preselección articulado con el potencial empleador, y dará respuesta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, realizando filtros de acuerdo con la vacante, tales como: profesión, competencias, experiencia laboral, entre otras. Esta operación se realiza revisando las hojas de vida de los oferentes o buscadores registrados.

Con la fase de preselección el empleador en su ventana de gestión de procesos podrá observar, qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección. Este proceso se efectúa a través de la plataforma SISE. En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección. Se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante en el proceso de selección, y las opciones de gestión siguientes:

Preseleccionar: Cuando el oferente o buscador es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes o buscadores, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente o buscador podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comuniqué con la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. para ver el estado de su proceso de selección.

Correos electrónicos: empleate.egresados@tdea.edu.co o egresados@tdea.edu.co Las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329. Atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m.



La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. podrá realizar a través de la plataforma filtros de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante (dos (2) días hábiles siguientes), logrando características de la población como: ubicación, edad, carrera, nivel mínimo de estudios, Idiomas, expectativas salariales (a elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros), la plataforma arroja las hojas de vidas que cumple los criterios establecidos y el administrador analizan las hojas que cumple con las características de la vacante.

Se contará con los medios necesarios para hacer llegar o suplir nuevas hojas de vida de las postulaciones según las necesidades o solicitudes del potencial empleador, informando a potenciales empleadores acerca de la vacante a través de los medios de comunicación Institucional.

NOTA: en caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del potencial empleador, se podrá hacer sin inconveniente. Con la fase de preselección el potencial empleador en su ventana de gestión de procesos, se podrá observar los candidatos que la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.

Colocar: Aplica en el caso que el oferente o buscador cumpla los requisitos de la vacante y se remite al potencial empleador para continuar con el proceso de la empresa (entrevista, pruebas o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

NOTA: en caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado inmediatamente anterior por motivos internos del empleador, podrá hacerlo sin inconveniente. El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente o buscador a ser contratado.

Declinar: Es una acción propia del oferente o buscador cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

Descartado por prestador: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante.

No seleccionado por empleador: Cuando el empleador ya tiene a los aspirantes de la vacante seleccionados selecciona esta opción para excluir al oferente del proceso, también cuando el empleador observa que el aspirante no cumple con el perfil del cargo.

Descartar: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del potencial empleador y su vacante (solo se podrá descartar al oferente o buscador cuando es remitido por el prestador). Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso de ser requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón "devolver" que está al final del registro del oferente que desea gestionar.



Handwritten signature

- 7.1.5.1. Preselección automática:** Se realiza a través de la plataforma y se da cuando los oferentes o buscadores se postulan directamente (auto postulación) a las ofertas de empleo de acuerdo con su perfil profesional y requisitos de la vacante. Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil y se dirige a aplicar a la vacante, significa que el oferente se postuló desde su ventana de gestión sin necesidad de la colaboración de una agencia prestadora.
- 7.1.6. REMISIÓN:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados de manera virtual a través de la plataforma.
- 7.1.6.1. Remisión automática:** Los oferentes o buscadores pueden auto postularse a las ofertas de empleo de acuerdo con su perfil profesional y automáticamente la plataforma envía la hoja de vida al correo registrado del potencial empleador para realizar la respectiva selección.
- 7.1.6.2. Remisión Manual:** Una vez la Bolsa de Empleo realice la preselección de los oferentes o buscadores, los potenciales empleadores podrán visualizar las hojas de vida postuladas para la vacante a través de la Plataforma SISE.

El potencial empleador podrá ver ahora en su tablero que el oferente o buscador ha sido preseleccionado.

Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosamente la acción de remisión.

Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente o buscador auto postulado debe ser remitido por el prestador.

Sí existen candidatos auto postulados de acuerdo con el criterio del asesor podrá cambiar estado de auto postulado ha remitido.

NOTA: desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato.

Cuando se remite un oferente o buscador a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

Si el potencial empleador solo está registrado en la Bolsa de Empleo institucional, cada vez que un oferente o buscador se postula a la oferta publicada, le llegará una notificación y



alarma por medio de la plataforma y adicionalmente el asesor o profesional de apoyo le notificara o indicara a través de correo electrónico que tiene un postulante. Estas revisiones se realizan de forma semanal.

