

**ACUERDO No. 86  
(17 de diciembre de 2020)**

**“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 062 del 22 de septiembre de 2020 por el cual se expide el nuevo Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina”.**

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que:

- El Decreto 1295 de 2010 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008, la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior, el cual dispone en su artículo 6º, las condiciones de calidad de carácter institucional, y precisando en el numeral 6.5 en lo relacionado con el “Bienestar Universitario”, que: *“(…) las acciones de Bienestar Universitario deben facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de los estudiantes en las actividades propias del programa que se encuentren cursando y la organización de bolsas de empleo (...)”.*
- Los “Lineamientos de Acreditación para Programas de Pregrado” publicados por el Consejo Nacional de Acreditación (versión 2013), establecen en la característica 36 el “Seguimiento de los Egresados”, literal H, que las Instituciones de Educación Superior deben gestionar estrategias que faciliten el paso del estudiante al mundo laboral, lineamiento ratificado en el Decreto 1330 de 2019, “Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación”.
- Los servicios de la Bolsa de Empleo – Centro de Empleabilidad de la Fundación Universitaria del Área Andina se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, y lo dispuesto en el decreto 2852 de 2013, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 3999 de octubre de 2015, la Ley 1636 de 2013, Decreto 2521 de 2013, Resolución 479 de 2015, Resolución 676 de 2014, la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.
- La Fundación Universitaria del Área Andina por su naturaleza jurídica y objetivos, realiza gestiones de acercamiento de sus estudiantes, egresados y graduados a las fuentes de empleo, como las reguladas en el Decreto 1072 de 2015 y establece relaciones con las empresas y sector productivo para facilitar este acercamiento y garantizar la pertinencia de la formación que imparte.
- De acuerdo con el marco legal expuesto, el Consejo Superior expidió mediante Acuerdo No. 038 del 28 de agosto de 2018, el “Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina” que posteriormente fue actualizado mediante Acuerdo No. 039 del 28 de agosto de 2018 y posteriormente, fue nuevamente actualizado mediante acuerdo 62 de 22 de septiembre de 2020.
- El Consejo Superior, mediante acuerdo 62 de 22 de septiembre de 2020, delegó expresamente a la Comisión Académica de Revisión al interior del Consejo Superior, la facultad de realizar cualquier tipo de modificación a las disposiciones establecidas en el acuerdo 062 de 2020.
- El Servicio Público de Empleo, llevó a cabo la revisión del contenido del acuerdo 62 de 2020 y realizó algunas observaciones y sugerencias a su texto, las cuáles, fueron a su vez revisadas por la Comisión Académica al interior del Consejo Superior, en sesión realizada el 17 de diciembre de 2020. Por lo anterior, teniendo en cuenta la expresa delegación enunciada previamente, los miembros de la Comisión Académica de Revisión de manera unánime acogieron las sugerencias de modificación al acuerdo 62 de 2020, realizadas por el Servicio Público de Empleo y proceden a su modificación.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Académica de Revisión al interior del Consejo Superior en uso de sus facultades conferidas por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina,

### **ACUERDA:**

**Artículo Primero.** Modificar el Acuerdo No. 062 del 22 de septiembre de 2020 mediante el cual se expidió el nuevo Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

**Artículo Segundo.** En consecuencia, el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina quedará así:

### **Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina**

**Primero: Naturaleza Jurídica y Domicilio.** La Fundación Universitaria del Área Andina es una persona jurídica de derecho privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, organizada como Fundación, de carácter académico universitario, cuyo objetivo principal es la formación, perfeccionamiento y actualización de profesionales en los campos de acción que de conformidad con la ley puede desarrollar, identificada tributariamente con el NIT 860.517.302-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. y dirección de notificaciones en la Calle 71 No. 13 – 21 de la misma ciudad o la que esta llegare a definir posteriormente, con una Seccional en la ciudad de Pereira y sede en Valledupar, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 22215 del 9 de diciembre de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo Primero:** La Fundación Universitaria del Área Andina, actúa como Bolsa de Empleo para los oferentes, en este caso, sus estudiantes, egresados, graduados y demandantes (persona natural y jurídica), en los términos definidos en la normatividad vigente.

**Parágrafo Segundo:** La Fundación Universitaria del Área Andina designa a la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida, o quien haga sus veces, adscrita a la Vicerrectoría Nacional de Experiencia Areandina, como la dependencia encargada de operar la "Bolsa de Empleo para sus oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y demandantes (persona natural y jurídica) de la Fundación Universitaria del Área Andina" y velar por el cumplimiento del presente reglamento, así como ejecutar y monitorear las acciones relacionadas al desarrollo de las funciones propias de la Bolsa de Empleo.

**Segundo. Definiciones:** Para efectos de interpretación del presente reglamento, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Graduado:** Persona que ha culminado sus estudios de educación superior, sean de carácter técnico, tecnólogo, profesional, especialista o magister dentro de los lineamientos y ha obtenido el correspondiente título en la Fundación Universitaria del Área Andina.
- **Egresado:** Persona que ha culminado las asignaturas del plan de estudios establecido dentro de la Fundación Universitaria del Área Andina para su correspondiente programa académico, pero no ha obtenido un título que lo acredite.
- **Estudiante:** Persona que cuenta con matrícula vigente en la Fundación Universitaria del Área Andina y está cursando el plan de estudios establecido para el programa en el cual se encuentra matriculado, el cual puede corresponder a diferentes niveles de formación.
- **Demandantes:** Empresas (persona natural y jurídica), organizaciones e instituciones que estén legalmente constituidas y que registren su información completa según los campos requeridos por la plataforma, dispuesta institucionalmente para tal fin.

- **Oferentes:** Estudiantes, egresados y graduados que registran su hoja de vida a través del portal de empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina con el objetivo de postularse a ofertas laborales para lograr acceder y/o participar de los procesos de selección de los demandantes.
- **Plataforma de portal de Empleo:** Es un sitio web especializado que integra oferta y demanda laboral existente en el mercado.
- **Vacantes:** Número de oportunidades que se tienen en una oferta laboral sin ocupar.
- **Servicios Relacionados:** Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.
- **Ofertas Laborales:** Descripción de la condición laboral a ocupar.

**Tercero. Descripción de las responsabilidades y servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.** En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina, presta los servicios básicos de colocación de empleo a saber:

1. Proporcionar los servicios de la Bolsa de Empleo la Fundación Universitaria del Área Andina a sus oferentes (estudiantes, egresados y graduados).
2. Tener una plataforma y un proveedor idóneo para el registro de las vacantes y los buscadores de empleo para que puedan publicar las vacantes y aplicar a las mismas.
3. Brindar orientación a los demandantes (persona natural y jurídica) y a los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) del uso de la Bolsa de Empleo, de la oferta de programas, y cómo se postulan como aspirantes para las diversas vacantes.
4. Aprobar las ofertas laborales publicadas por los demandantes (persona natural y jurídica), garantizando que sean adecuadas y convenientes para los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) de la Fundación Universitaria del Área Andina.
5. Los demandantes (persona natural y jurídica) tendrán acceso a las hojas de vida de los aspirantes que se hayan postulado a la vacante donde podrán preseleccionar y seleccionar los candidatos más aptos según sus necesidades y criterios.

