

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO
DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
SUPERIOR
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA**



OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios con el fin de dar orientación y claridad a los mismos.

CAPÍTULO 1. NATURALEZA JURÍDICA.

La Corporación Universitaria Americana, es una institución de Educación Superior de carácter privado sin ánimo de lucro, con licencia de funcionamiento 6341 del 17 de octubre de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con patrimonio propio y NIT 900114439-4, representada legalmente por Alba Lucia Corredor Gómez, con tres sedes a nivel nacional, ubicadas en Barranquilla en la Calle 72 No 41 C 64, siendo este el domicilio principal de la Bolsa de Empleo, la sede Medellín, ubicada en la Calle 52 No 43-62 y sede Montería ubicada en la Calle 24 No 5-28, que presta los servicios básicos como Bolsa de Empleo, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Los servicios de gestión y colocación de empleo estarán bajo el prestador “Bolsa de empleo de Institución de Educación Superior”

CAPÍTULO 2. DEFINICIONES.

- **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** la función esencial del Servicio Público de Empleo es lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayuda a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Decreto 1072 de 2015.
- **OFERENTE O BUSCADOR DE EMPLEO:** personas naturales, con edad mínima de 18 años cumplidos y que, al momento del registro, digiten información completa y veraz en cuanto a los siguientes campos definidos por la Plataforma: datos personales, formación académica, experiencia laboral.
- **POTENCIAL EMPLEADOR DE EMPLEO:** persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la Bolsa de empleo de la Institución.
- **VACANTE:** entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

CAPÍTULO 3. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente reglamento de prestación de servicios tiene como propósito determinar las condiciones, características y calidades de gestión y colocación de empleo en consideración de los derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa; servicio que se prestará bajo los principios de universalidad, integridad, inclusión, igualdad, equidad, eficiencia, transparencia, libre escogencia, confiabilidad, y calidad.

El objetivo de la Bolsa de Empleo de Educación Superior Corporación Universitaria Americana es, buscar la mejor organización del mercado laboral, a partir de la implementación de estrategias, procesos e instrumentos que permitan que sus usuarios oferentes o buscadores logren un empleo digno y a los posibles empleadores a contratar personal idóneo, según las condiciones y requerimientos de la empresa.

CAPÍTULO 4. MARCO LEGAL

El servicio que presta la Corporación Universitaria Americana para la población de OFERENTES o BUSCADORES y POTENCIALES EMPLEADORES se realiza con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013, en el decreto 2852 de diciembre de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2232 de 2021 y 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.

CAPÍTULO 5. POBLACIÓN OBJETO

La población de la Bolsa de empleo son Estudiantes y Egresados de la Corporación Universitaria Americana que estén buscando empleo o mejorar sus condiciones laborales actuales y los potenciales empleadores ya sea persona natural o jurídica, independientemente de su naturaleza, llámese pública, mixta o privada en todo el territorio nacional.

CAPÍTULO 6. SERVICIOS BÁSICOS

Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral y comprenden las siguientes actividades:

1. Registro de Ofertes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes.

2. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.
3. Preselección.
4. Remisión.

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

Nota: Ver Artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1823 de 2020 del Ministerio de Trabajo.

La modalidad para la prestación de los servicios es presencial por el prestador en los puntos de atención Restringida: Barranquilla, calle 72 # 41 C – 64, Medellín, calle 52 # 43 – 62 y Montería, Calle 24 # 5 – 28.

Nota: Ver numeral 3 de la Resolución 2232 de 2021 del Ministerio de Trabajo.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 722 de 2013 y el artículo 2.2.6.1.2.25 del decreto 1072 de 2015 son:

ARTICULO 1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: Es la inscripción presencial del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Aspectos a tener en cuenta para la prestación del servicio es el siguiente:

Los usuarios del servicio de la Bolsa de empleo que deseen registrarse como OFERENTES O BUSCADORES se inscriben de manera gratuita a través de la plataforma del portal laboral institucional el cual se encuentra en la página web institucional de cada una de las sedes y de forma presencial se le asignará un equipo de cómputo, donde se le asistirá a través de un profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo, para el registro de los datos con el objetivo de facilitar el acercamiento de los Estudiantes y Egresados al servicio de intermediación.