Con relación al seguimiento de potenciales empleadores, este proceso se desarrolla a través del personal de apoyo de la Bolsa de Empleo y del coordinador. Para realizar seguimiento y retroalimentación de los posibles contratados, se establecen las siguientes estrategias:

- Consulta de contratados por las empresas a través de correo electrónicos.
- Consulta de seleccionados a las empresas por medio telefónico.

Estas estrategias permiten conocer el número de egresados y candidatos a grados colocados, con el propósito de establecer la trazabilidad con los potenciales empleadores que han realizado la publicación de vacantes, en las cuales han consultado o recibido hojas de vida de la población objetivo.

Esta información es consultada con una periodicidad mensual, y a su vez permite construir el informe mensual de gestión de la Bolsa de Empleo, que es cargado en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, regulado por la Resolución del Ministerio de Trabajo 293 de 2017 "por medio de la cual se definen los términos para la prestación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo".

ARTÍCULO OCTAVO. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. Los servicios de la Bolsa de Empleo serán prestados en forma gratuita para oferentes o buscadores de trabajo y a los potenciales empleadores.

CAPÍTULO IV **ATENCIÓN AL USUARIO**

ARTÍCULO NOVENO. ATENCIÓN VIRTUAL. La atención a usuarios se prestará de forma virtual para todos sus servicios.

ARTÍCULO DÉCIMO. MEDIOS DE ATENCIÓN, SOPORTE Y ASESORÍA. El servicio de bolsa de empleo se presta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un receso entre las 12:00 m y la 2:00 p.m. los correos electrónicos de contacto son: empleate.egresados@tdea.edu.co y egresados@tdea.edu.co las líneas telefónicas habilitadas en Medellín son: 4443700 Ext: 2335 y 1063, o número celular: 3127434329.

Para el agendamiento de asesorías individuales los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, pueden solicitarlas a través del enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/oportunidades-de-empleo> opciones: "Orientación laboral Egresados" u "Orientación Empleadores" según el tipo de solicitante, donde se debe diligenciar el formulario a completitud de acuerdo con el procedimiento planteado líneas arriba Orientación Ocupacional: oferentes o buscadores y potenciales empleadores según



2020

4/15

el caso. El tiempo de respuesta será de dos (2) días hábiles siguientes al envío de su solicitud.

CAPÍTULO V

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La Bolsa de Empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012.

Adicionalmente, el Tecnológico de Antioquia cuenta con su Política de Tratamiento de Datos Personal, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/tratamiento-datos-personales> y se encuentra relacionada en todos los formularios que se describen en el presente reglamento. Deberá ser autorizada por el usuario previo al envío del formulario.

Consentimiento portal web – ingreso oferentes o buscadores y potenciales empleadores:

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

☒ Acepto Tratamiento de datos personales

Consentimientos potenciales empleadores:



AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo

☒ Autorizo el tratamiento de mis datos personales

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados su tratamiento.
- b) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respete los principios, derechos y garantías Constitucionales y Legales.
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES. Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia I.U.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.



20thanna

CHS

g) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad en la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia I.U.
- b) Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir de forma gratuita los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
- h) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES. Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. cuando no esté interesado en acceder a los servicios ofertados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información legal y actualizada disponible ante las entidades reguladoras nacionales sobre sus datos corporativos y como organización constituida.
- b) Suministrar información veraz, confiable y que no afecten su integridad ética y moral, además que no generen cobro por motivo alguno sobre las condiciones y procesos laborales de las vacantes publicadas.
- c) Informar a la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. cuando no esté interesado en acceder a los servicios ofertados.
- d) Reportar a la bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia I.U., cuando un egresado y/o candidato a grado ha sido contratado, dando cierre a las ofertas laborales que se registren en la plataforma de empleo.
- e) Garantizar que las vacantes publicadas en la bolsa de empleo cumplan con la normatividad laboral vigente para la publicación y no representen conceptos de exclusión de sus oferentes o buscadores.