**Cuarto. Funcionamiento Portal Virtual de Empleo Areandino:** El Portal Virtual de Empleo Areandino, hace parte de la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina a través de la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida con presencia en Bogotá, Pereira y Valledupar con atención presencial y virtual donde se ofrece el servicio de intermediación laboral a través del cual se divulga información de interés para los demandantes (persona natural y jurídica) y oferentes (estudiantes, egresados y graduados) acerca de las vacantes existentes a nivel nacional y los perfiles, entre otros datos de interés en el siguiente link: <https://bolsadeempleo.areandina.edu.co>.

**Quinto. Ubicación de las sedes y horario de atención al público para servicios presenciales y virtuales de forma mixta:** Para atención relacionada con la ejecución de las actividades que se realizan en la Bolsa de Empleo para oferentes (estudiantes, egresados, graduados) y demandantes (persona natural y jurídica) de la Fundación Universitaria del Área Andina, los interesados cuentan con atención presencial en las oficinas de la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida, donde se brindan los servicios de registro de oferentes, orientación ocupacional oferentes y demandantes y servicios relacionados; servicios que se prestan en las diferentes sedes y seccional, además cuentan con atención virtual en los correos y/o teléfonos los servicios de registro de oferentes, registro de demandantes, registro de vacantes, orientación ocupacional oferentes y demandantes, preselección, remisión y servicios relacionados con acceso a la plataforma virtual e información de los servicios de la Bolsa de Empleo ubicados, así:

- Bogotá: Calle 71 No 13 -21. PBX 7421964 ext. 1219, la atención se presta en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm A 6:00 pm de lunes a viernes. Correo: [centroempleabilidad@areandina.edu.co](mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co) Móvil 3173807620

- Pereira: Calle 24 No 8-55. PBX 3402282 ext. 2056-2058, la atención se presta en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm A 6:00 pm de lunes a viernes. Correo: [graduadospereira@areandina.edu.co](mailto:graduadospereira@areandina.edu.co) Móvil 3215514876
- Valledupar: Tranv. 22Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector Callejas. PBX 5894093 ext.3031, la atención se presta en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm A 6:00 pm de lunes a viernes. Correo: [graduadosvalledupar@areandina.edu.co](mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co) Móvil 3006617596

**Sexto. Gratuidad del servicio:** Las actividades básicas de gestión y colocación (Registro de oferentes (estudiantes, egresados, graduados), demandantes (persona natural y jurídica), vacantes, orientación ocupacional a oferentes (estudiantes, egresados, graduados) y demandantes (persona natural y jurídica), preselección, remisión y servicios relacionados) son prestadas sin excepción, en forma gratuita, en los términos definidos por la normatividad vigente.

**Séptimo. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios cuando los servicios se prestan por medio electrónico:** El Portal virtual de empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina, es el único servicio en medio electrónico que se presta desde la Bolsa de Empleo para oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y demandantes (persona natural y jurídica). Esta herramienta se actualiza y se mantiene semestralmente mediante mantenimientos preventivos–correctivos con funciones de fácil manejo para los usuarios.

El soporte técnico se brinda de la siguiente manera: El usuario que detecta un error o requiere soporte, se comunica al correo electrónico [centroempleabilidad@areandina.edu.co](mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co), [graduadospereira@areandina.edu.co](mailto:graduadospereira@areandina.edu.co) y/o [graduadosvalledupar@areandina.edu.co](mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co), según corresponda a su sede y/o seccional. Para la atención de su solicitud deberá indicar:

1. Nombres Completos
2. Número de documento de identidad
3. Descripción de la situación (Problema o necesidad)
4. Teléfono de contacto
5. La Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida realizará seguimiento a la respuesta y solución efectiva a la solicitud que dé el proveedor contratado para tal fin.

La solicitud será resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del estudio de caso, si se relaciona con la página web de Areandina. Esta solicitud es resuelta después del inicio del estudio de caso, si el tema se relaciona con proveedor de servicios informáticos de internet que soporta el sistema en la Fundación Universitaria del Área Andina. Internamente la Dirección Nacional de Graduados y Formación para la Vida reportará el caso a la Dirección Nacional de Tecnología de la Fundación Universitaria del Área Andina para reportar la situación y proceder con el acompañamiento al equipo que realiza la gestión de corrección de la situación.

La solicitud será resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del estudio de caso, si el tema se relaciona con el software del portal de empleo o uno de sus componentes, operados por un proveedor externo a la institución. Internamente, la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida reporta el caso al proveedor externo que opera el software de portal de empleo, y notifica a la Dirección Nacional de Tecnología de la Fundación Universitaria del Área Andina de la solicitud hecha al proveedor, para que se acompañe integralmente al proveedor para emitir la gestión de corrección de la situación.

Finalmente, se comunica al usuario la corrección hecha, vía correo electrónico de acuerdo con los datos que el petionario haya suministrado, los cuales serán utilizados conforme a la política de protección de datos institucional.

Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina para oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y demandantes (persona natural y jurídica) se prestan de forma presencial para registro de oferentes (estudiantes, egresados y graduados), orientación ocupacional para oferentes (estudiantes,

egresados y graduados) y demandantes (persona natural y jurídica) y servicios relacionados desde los puntos presenciales de Bogotá, Pereira y Valledupar y de manera virtual se prestan los servicios de registro de oferentes (estudiantes, egresados y graduados), registro de demandantes (persona natural y jurídica), registro de vacantes, orientación ocupacional a oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y demandantes (persona natural y jurídica), preselección, remisión y servicios relacionados.

**Octavo. Servicios:** La Bolsa de Empleo prestará los siguientes servicios:

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

1. Hojas de vida de los oferentes.
2. Información básica de demandantes.
3. Vacantes.

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

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

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

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

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

**Servicios relacionados.** Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.

## Servicios Básicos

No.	Tipo de punto de atención Según resolución 293 de 2017	Dirección punto de atención	Servicios que prestan	Municipio / Departamento	Nombre del coordinador	Número de identificación del coordinador	E-mail	Teléfono de contacto
1	Punto Virtual Restringido	<a href="https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/">https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/</a>	Registro de oferentes, demandantes y vacantes Orientación ocupacional a oferentes Preselección Remisión Servicios Relacionados	Nacional	Paola Castro Profesional de Empleabilidad	1.032.370.351	Gcastro12@areandina.edu.co	3173807620

2	Bogotá	Presencial: Calle 71 # 13-21 primer piso Sede D	Registro de oferentes Orientación ocupacional a oferentes Servicios Relacionados	Bogotá Cundinamarca	Paola Castro Profesional de Empleabilidad	1.032.370.351	Gcastro12@areandina.edu.co	3173807620
3	Pereira	Presencial: Calle 24 # 8-55 segundo piso	Registro de oferentes Orientación ocupacional a oferentes Servicios Relacionados	Pereira Risaralda	Diana Bedoya Auxiliar Administrativo	42.019.312	dbedoya25@areandina.edu.co	3215514876
4	Valledupar	Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas	Registro de oferentes Orientación ocupacional a oferentes Servicios Relacionados	Valledupar Cesar	Delma García Profesional de Graduados	1.065.820.602	dgarcia63@areandina.edu.co	3006617596

A continuación, se presenta el esquema operacional de todos los servicios básicos de gestión y de colocación por modalidad empezando con los servicios en modalidad presencial y seguido los servicios en modalidad virtual.