La información de registro debe contener los datos personales (Fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio de nacimiento, sexo, país de residencia, departamento de residencia y municipio de residencia) del oferente o buscador, así como la información académica (Nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización formación académica, país, profesión), experiencia laboral (perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia) y condiciones de la oferta de mano de obra (Aspiración Salarial) y a su vez deben aceptar las políticas de usuarios y el tratamiento de datos por parte de la bolsa de empleo, lo anterior en los enlaces de la Bolsa a través del hipervínculo ubicado en la página web institucional:

Barranquilla: <https://americana.edu.co/barranquilla/extension/egresados/>

Medellín: <https://americana.edu.co/medellin/portales/egresados/>

Montería: https://americana.edu.co/monteria/?page_id=5464

Posteriormente deberá:

- Registrarse como usuario.
- Obtener usuario y contraseña.
- Ingresar hoja de vida 100% actualizada y completa.

Los criterios de validación, actualización, rectificación y modificación de oferentes o buscadores de empleo están enmarcados dentro de las diferentes políticas y procedimientos establecidos para Estudiantes y Egresados, definidos así:

1. Los oferentes o buscadores para realizar el registro a través del portal laboral acceden directamente al enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, y así poder obtener su usuario y contraseña el cual será creado por cada uno de los usuarios para realizar el cargue de su hoja de vida, para lo anterior se le asignará un equipo de cómputo, donde se le asistirá a través de un profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo, para el registro de los datos. Los datos anteriormente registrados serán validados y confirmados a través de las bases de datos, registros y Sistema de Información Académico y Administrativo (SINU), que permitan identificar si el Oferente o Buscador, se encuentra dentro de la población objetiva de la Bolsa de Empleo.
2. Cuando el oferente o buscador no hace parte de la población objetivo, el coordinador o el profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo le enviara un correo informando que debe ser parte de la comunidad académica para autorizar el registro y se le recomendara ponerse en contacto con el Servicio Público de Empleo para su asesoría y acompañamiento.
3. Para el tratamiento de datos y el consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio de los Oferentes o Buscadores, luego de realizar el

registro de la información básica, le solicita la autorización de términos y condiciones del servicio como el tratamiento de datos personales. Si el oferente o buscador acepta dichas solicitudes, le permitirá continuar con la completitud del registro, de lo contrario no será posible.

4. Cuando el Oferente o Buscador diligencie la hoja de vida, la plataforma SISE le indicará el avance en porcentaje del diligenciamiento de los datos requeridos.

Los mecanismos de actualización, rectificación y/o modificación o dar de baja la hoja de vida de los oferentes o buscadores, están enmarcados dentro de los siguientes pasos

El oferente o buscador para actualizar la hoja de vida debe tener en cuenta:

- Ingrese a <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> e inicie sesión con los datos de acceso a la cuenta.
- En la barra superior ubique e ingrese al botón “Mi hoja de vida” y seleccione “Editar mi hoja de vida”, ahí debe diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

El oferente o buscador para dar de baja o inactivar la cuenta:

- Ingrese a <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> e inicie sesión con los datos de acceso a la cuenta.
- En la barra superior ubique e ingrese al botón “Inicio” y seleccione la opción “Configuración”.
- En la parte inferior izquierda se encuentra la opción de “Inactivar Cuenta”, diligencie el motivo por el cual desea hacerlo y de click en el botón Inactivar Cuenta.

El oferente o buscador desea restablecer contraseña por olvido de clave:

- Ingrese a <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>
- Seleccione la opción “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 por el correo electrónico registrado.

ARTICULO 2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES: Es la inscripción presencial asistida en el Sistema Informático autorizado al prestador. se inscriben de manera gratuita a través de la plataforma del portal laboral el cual se encuentra en la página web institucional:

Barranquilla: <https://americana.edu.co/barranquilla/extension/egresados/>

Medellín: <https://americana.edu.co/medellin/portales/egresados/>

Montería: https://americana.edu.co/monteria/?page_id=5464

Eligiendo la sección de potenciales empleadores y diligenciando el formulario destinado para tal fin o a través de las personas encargadas del manejo del sistema quienes cuentan con atención personalizada.