- f) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- g) Garantizar que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente, según la Resolución 129 del 03 de marzo de 2015 de la Unidad del Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo "Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes".

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b) 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.
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d) Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f) El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g) 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.
- h) Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.



Handwritten signature



- l) 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.
- m) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 DÉCIMO OCTAVO. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. El Tecnológico de Antioquia I.U., en calidad de prestador del Servicio Público de Empleo, tendrá prohibidos los siguientes actos en concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1823 de 2020:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020, o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h) Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el Decreto 1823 de 2020, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.





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

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO. El Tecnológico de Antioquia I.U., en calidad de prestador del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes prohibiciones en concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015:

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015:

- a) Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
- b) Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
- c) Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
- d) Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- e) Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- f) Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
- g) Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;



Manana

Ges

- h) Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQRS

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PQRSDF.
Son siglas que corresponden a las palabras Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, lo anterior hace referencia al proceso mediante el cual, una entidad hace la gestión interna de las peticiones de los ciudadanos.

- **Queja:** Manifestación verbal o escrita de molestia, disgusto o insatisfacción respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad o de los particulares que cumplan una función pública.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Reclamo:** Manifestación verbal o escrita de molestia, disgusto o insatisfacción sobre el incumplimiento o irregularidad en la prestación de alguno de los servicios, trámites o productos ofrecidos por la entidad.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular o ilegal.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción

- **Sugerencia:** Es la proposición o insinuación de una idea frente a un servicio, trámite, gestión, etc., para mejorarlo. Es decir, una recomendación.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción

- **Petición:** es la acción de pedir (solicitar o demandar a alguien que haga algo). También se conoce como petición a la oración con que se pide, al escrito que realiza una solicitud y, en el ámbito del derecho, al escrito que se presenta ante una autoridad.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción

- **Consulta:** la consulta según su sentido etimológico puede traducirse como "pedir consejo". Puede referirse a examinar un asunto con una o más personas, buscar datos sobre alguna materia o pedir consejo o guía.

Término de respuesta: 30 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Solicitud de información:** Petición para tener acceso a la información pública de las entidades del Estado.

Término de respuesta: persona natural o jurídica y entidad privada 15 días hábiles siguientes a la recepción; entidad pública, 10 días hábiles siguientes a la recepción; miembros del Congreso, 5 días hábiles siguientes a la recepción.

- **Felicitaciones:** Es la manifestación positiva de un ciudadano acerca del servicio brindado.
Término de respuesta 15 días hábiles siguientes a la recepción

Sustento normativo: Constitución Política de 1991- Art. 23, Ley 1437/11 CPACA - Art. 5º Num. 1º, art. 7º, 8 y 9, Ley 1755/15 - Arts. 13 a 33 Derecho de Petición, Decreto 1166/16 - Peticiones Verbales.

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores podrán presentar sus PQRSDF, a través del enlace: <https://www.tdea.edu.co/index.php/informate/medios-idea/noticias/enterate/1074-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-felicitaciones-y-sugerencias> desde allí podrá hacerlo de manera anónima o con su documento de identidad.

Una vez la PQRS sea enviada, el coordinador de la Bolsa de Empleo realiza un análisis de la situación, además realiza una investigación de la situación que originó la queja, de las normas o procedimientos establecidos y si se requiere debe contactar al usuario para escuchar la versión de lo sucedido en aras de presentar acciones de mejora, correctivas o preventivas (de ser el caso).

Registro anónimo: Debe dar clic en la casilla que muestra el formulario "PQRS anónima"

El sistema le indica el siguiente mensaje, al cual debe dar "aceptar" con el fin de continuar su registro.

El sistema permitirá que se registre la PQRS, mediante el diligenciamiento de los siguientes campos: motivo, asunto, descripción, adicionalmente podrá adjuntar archivos en caso de requerirlo, tal como se muestra a continuación:

Módulo de atención PQRSDF

Se puede dar este servicio a través de la plataforma de atención al cliente, o directamente en la oficina de atención al cliente.