### Esquema de Operación Presencial

Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Presencial			
Actividades	Productos	Modalidad	Responsables (roles)
<p><b>Registro de Oferentes</b> Es la inscripción de manera presencial de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) en el Sistema Informático autorizado al prestador y se realiza en cada uno de los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bogotá</b> Calle 71# 13 – 21 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li><b>Pereira</b> Calle 24 No 8-55 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li><b>Valledupar</b> Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
<p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1. Los oferentes se acercan al punto de atención en la sede que corresponda solicitando el servicio.</p>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
<p>2. El profesional de Empleabilidad de la sede que corresponda recibe al oferente para registrarlo en el portal de empleo, previa validación de que se encuentre nuestra base universitaria y que hace parte de la Institución; si no se encuentra en nuestra base universitaria se procede a cargarlo para continuar con el registro.</p>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
<p>3. El oferente suministra la información con el contenido mínimo como: datos personales, formación académica, experiencia laboral y condiciones de la oferta de mano de obra de acuerdo a Resolución 295 de 2017 de Ministerio del Trabajo y (según formato establecido en la herramienta) y es su responsabilidad la veracidad y actualización de la información que se registra de manera presencial.</p>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
<p>4. El profesional de Empleabilidad registra la hoja de vida del Oferente, selecciona 'Crea tu hoja de vida', llena la información básica del formulario y automáticamente la plataforma le notifica vía mail la bienvenida al portal de empleo recordándole su usuario al oferente registrado de manera presencial.</p>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
<p>5. El profesional de Empleabilidad al momento de registrar la hoja de vida del oferente, le dicta los términos y condiciones y el aviso de privacidad del portal para proceder a aceptarlos. Se adjuntan a continuación los términos:</p>	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes

		es-CO_Términos_y_c ondiciones_ejemplo; entos_proteccion_d;			
6.	El Profesional de Empleabilidad una vez registra al oferente de manera presencial, le indica el estado el porcentaje de avance de su hoja de vida para que el oferente pueda continuar en el momento que considere que puede complementar la información.	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes	
7.	El Profesional de Empleabilidad le indica al oferente que será contactado en los datos suministrados, el oferente indica en el momento del registro cuáles tipos de alertas sobre ofertas e información sobre empleo desea recibir.	Registro de Oferentes	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes	

<b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Presencial</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Responsables (roles)</b>
<p><b>Orientación Ocupacional Oferentes:</b></p> <p>Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo desarrolladas de manera presencial (instalaciones propias de la institución como auditorios y salones) se darán a conocer las actividades programadas según el plan de trabajo con ocho (8) días de anticipación en cada uno de los puntos presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> Calle 71# 13 – 21 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> Calle 24 No 8-55 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	*Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>Las actividades desarrolladas de manera presencial son:</p> <p><b>Talleres y/o conferencias en competencias blandas:</b></p> <p>Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, creatividad, resiliencia, adaptación al cambio, orientación al servicio, entre otras, con una duración aproximada de dos (2) horas y una periodicidad mínima de dos (2) actividades al semestre.</p> <p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1. La Profesional de Empleabilidad desde la sede que corresponda socializa a los oferentes que se acerquen a la oficina los diferentes espacios formativos que se van a llevar a cabo para contar con su participación</p>	*Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>2. Los oferentes participan de los espacios formativos planeados por la Dirección Nacional de Graduados de acuerdo al plan de trabajo; los programas académicos también pueden hacer la solicitud de talleres y conferencias en competencias blandas acercándose a la sede que corresponda y tienen una periodicidad mensual.</p>	*Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>3.El Profesional de Empleabilidad brinda el taller y/o conferencias en competencias blandas en los espacios y fechas establecidas finalizando la actividad con una encuesta de evaluación del evento.</p>	*Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades *Encuesta de Evaluación	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p><b>Asesorías presenciales en hoja de vida y simulacro de entrevista:</b></p>	*Registro Mensual de	Presencial	*Oferentes *Centro de

Este servicio se promociona durante los espacios académicos y su periodicidad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados), las sesiones personalizadas y grupales son de máximo de una (1) hora donde se asesora sobre tips de entrevistas, preguntas frecuentes en un proceso de selección, perfil profesional y hoja de vida. Este tipo de asesorías se realiza cuando el oferente lo solicite.	atenciones en punto		Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:			
1.El oferente solicita el servicio directamente en la sede presencial en asesoría de hoja de vida y/o simulacro de entrevista, el Profesional de Empleabilidad agendará cita en la oficina de la sede que corresponda.	*Registro Mensual de atenciones en punto	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
2.La Profesional de Empleabilidad procede a realizar la asesoría y/o simulacro entrevista en la sede que corresponda a nuestros oferentes (estudiantes, egresados y graduados) en la fecha y hora establecida.	*Registro Mensual de atenciones en punto	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
3. La Profesional de Empleabilidad diligencia el listado de asistencia como evidencia de la asesoría y/o simulacro entrevista.	*Registro Mensual de atenciones en punto *Listado de Asistencia	Presencial	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad

<b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Presencial</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Responsables (roles)</b>
<p><b>Servicios relacionados</b> Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.</p> <p><b>Feria de Empleo Presencial:</b> Desde el Centro de Empleabilidad se desarrolla la Feria de empleo presencial con el fin de generar espacios propicios para la socialización de los servicios y el acceso que tienen nuestros estudiantes, egresados y graduados a las oportunidades laborales que se publican en la bolsa de empleo exclusiva para ellos, se realiza anualmente en cada una de las sedes según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> Calle 71# 13 – 21 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> Calle 24 No 8-55 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	Registro de Oferentes en servicios relacionados	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:			
1. La Profesional de Empleabilidad de cada sede ubica pendones y afiches publicitarios alusivos a la feria presencial y a través de la divulgación en cada uno de los espacios académicos se invita a los oferentes a la participación de la feria presencial.	Registro de Oferentes en servicios relacionados	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
2.La Profesional de Empleabilidad durante de la fecha de desarrollo de la feria presencial, brinda apoyo a los oferentes en el registro al portal de empleo.	Registro de Oferentes en servicios relacionados	Presencial	*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes
3.Una vez finalizada la feria presencial, el practicante del Centro de Empleabilidad comparte con los asistentes la encuesta de evaluación del evento.	*Registro de Oferentes en servicios relacionados *Encuesta de Evaluación	Presencial	*Centro Empleabilidad, Practicante *Oferentes
<p><b>Desayuno con Empresarios:</b> Se realizan sesiones empresariales con el sector externo donde se socializan temas de interés para los sectores productivos, económicos y educativos, donde</p>	Registro Mensual de Demandantes	Presencial	*Demandantes *Centro de Empleabilidad -