Los criterios de validación, actualización, rectificación y modificación de Potenciales Empleadores están enmarcados de la siguiente forma:

1. Se solicita a los potenciales empleadores los documentos legales de la empresa, como son:
 - Cámara de Comercio
 - Fotocopia de la cédula del representante legal
 - Registro Único Tributario – RUT
2. Se valida a través del coordinador o profesional de la Bolsa de Empleo, en los medios requeridos de la cámara de comercio de cada una de las ciudades, si la empresa cumple con la legalidad requerida para ser potencial empleador.
3. Si el potencial empleador no está debidamente registrado en la plataforma y autorizado por la bolsa de empleo este no podrá publicar sus vacantes.
4. Después de validada la información el coordinador o el profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo informará al empleador que puede iniciar el proceso de registro a través del portal <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> , a través de la creación de usuario y contraseña que cada uno de potenciales empleadores hará desde la plataforma.
5. Después de validada la información el coordinador o el profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo informará al empleador luego de transcurrir cinco (5) días hábiles que puede iniciar el proceso de registro a través del portal <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> , a través de la creación de usuario y contraseña que cada uno de potenciales empleadores hará desde la plataforma. Los soportes quedaran registrados y guardados en la oficina

de Egresados y la secretaria general de cada una de las sedes.

6. El medio el cual se informará al Potencial Empleador será a través de correo electrónico autorizado por el empleador.
7. Cualquier potencial empleador que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, el cual consiste en describir la razón social del potencial empleador, el número de NIT, la fecha de constitución, el número de cédula del representante legal, el número de empleados, la actividad comercial, el domicilio, y datos de contacto.
8. Para el tratamiento de datos y el consentimiento informado sobre los términos condiciones del servicio de los Potenciales Empleadores, luego de realizar el registro de la información básica, la plataforma le solicita la autorización de términos y condiciones del servicio, como el tratamiento de datos personales. Si el Potencial Empleador acepta dichas solicitudes, le permitirá continuar con la completitud del registro de lo contrario no será posible.

Los mecanismos de actualización, rectificación y/o modificación o dar de baja del registro de los potenciales empleadores, están enmarcados dentro de los siguientes pasos:

El coordinador o el profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo indicará al potencial empleador para actualizar, rectificar y/o modificar el registro debe tener en cuenta:

- Ingrese a <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> e inicie sesión con los datos de acceso al registro del administrador.
- En la barra superior ubique e ingrese al botón “Registro de la empresa”, ahí debe diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

El potencial empleador desea dar de baja o inactivar los registros:

- Ingrese a <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> e inicie sesión con los datos de acceso al registro del administrador.
- En la parte inferior izquierda se encuentra la opción de “Inactivar Cuenta Empresarial”, diligencie el motivo por el cual desea hacerlo y de click en el botón Inactivar Cuenta Empresarial.

El Potencial Empleador desea restablecer contraseña por olvido de clave:

- Ingrese a <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> y registre el usuario del administrador.
- Seleccione la opción “Modificar Contraseña” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso.

ARTICULO 3. REGISTRO DE VACANTES: El servicio para los potenciales empleadores se prestará de manera presencial asistida, previamente registrado podrán publicar de manera gratuita el cargue de sus ofertas laborales, para lo cual deben:

- Ingresar al portal laboral de la Bolsa de Empleo a través del vínculo ubicado en la página web institucional de cada una de las sedes:

Barranquilla: <https://americana.edu.co/barranquilla/extension/egresados/>

Medellín: <https://americana.edu.co/medellin/portales/egresados/>

Montería: https://americana.edu.co/monteria/?page_id=5464

Los mecanismos de actualización, rectificación y/o modificación o dar de baja del registro de las vacantes, están enmarcados dentro de los siguientes pasos:

- Crear nueva vacante
- Registrar la información principal de la oferta, especificando la información sobre el contrato, requisitos del aspirante y vigencia de la oferta de acuerdo la resolución 129 de 2015 y en concordancia con el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 debe tener el título de la vacante, la descripción de la vacante, el tiempo de experiencia relacionada, la cantidad de vacantes, el cargo, el tipo de documento del empleador, el número de identificación del empleador, la razón social, la fecha de publicación, la fecha de vencimiento, el nivel de estudios requeridos, la profesión, el salario/ingreso, el departamento, el municipio y el sector económico.
- Luego de registrar la información de la vacante el potencial empleador, solo el coordinador de la bolsa verificará y aprobará acorde con lo que exige la normatividad vigente.