El sistema de atención al cliente, de la Universidad Tecnológica de Antioquia, permite que los usuarios puedan registrar sus quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, a través de la plataforma de atención al cliente, o directamente en la oficina de atención al cliente.

El sistema de atención al cliente, de la Universidad Tecnológica de Antioquia, permite que los usuarios puedan registrar sus quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, a través de la plataforma de atención al cliente, o directamente en la oficina de atención al cliente.

Motivo
Motivo

Dependencia
Dependencia

Asunto
Asunto

Descripción
Descripción

Adjuntar Archivo
Adjuntar archivo | Sin archivos adjuntados

20/01/2021

UJ

Para finalizar con su registro, deberá dar clic en el recuadro "no soy un robot", y en "enviar".

Registro con número de documento: el sistema por defecto tendrá habilitado el proceso para realizar las PQRS con número de documento, por lo que deberá diligenciar los siguientes campos en el formulario: tipo documento, documento, nombres, apellidos. De igual forma, deberá dar clic en el recuadro "Autorización Habeas Data".

Posteriormente, deberá diligenciar los siguientes campos: motivo, dependencia (seleccionar Coordinación de Egresados) asunto, descripción, adicionalmente podrá adjuntar archivos en caso de requerirlo, tal como se muestra a continuación:

Módulo de atención PQRS

En este espacio podrá registrar su solicitud de atención por correo electrónico.

La plataforma de atención al usuario del Tecnológico de Antioquia permite a cualquier usuario solicitar servicios, productos o procesos, y darles seguimiento, hasta la satisfacción de sus requerimientos, de personal docente, administrativo o de cualquier otro.

Si desea enviar una petición, aquí podrá seleccionar la dependencia, diligenciar los siguientes espacios y, en caso de requerirlo, adjuntar archivos.

(*)Motivo	(*)Dependencia
Salud	COORDINACIÓN DE EGRESADOS

El tiempo para tener la respuesta de la información solicitada de la dependencia del Estado, depende de la respuesta. En caso de haber una respuesta, el tiempo para tener la respuesta de la información solicitada de la dependencia del Estado, depende de la respuesta. En caso de haber una respuesta, el tiempo para tener la respuesta de la información solicitada de la dependencia del Estado, depende de la respuesta.

(*)Asunto

Descripción

Agregar Archivo

Seleccionar archivo, o sin archivos seleccionados

Para finalizar con su registro deberá dar clic en el recuadro "no soy un robot", y en "enviar".

Una vez enviada la PQRS, la Coordinación de Egresados recibe mensaje a través de correo electrónico: egresados@idea.edu.co, mediante el cual se muestra enlace para acceder al sistema interno de Atención al Usuario, desde allí se gestiona la respuesta de acuerdo con los tiempos de respuesta informados líneas arriba. La Coordinación de Egresados también podrá enviar respuestas de las PQRS a través del correo electrónico informado por el usuario, en caso de considerarlo necesario.

Los servicios de gestión y colocación se prestan con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, en lo dispuesto en la Ley 1636 de junio 18 de 2013, en el Decreto 1072 de mayo 26 de 2015, en el decreto 1823 de 31 diciembre de 2020 y en la resolución 2232 de agosto 30 de 2021 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. De igual forma, cuidará el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales.

CAPÍTULO VIII MARCO LEGAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA REGULACIÓN QUE COMPRENDE LA UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. El servicio de bolsa de empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. para la población de oferentes o buscadores, se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por el Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, 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, así como las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. Adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratuidad e imparcialidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. FLUJOS MIGRATORIOS LABORALES. La Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U. no prestará servicios de Gestión y Colocación de Empleo en el Exterior.

El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. REGLAMENTACIÓN. Remítase copia de este Acuerdo al Ministerio de Trabajo, para efectos del trámite de autorización de funcionamiento de la Bolsa de Empleo del Tecnológico de Antioquia I.U.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 04 de 2022.

Dado en Medellín, 29 JUN 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Presidenta



Jael JOHANNA GAVIRIA GALLEGO
Secretaria