<p>se da a conocer el perfil de nuestros oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y se recibe retroalimentación sobre necesidades de formación, se realizan dos (2) desayunos al semestre con una duración aproximada de dos (2) horas.</p> <p>Se realizarán en los puntos presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> Calle 71# 13 – 21 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> Calle 24 No 8-55 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	que participan en las actividades		Profesional de Empleabilidad
<p>A continuación, se describe el procedimiento de manera presencial:</p> <p>1.La Profesional de Empleabilidad de la sede que corresponda realiza la invitación durante el desarrollo de las ferias presenciales.</p>	Registro Mensual de Demandantes que participan en las actividades	Presencial	*Demandantes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>2.La Profesional de Empleabilidad de la sede que corresponda realiza el desayuno con los empresarios convocados en la fecha establecida con un proveedor de desayunos empresariales.</p>	Registro Mensual de Demandantes que participan en las actividades	Presencial	*Demandantes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Proveedor evento
<p>3.Una vez finalizado el desayuno con los empresarios, la Profesional de Empleabilidad realiza la encuesta de evaluación del evento y la encuesta de empleadores.</p>	Registro Mensual de Demandantes que participan en las actividades Encuesta de Evaluación Encuesta Empleadores	Presencial	*Demandantes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad

## Esquema de Operación Virtual

Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual			
Actividades	Productos	Modalidad	Responsables (roles)
<p><b>Registro de Oferentes</b></p> <p>Es la inscripción de manera virtual de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) en el Sistema Informático autorizado al prestador y se realiza a través del siguiente link: <a href="https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/">https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/</a> y si requieren asesoría en el registro, lo pueden realizar a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
<p>El procedimiento para el registro de oferentes se realiza con el siguiente paso a paso:</p> <p>1.De manera virtual se realiza el cargue de cédulas de estudiantes, graduados y egresados a la Base Universitaria; estas cédulas son suministradas por el área de Graduados y cargadas por el Analista del proveedor de la bolsa de empleo de manera semanal de los nuevos matriculados a la Institución.</p>	Base de datos de cédulas para cargar	Virtual	*Centro Empleabilidad
<p>2.Para detallar el proceso de verificación de los datos de los estudiantes, graduados y egresados se descargan de manera virtual directamente desde nuestro sistema donde se garantiza que se da cobertura a la población.</p>	Reporte de estudiantes,	Virtual	*Centro Empleabilidad

	egresados y graduados		
3. La Profesional de Empleabilidad solicita al área de comunicaciones y mercadeo la divulgación a través de las redes sociales oficiales de la institución y correos electrónicos a los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) de la oportunidad de acceder al beneficio de registrar su hoja de vida en el portal de empleo Areandina.	Base de datos con los correos electrónicos estudiantes, egresados y graduados	Virtual	*Centro Empleabilidad
4. Cuando el oferente registra su hoja de vida, selecciona en 'Crea tu hoja de vida', llena la información básica del formulario y obtiene su cuenta registrada en el portal de empleo y se asesora de manera virtual en el registro cuando así lo requiere; automáticamente la plataforma le notifica vía mail la bienvenida al portal de empleo recordándole su usuario.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
5. El oferente al momento de registrar su hoja de vida de manera virtual, acepta los términos y condiciones y el aviso de privacidad del portal, los cuales se adjuntan a continuación:    es-CO_Términos_y_c Políticas_procedimi ondiciones_empleos_proteccion_d	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
6. El oferente de manera virtual, completa su perfil, describe su experiencia laboral, sus conocimientos, sus habilidades y los ítems más relevantes de su currículo.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
7. La completitud de la hoja de vida registrada en el portal es notificada de manera automática por la plataforma y se refleja al usuario cada vez que ingresa a la plataforma a través del porcentaje de diligenciamiento de la misma.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
8. Si el oferente lo requiere puede actualizar sus datos de manera virtual ingresando las veces que considere necesario el contenido que crea pertinente actualizar, como sus datos personales, formación académica, estudios complementarios y experiencia laboral.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
9. Los oferentes de manera virtual, adjuntan y/o registran su hoja de vida con contenido mínimo como: datos personales, formación académica, experiencia laboral y condiciones de la oferta de mano de obra de acuerdo a Resolución 295 de 2017 de Ministerio del Trabajo y (según formato establecido en la herramienta) y es su responsabilidad la veracidad y actualización de la información allí contenida, asimismo la calidad de hoja de vida registrada.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
10. Los oferentes registran de manera virtual, el correo electrónico en el que desea recibir información y ser contactado.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
11. El oferente indica, según el formulario establecido en el portal virtual de empleo Areandina, cuáles tipos de ofertas e información sobre empleo desea recibir.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes
12. Cuando el oferente desea recuperar sus credenciales de acceso, él mismo solicita de manera virtual en la página del portal, la recordación a través del correo relacionado al momento de la inscripción donde le permite la generación de nuevas credenciales de acceso.	Registro de Oferentes	Virtual	*Centro Empleabilidad *Oferentes

Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual			
Actividades	Productos	Modalidad	Responsables (roles)
<b>Registro de Demandantes:</b>  Es la inscripción de manera virtual de los demandantes (persona natural y jurídica) en el Sistema Informático autorizado al prestador y se realiza a través de los siguientes links: <b>Empresa Externa</b> (Son aquellas empresas que tienen una cuenta paga directamente con el empleo.com): <a href="https://www.empleo.com/co/iniciar-sesion">https://www.empleo.com/co/iniciar-sesion</a> <b>Empresa Interna</b> (Es decir aquellas compañías que llegan directamente a Areandina): <a href="http://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx">http://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx</a> Si requieren asesoría virtual en el registro lo pueden realizar a través de los siguientes correos y/o teléfonos:	Registro de Demandantes Matriz de seguimiento	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>			
<p>La validación del demandante se realiza a través del área de cartera de LEADERSEARCH S.A.S a través de sus profesionales donde se realiza una consulta en SARLAFT y SIFIN y revisión de las empresas antes de que se genere la orden de pago y que sea incluido como cliente.</p> <p>Se realiza validación de datos generales como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección; adicional para las empresas que cuentan con un producto de suscripción activo debe realizar un registro como proveedor y compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal donde la empresa debe aceptar los Términos y Condiciones (T&amp;C) del portal y Aviso de Privacidad donde se le confirma a través de correo electrónico de manera automática el registro exitoso.</p> <p>Previa validación, si el demandante no cumple con los requisitos mínimos o no está legalmente constituido se le notificará por medio del correo electrónico.</p>  <p>ReglamentoLeaders earchOperadorAuto</p>	Reporte de empresas registradas	Virtual	*Proveedor Bolsa de Empleo (Empleo.com)
<p>El procedimiento para el registro de demandantes (<b>Empresa Interna</b>) de manera virtual (persona Natural y Jurídica) se realiza de la siguiente manera:</p> <p>1. El Demandante Ingresa a <a href="http://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx">http://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx</a></p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>2. Si la empresa ya está registrada, el demandante debe iniciar sesión. De lo contrario, debe seleccionar la opción "Registre su empresa" y diligenciar los datos solicitados como: Información (Nombre comercial, razón social, tipo, identificación - número, subsector, país, departamento, ciudad, teléfono fijo, fax, correo, clave deseada y pregunta de seguridad, finalmente dirección, persona de contacto, cargo, área de trabajo) Una vez diligenciados los datos se guarda y recibe un password o nombre de cuenta con usuario y contraseña para realizar de manera autónoma la publicación de próximas convocatorias.</p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>3. Para mayor aclaración se relaciona el instructivo para su registro <a href="http://contenido.eempleo.com/mailperso/areandina/interna-area-andina/index.htm">http://contenido.eempleo.com/mailperso/areandina/interna-area-andina/index.htm</a></p>	Instructivo de registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>El procedimiento para el registro de demandantes (<b>Empresa Externa</b>) de manera virtual (persona Natural y Jurídica) se realiza de la siguiente manera:</p> <p>1. El demandante debe iniciar sesión con su cuenta empresarial en <a href="https://www.eempleo.com/co/iniciar-sesion">https://www.eempleo.com/co/iniciar-sesion</a></p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>2. El demandante debe hacer clic en Publicar ofertas de empleo y elegir en medios de publicación la opción Bases Universitarias.</p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>3. Para mayor aclaración se relaciona el instructivo para su registro <a href="http://contenido.eempleo.com/mailperso/areandina/externa-area-andina/index.html">http://contenido.eempleo.com/mailperso/areandina/externa-area-andina/index.html</a></p>	Instructivo de registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>Aclaraciones del Registro de Demandantes:</p> <p>a. Al momento del registro de demandantes Externos e Internos (Persona Natural y Jurídica) se solicita la aceptación voluntaria de los términos y condiciones y aviso de privacidad, donde se encuentra además de otros ítems de interés, el detalle del tratamiento de los datos. Si el usuario no acepta aviso de privacidad y términos y condiciones, la cuenta no queda registrada exitosamente y eempleo.com no almacena ningún dato del usuario o empresa.</p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad
<p>b. Al momento del registro, el usuario y contraseña son asignados de manera automática al correo de registro en la plataforma.</p> <p>Así las cosas, nuestro soporte y trazabilidad de la autorización y tratamiento de datos queda registrada en el Log en BD con la fecha y hora exacto de registro, momento en el que el usuario aceptó T&amp;C y aviso de privacidad.</p>	Registro de Demandantes	Virtual	*Demandantes *Centro de Empleabilidad

<p>c. Los demandantes (persona Natural y Jurídica) registrados en la plataforma, pueden darse de baja desde su cuenta en <a href="http://empleo.com">empleo.com</a> en cualquier momento, así como los candidatos en su cuenta de hoja de vida, desde su cuenta puede cambiar en cualquier momento la configuración de autorización en los que podemos contactarlo (HABEAS) y/o puede hacer una solicitud formal a <a href="http://empleo.com">empleo.com</a> a través de nuestros correos de SAC o sección de contáctenos y quejas y reclamos disponible en la plataforma.</p>	<p>Registro de Demandantes</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Demandantes *Centro de Empleabilidad</p>
<p>Cualquier inquietud puede ser atendida a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a></li> <li>• <b>Contáctanos empresas</b> <a href="https://www.empleo.com/co/contactanos-empresas">https://www.empleo.com/co/contactanos-empresas</a></li> </ul> <p>Los demandantes interesados deben acatar el presente reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.</p>	<p>Registro de Demandantes</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Demandantes *Centro de Empleabilidad</p>

<p><b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual</b></p>			
<p><b>Actividades</b></p>	<p><b>Productos</b></p>	<p><b>Modalidad</b></p>	<p><b>Responsables (roles)</b></p>
<p><b>Registro de Vacantes:</b></p> <p>Es la inscripción de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador. Una vez el Demandante (Persona Natural o Jurídica) se ha registrado en el portal virtual de empleo, automáticamente queda habilitada para publicar las oportunidades laborales. Si requieren asesoría virtual en el registro lo pueden realizar a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul> <p>Para el registro de vacantes los demandantes (Persona Natural o Jurídica) deberán realizar el siguiente procedimiento:</p>	<p>Informe de # Registro de Vacantes publicadas</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes</p>
<p><b>Empresa Interna</b> (Es decir aquellas compañías que llegan directamente a Areandina: 1. El Demandante Ingresa con su usuario y contraseña a: <a href="http://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx">http://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/fundacion-universitaria-area-andina/Home.aspx</a></p>	<p>Informe de # Registro de Vacantes publicadas</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes</p>
<p>2. Inicia sesión y hace clic en el enlace Publicar oferta de empleo ubicado en el menú superior.</p>	<p>Informe de # Registro de Vacantes publicadas</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes</p>
<p>3. El Demandante Completa los datos de la oferta. En el formulario Educación requerida, el demandante selecciona alguna de las profesiones de Areandina.</p>	<p>Informe de # Registro de Vacantes publicadas</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes</p>
<p>4. Cuando termina de diligenciar todos los datos de la oferta hace clic en el botón guardar. La oferta será enviada a la universidad para su aprobación antes de ser publicada en el portal.</p>	<p>Informe de # Registro de Vacantes publicadas</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes</p>

Al momento de realizar la validación de la oferta, se verifica las siguientes condiciones: pertinencia del salario, redacción y experiencia del cargo.			
5. Después de ser aprobada, la oferta de empleo quedará disponible en nuestro portal de oportunidades laborales para los Oferentes (estudiantes, egresados y graduados) de la Institución. Además podrá recibir las hojas de vida de los aplicantes a la vacante.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
<b>Empresa Externa</b> (Son aquellas empresas que tienen una cuenta paga directamente con el empleo.com): 1. El Demandante Ingresar con su usuario y contraseña a: <a href="https://www.empleo.com/co/iniciar-sesion">https://www.empleo.com/co/iniciar-sesion</a>	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
2. El Demandante hace clic en Publicar ofertas de empleo y elige en medios de publicación la opción Bases Universitarias.  Al momento de realizar la validación de la oferta, se verifica las siguientes condiciones: pertinencia del salario, redacción y experiencia del cargo.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
3. El Demandante Elige alguna de las profesiones de la Universidad Área Andina.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
4. El Demandante selecciona el logo de la Universidad Área Andina y hace clic en Publicar oferta.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
5. La oferta de empleo quedará disponible en el portal de oportunidades laborales para los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y a partir de ese momento será visible para los candidatos de la Universidad, además podrá administrar todos los aplicantes a la vacante desde la oferta de empleo en la cuenta empresarial de empleo.com.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
Se realiza las siguientes aclaraciones en los procedimientos tanto para Demandantes (Persona Natural y Jurídica) Externos como Internos:	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
a. Las variables solicitadas para publicar una oferta de acuerdo la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo son las siguientes: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico. Los requisitos expresados anteriormente para cargar la oferta son todos los solicitados por la plataforma.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
b. En un lapso máximo de 24 horas la vacante deberá estar activa para que pueda ser visualizada en el sitio web por nuestros estudiantes, egresados y graduados.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
c. Cuando la vacante queda aprobada, se le notifica virtualmente al demandante (Persona Natural y Jurídica) Externo e Interno de manera automática a través de la plataforma del proveedor de la bolsa de empleo su aprobación y publicación.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
d. Cuando una vacante no contempla la información adecuada, se rechaza y se notifica virtualmente a través de la plataforma al demandante (Persona Natural y Jurídica) Externo e Interno el motivo por el cual no fue aceptada su vacante.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
e. El registro de vacantes por parte de los demandantes (Persona Natural y Jurídica) Externo e Interno se llevará a cabo cumpliendo los aspectos contemplados en la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE haciendo referencia a: procedimiento de registro de vacantes, transmisión de la información de las vacantes, modificación de la información transmitida, omisión en la transmisión de la información de las vacantes, publicación de vacantes, confidencialidad, excepción en la publicación de	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes

vacantes, procedimiento para exceptuar de publicación una vacante y vacantes que no cumplan con los requisitos para exceptuarse de publicación.			
<b>f. Procedimiento para exceptuar de publicación una vacante:</b> El demandante en el momento que realice el registro de su vacante, puede solicitar de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante. Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el proveedor de la bolsa de empleo omitirá publicarla y transmitir esta información en las condiciones establecidas, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación. Evento en el cual, la información de la vacante no será publicada.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes
g. Las empresas podrán cargar sin costo sus ofertas laborales, además de poder hacerlo de manera ilimitada. Estas ofertas poseen una vigencia de un mes (Activas en el portal), si la compañía desea mantenerla por un mes más, simplemente la publica nuevamente. El registro de vacantes es un trámite que se realiza de manera virtual por el demandante (Persona Natural y Jurídica) Externo e Interno.	Informe de # Registro de Vacantes publicadas	Virtual	*Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad *Demandantes

<b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Responsables (roles)</b>
<p><b>Orientación Ocupacional Oferentes:</b></p> <p>Comprende el análisis del perfil de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados), información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo con el fin de lograr una mejor inserción laboral desarrolladas de manera virtual. Se darán a conocer las actividades programadas según el plan de trabajo con ocho (8) días de anticipación de manera virtual a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades Matriz De Seguimiento	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>Las actividades desarrolladas de manera virtual son:</p> <p><b>Talleres y/o conferencias virtuales en competencias blandas:</b> Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, creatividad, resiliencia, adaptación al cambio, orientación al servicio, entre otras, con una duración aproximada de dos (2) horas y una periodicidad mínima de dos (2) actividades al semestre. El Rol encargado de realizar la ejecución de las actividades en mención son las psicólogas del centro de empleabilidad.</p>	Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades Matriz De Seguimiento	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1. La Profesional de Empleabilidad a través de correo electrónico, redes sociales oficiales de la institución, llamadas telefónicas, socializa a los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) para contar con su participación y en el caso de ser los oferentes quienes se contactan con la Profesional de Empleabilidad serán atendidos y adicional se les socializa las actividades.</p>	Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>2. Los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) participan de los espacios formativos virtuales planeados por la Dirección Nacional de Graduados de acuerdo al plan de trabajo; los programas académicos también pueden hacer la solicitud a través de correo electrónico y/o telefónico de talleres y conferencias en competencias blandas con una periodicidad mensual.</p>	Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>3. La Profesional de Empleabilidad brinda el taller y/o conferencias en competencias blandas en las plataformas virtuales (Meet, Zoom, Teams o las que llegase a haber) en las fechas establecidas finalizando la actividad con una encuesta virtual de evaluación del evento.</p>	Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p><b>Mooc (Cursos online masivos y abiertos):</b> El Mooc de Vinculación a la vida laboral desarrolla las competencias clave para la inserción laboral de los jóvenes que se encuentran en la búsqueda de empleo o en el desarrollo de un proyecto laboral en los diferentes sectores de la economía con una duración de 48 horas certificables de periodicidad libre de cursar y se desarrolla de manera virtual. Los pasos para acceder al servicio son los siguientes:</p>	*Reporte Mensual de registrados en el Mooc	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad

<ol style="list-style-type: none"> <li>El oferente debe ingresar al siguiente link: <a href="https://mooc.areandina.edu.co/cursos/vinculacion-a-la-vida-laboral/detalle">https://mooc.areandina.edu.co/cursos/vinculacion-a-la-vida-laboral/detalle</a></li> <li>En la sección "ingresa o regístrate" debe diligenciar sus datos como: correo electrónico y contraseña.</li> <li>El oferente deberá selección el Mooc de Vinculación a la Vida Laboral en donde encontrará las siguientes cuatro lecciones de acuerdo a la Resolución 3999 de 2015:             <p><b>a. Lección 1 Tu marca personal:</b> Generar estrategias personales que permitan a los participantes de este MOOC ingresar a la vida laboral por primera vez o retomar sus actividades luego de un período de desempleo o desocupación acordes con la realidad del mercado laboral colombiano. En la primera lección los participantes en este MOOC, podrán desarrollar estrategias de redacción o presentación de hoja de vida o portafolio profesional, aplicando el concepto de creación de marca personal.</p> <p><b>b. Lección 2 Herramientas 3.0 para la empleabilidad:</b> Hacer uso adecuado de las herramientas web en la búsqueda de empleo y creación de redes sociales laborales que permitan la vinculación laboral. El estudiante crea su perfil profesional en LinkedIn como herramienta de búsqueda de ofertas laborales y establece una red social vinculando su perfil a otros usuarios o sitios empresariales donde se publican o comparten ofertas laborales.</p> <p><b>c. Lección 3 La entrevista laboral:</b> Establecer estrategias de interacción en entrevistas laborales, que le permitan demostrar las competencias laborales y personales pertinentes a la oferta de trabajo aplicada. El estudiante reconoce la importancia de brindar información precisa, veraz y genera un ambiente de cordialidad y confianza en el desarrollo de la entrevista de trabajo.</p> <p><b>d. Lección 4 Tipos de entrevistas comunes en el proceso de selección:</b> Identificar los diferentes tipos de pruebas aplicadas en los procesos de selección acorde con el mercado laboral.</p> <p>El estudiante identifica los conceptos de veracidad y confiabilidad en la aplicación de pruebas de selección; así como, las diferentes características de las pruebas de desempeño, conocimientos o centros de evaluación (Assessment Center) aplicados en el mercado laboral actual.</p> </li> </ol>	<p>*Matriz De Seguimiento</p>		
<p><b>Asesorías virtuales en hoja de vida y simulacro de entrevista:</b> Este servicio se promociona durante los espacios académicos virtuales y su periodicidad se realiza de acuerdo a los requerimientos de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados), las sesiones virtuales personalizadas o grupales son de máximo de una (1) hora donde se asesora sobre tips de entrevistas, preguntas frecuentes en un proceso de selección, perfil profesional y hoja de vida.</p> <p>Este tipo de asesorías virtuales se realiza cuando el oferente lo solicite o de manera grupal a programas que estén próximos a salir a prácticas, una vez solicitado las asesorías virtuales, se programan por calendar para realizarlas a través de la plataforma Meet.</p>	<p>Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>
<p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) solicitan el servicio en asesoría de hoja de vida y/o simulacro de entrevista, la Profesional de Empleabilidad agendará a través de calendar la asesoría virtual, igualmente el Centro de Empleabilidad envía convocatorias de manera virtual a través de correos electrónicos, redes sociales oficiales de la institución, llamadas telefónicas para que participen todos los oferentes (estudiantes, egresados y graduados).</li> </ol>	<p>Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>La Profesional de Empleabilidad procede a realizar la asesoría y/o simulacro de entrevista de manera virtual a nuestros oferentes (estudiantes, egresados y graduados) en la fecha y hora establecida a través de la plataforma Meet.</li> </ol>	<p>Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>La Profesional de Empleabilidad diligencia de manera virtual el listado de asistencia como evidencia de la asesoría y/o simulacro de entrevista realizado donde queda registrado en un Drive.</li> </ol>	<p>Registro Mensual de Oferentes que participan en las actividades</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>

<p><b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual</b></p>			
<p><b>Actividades</b></p>	<p><b>Productos</b></p>	<p><b>Modalidad</b></p>	<p><b>Responsables (roles)</b></p>

<b>Preselección</b>			
<p>Es el proceso que permite identificar entre los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante y se realiza de la siguiente manera virtual a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul> <p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1. De acuerdo al requerimiento por parte del demandante (persona natural y jurídica) en cuanto a las características y condiciones de la vacante, la profesional de Empleabilidad selecciona a través de la plataforma los oferentes que aplican a la condición solicitada.</p>	Registro de aplicantes a vacantes	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>2. La profesional de Empleabilidad a través de la plataforma selecciona la opción "Aprobada sin envío" donde llega directamente a la profesional para su validación.</p>	Registro de aplicantes a vacantes	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>3. En un tiempo máximo de 24 horas, se verifica la vacante y los oferentes (estudiante, egresados y graduados) aplicantes.</p>	Registro de aplicantes a vacantes	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad
<p>4. La profesional de Empleabilidad, realiza la validación del perfil de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) postulados a la vacante.</p>	Registro de aplicantes a vacantes	Virtual	*Oferentes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad

<b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Responsables (roles)</b>
<p><b>Remisión</b></p> <p>Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados y se realiza de la siguiente manera virtual a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul> <p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1. La profesional de Empleabilidad una vez tiene los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) aplicantes preseleccionados, realiza el envío a través de la plataforma en la opción "enviar hojas de vida" las cuales llegan directamente al correo del empleador.</p>	<p>*Registro de aplicantes a vacantes *Correos de seguimiento a Demandantes con las remisiones</p>	Virtual	Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad

<p>2. La profesional de Empleabilidad realiza un seguimiento a través de correo electrónico y/o llamada telefónica para verificar el envío efectivo.</p>	<p>*Registro de aplicantes a vacantes *Correos de seguimiento a Demandantes con las remisiones</p>	<p>Virtual</p>	<p>Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>
--	--	----------------	---

<b>Tipo de Servicio: Básico de Gestión y Colocación de Empleo - Virtual</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Productos</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Responsables (roles)</b>
<p><b>Servicios relacionados</b> Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.</p> <p><b>Feria de Empleo Virtual:</b> Desde el Centro de Empleabilidad se desarrolla la Feria de empleo virtual con el fin de generar espacios propicios para la socialización de los servicios y el acceso que tienen nuestros estudiantes, egresados y graduados a las oportunidades laborales que se publican en la bolsa de empleo exclusiva para ellos, se realiza anualmente de manera virtual a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	<p>Registro de Oferentes en servicios relacionados</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes</p>
<p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento: 1. La Profesional de Empleabilidad de cada sede, solicita al área de comunicaciones y mercadeo el envío a correos electrónicos de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) y publicación en las redes sociales oficiales de la institución la divulgación de la feria virtual indicando fecha y hora del evento.</p>	<p>Registro de Oferentes en servicios relacionados</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes</p>
<p>2. La Profesional de Empleabilidad durante de la fecha de desarrollo de la feria virtual, brinda apoyo en el registro de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) a través del siguiente link: <a href="https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/">https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/</a> en el caso de presentarse algún inconveniente al momento de registro.</p>	<p>Registro de Oferentes en servicios relacionados</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro Empleabilidad, profesional de Empleabilidad *Oferentes</p>
<p>3. Una vez finalizada la feria virtual, el practicante del Centro de Empleabilidad aplica la encuesta de evaluación del evento.</p>	<p>*Registro de Oferentes en servicios relacionados *Encuesta de Evaluación</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Centro Empleabilidad, Practicante *Oferentes</p>
<p><b>Talleres y/o conferencias virtuales en competencias blandas:</b> Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, creatividad, resiliencia, adaptación al cambio, orientación al servicio, entre otras, con una duración aproximada de dos (2) horas y una periodicidad mínima de dos (2) actividades al semestre. El Rol encargado de realizar la ejecución de las actividades en mención son las psicólogas del centro de empleabilidad.</p> <p>La actividad se realiza a través de los siguientes correos y/o teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bogotá</b> <a href="mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co">centroempleabilidad@areandina.edu.co</a> 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620</li> <li>• <b>Pereira</b> <a href="mailto:graduadospereira@areandina.edu.co">graduadospereira@areandina.edu.co</a> 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876</li> <li>• <b>Valledupar</b> <a href="mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co">graduadosvalledupar@areandina.edu.co</a> 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596</li> </ul>	<p>*Registro Mensual de Demandantes que participan en las actividades</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Demandantes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>

<p>A continuación, se describe el paso a paso del procedimiento:</p> <p>1.La Profesional de Empleabilidad socializa a través de correo electrónico, redes sociales oficiales de la institución, llamadas telefónicas a los demandantes (persona Natural y Persona Jurídica) para contar con su participación a estos espacios formativos planeados por la Dirección Nacional de Graduados de acuerdo al plan de trabajo.</p>			
<p>2.La Profesional de Empleabilidad brinda el taller y/o conferencias en competencias blandas en las plataformas virtuales (Meet, Zoom, Teams o las que llegase a haber) en las fechas establecidas y finalizando la actividad con una encuesta de evaluación del evento y la encuesta de empleadores.</p>	<p>*Registro Mensual de Demandantes que participan en las actividades *Encuesta de Evaluación *Encuesta Empleadores</p>	<p>Virtual</p>	<p>*Demandantes *Centro de Empleabilidad - Profesional de Empleabilidad</p>

### Soporte Técnico y Horario de Atención a Usuarios en la Prestación del Servicio Virtual

En el caso que presente algún error técnico o se requiera de un servicio puede registrar una Queja o Reclamo en la misma plataforma a través del siguiente link: <https://bolsadeempleo.areandina.edu.co/fundacion-universitaria-area-andina/contactenos> o a través de nuestros canales de contacto virtuales:

Bogotá: [centroempleabilidad@areandina.edu.co](mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co), 7423931 Ext. 1219 Móvil 3173807620  
 Pereira: [graduadospereira@areandina.edu.co](mailto:graduadospereira@areandina.edu.co), 3402282 Ext: 2058 y 2056 Móvil 3215514876  
 Valledupar: [graduadosvalledupar@areandina.edu.co](mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co), 589 40 93 Ext: 3022 Móvil 3006617596

**Noveno. Principios de la Prestación del Servicio Público de Empleo:** De acuerdo al artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015 se mencionan los principios que se prestarán con sujeción:

- 1. 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;
- 2. 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;
- 3. 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;
- 4. Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- 5. 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;
- 6. 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;
- 7. 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;
- 8. 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.

**Décimo: Derechos de los Oferentes Inscritos.** Los oferentes inscritos tendrán los siguientes derechos:

- Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo a través de la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida.
- Conocer el presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- Conocer que sus datos serán tratados conforme a la política de protección de datos personales de la Fundación Universitaria del Área Andina, en concordancia con la Ley 1281 de 2012.

- d) Actualizar y personalizar la información registrada en la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina o su Portal Virtual de Empleo Areandino.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- f) Recibir atención oportuna a las peticiones, quejas y/o reclamos presentados.
- g) Recibir orientación para una vinculación a la vida laboral exitosa.
- h) Los demás derechos establecidos en la Constitución y la Ley.

**Décimo Primero. Obligaciones de los Oferentes Inscritos.** Los oferentes inscritos tienen las siguientes obligaciones.

- a) Proporcionar información veraz en los registros que se haga durante las Ferias de Empleo, servicios de capacitación y formación para oferentes del Portal Virtual de Empleo Areandina y en general durante cualquier tipo de interacción con la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados.
- b) Cumplir los compromisos, entrevistas y demás aspectos relacionados con las vacantes a las cuales se postulen, dejando siempre en alto la reputación de la Fundación Universitaria del Área Andina y su servicio de orientación para el empleo.
- c) Mantener indemne a la Fundación Universitaria del Área Andina, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Autorizar de manera expresa, clara e informada a la Fundación Universitaria del Área Andina para tratar sus datos personales conforme a la política de tratamiento de datos personales vigente en la institución.
- e) Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

**Décimo Segundo. Derechos de los Demandantes Registrados.** Los empleadores o demandantes registrados tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que reciben los datos que suministre a la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- d) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite en la Bolsa de Empleo para estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- e) Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina y que éstas sean atendidas oportunamente.
- f) Los demás que se deriven de la Constitución y la Ley.

**Décimo Tercero. Obligación de los Demandantes Registrados.** Los empleadores o demandantes registrados tienen las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa y sus contactos, a las vacantes y en general durante cualquier tipo de interacción con la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes, graduados y egresados.
- b) Mantener las condiciones ofrecidas en las ofertas que publican en el sitio web de empleabilidad y en las Ferias de Empleabilidad de la Fundación Universitaria del Área Andina y las que por cualquier medio suministre a la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados.
- c) Proporcionar los informes que requiera la Fundación Universitaria del Área Andina y su Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados.
- d) Mantener indemne a la Fundación Universitaria del Área Andina, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

- e) Tratar los datos personales a los que tenga acceso, conforme lo dispuesto en la ley de protección de datos personales vigente en Colombia y la autorización emitida por el titular de los datos.
- f) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- g) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE
- h) Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

**Décimo Cuarto. Obligaciones del Prestador:** El prestador deberá:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo;
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
4. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
6. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
7. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo;
8. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
9. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
11. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
12. Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción;
13. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
14. Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos;
15. Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

**Décimo Quinto. Prohibiciones de las Bolsas de Empleo:** Las bolsas de empleo deberán abstenerse de:

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

**Décimo Sexto. Tratamiento de la información:** De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, la Fundación Universitaria del Área Andina a través de sus diferentes actividades solicita la autorización a los estudiantes, egresados y graduados del tratamiento de los datos para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de Fundación Universitaria del Área Andina, información que será tratada con fines académicos, estadísticos y de invitación a las diferentes actividades programadas.

**Décimo Séptimo. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas y reclamos:** Para los efectos del presente artículo, entiéndase por:

- **Queja:** Manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con la satisfacción frente al servicio y/o niveles de servicio regulados en el presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- **Reclamo:** Solicitud de rectificación y/o solución de un inconveniente presentado, expresada por un oferente o un demandante en relación con los servicios regulados en el presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Las quejas y/o reclamos deben ser presentados a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria del Área Andina mediante documento físico o virtual y serán atendidos de la siguiente manera:

- Bogotá  
Calle 71# 13 – 21  
[centroempleabilidad@areandina.edu.co](mailto:centroempleabilidad@areandina.edu.co)
  - Pereira  
Calle 24 No 8-55  
[graduadospereira@areandina.edu.co](mailto:graduadospereira@areandina.edu.co)
  - Valledupar  
Tranv. 22 Bis No 4-105 Avda. Circunvalar - Sector callejas  
[graduadosvalledupar@areandina.edu.co](mailto:graduadosvalledupar@areandina.edu.co)
1. La solicitud debe dirigirse a la Dirección Nacional de Graduados y formación para la vida, como la dependencia encargada de operar la "Bolsa de Empleo para estudiantes, egresados y graduados de la Fundación Universitaria del Área Andina", realizando una descripción de los hechos que la motivan, indicando la dirección y datos de contacto del solicitante. El solicitante puede acompañar a la solicitud los documentos que se quiera hacer valer. Si la solicitud resulta incompleta, se requiere al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entiende que ha desistido de su solicitud.
  2. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, se traslada a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informa de la situación al interesado.
  3. Una vez recibida la solicitud completa, el término máximo para atenderla y dar respuesta al solicitante en quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo o del recibo de la información aportada cuando hubo lugar a ello. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informa al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atiende su reclamo, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Décimo Octavo. Casos especiales.** Las situaciones no contempladas en este reglamento son resueltas por el Rector de la Sede o Seccional donde se genere la situación especial.

**Artículo Tercero. Delegación Especial.** Se conserva la delegación especial contenida en el artículo tercero del Acuerdo 62 de 2020, mediante la cual el Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina, delegan expresamente en la Comisión Académica de Revisión al interior del Consejo Superior, la facultad de realizar cualquier tipo de modificación a las disposiciones aquí establecidas. Para tales efectos, la modificación no requerirá su previa presentación ante el Consejo Académico Nacional, sino que será revisada y decidida por la Comisión Académica de Revisión quien formalizará la modificación realizada mediante acuerdo e informará las decisiones

tomadas en la siguiente sesión del Consejo Superior, conforme lo dispuesto en el acuerdo 016 de 24 de marzo de 2020.

**Artículo Cuarto. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, así mismo, modifica lo dispuesto en el acuerdo 62 de 22 de septiembre de 2020 conforme lo dispuesto en este acuerdo.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).



José Leonardo Valencia Molano  
Rector



Martha P. Castellanos.  
Vicerrectora Nacional Académica



Erika Milena Ramírez Sánchez  
Vicerrectora Nacional Administrativa y Financiera



María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General

Presentó y aprobó: Karina Marín  
Vicerrectora Nacional de Experiencia Areandina