- La oferta de empleo quedará disponible a partir de su aprobación y será visible para los estudiante y egresados de la institución.
- Registrar la información de la persona de contacto. Esta información puede ser abierta a conocimiento de los oferentes o buscadores o de carácter confidencial de acuerdo con lo solicitado por el potencial empleador que solicita el servicio.
- Publicación de vacantes: Luego de verificar la información de la vacante se registrará y aprobara por el coordinador o profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo, para su publicación en los medios requeridos para tal fin, una vez activa la vacante quedará disponible para que los oferentes o buscadores, realicen sus postulaciones y el potencial empleador consulte las hojas de vida.

ARTICULO 5. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL OFERENTES O BUSCADORES: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus interese ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Los aspectos para tener en cuenta para la prestación de este servicio comprenden 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 a través de actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo: Estas se realizarán según lo permita la actividad y el requerimiento, teniendo en cuenta las necesidades por parte del potencial empleador, las cuales son identificados a través del formulario “Caracterización De La Demanda Laboral”, en el cual se evidencia el contenido paso a paso de la entrevista, estas entrevistas se realizan semestralmente, y para tal fin se establece un cronograma. Este proceso será liderado por el coordinador de la Bolsa de Empleo y con el acompañamiento de Bienestar Institucional. Duración aproximada: 40 minutos.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (Claves y Transversales): Estas actividades se realizarán con una periodicidad mensual, teniendo en cuenta la programación semestral de los programas

académicos de la institución, bajo la modalidad de Talleres de competencias básicas, Talleres de herramientas para el autoempleo, Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. Los oferentes o buscadores podrán inscribirse a los talleres cuantas veces lo consideren necesario, para el fortalecimiento y actualización de sus competencias. Estos talleres estarán liderados por el coordinador de la Bolsa de Empleo y con el acompañamiento de Bienestar Institucional. Duración aproximada: 2 horas

- Construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida: Estos acompañamientos se realizarán de acuerdo con las necesidades por parte del oferente o buscador. Los oferentes o buscadores tendrán acceso a la construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida cuantas veces lo consideren necesario, para el fortalecimiento y actualización de la misma. Estarán lideradas por el coordinador de la Bolsa de Empleo y los profesionales de apoyo. Duración aproximada: 2 horas
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo: Estas actividades se realizarán con una periodicidad mensual, teniendo en cuenta la programación semestral de los programas académicos de la institución, bajo la modalidad de Talleres de competencias básicas, Talleres de herramientas para el autoempleo, Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. Estarán lideradas por el coordinador de la Bolsa de Empleo y con el acompañamiento de Bienestar Institucional. Duración aproximada: 2 horas cada taller

Las actividades de orientación ocupacional, antes descritas se desarrollarán de forma presencial enmarcadas en lo definido en el plan de desarrollo institucional, el cual contempla las estrategias y actividades el proyecto de orientación laboral institucional, por medio del cual se define la programación de estas actividades de forma semestral, adicionalmente, el proceso de inscripción a las diferentes actividades programadas para la orientación laboral, se realiza a través de formularios o aplicativos definidos por la bolsa de empleo, los cuales permitirán obtener información adecuada y permitiente para la divulgación, seguimiento y ejecución de las actividades.

Las actividades serán publicadas y divulgadas a través de los diferentes canales de comunicación que se tienen en la bolsa de empleo, como lo son (Carteleras, afiches, correos electrónicos, redes sociales, pantallas y puntos de información físicos).

El procedimiento para tener en cuenta en el proceso de inscripción, validación, actualización de las actividades de orientación son las siguientes:

1. La Bolsa de Empleo institucional establece fechas para las capacitaciones a oferentes.
2. Se diseñan piezas publicitarias y se realiza difusión del evento a través de los diferentes canales de comunicación institucional.
3. Los oferentes o buscadores son notificados del evento mediante correo electrónico.
4. Se realiza un proceso de inscripción diligenciando un formulario google en donde se solicita, nombre, correo electrónico, teléfono, programa académico y demás datos necesarios para el contacto con oferente o buscador.
5. Se envía a los correos electrónicos la información correspondiente al desarrollo del evento (Horario, ubicación, fecha, etc).
6. En el desarrollo de la actividad, los participantes pueden interactuar con los capacitadores y aclarar sus dudas con respecto al Portal de la Bolsa de Empleo, como registro, diligenciamiento de hoja de vida y aplicación a vacantes.
7. Socialización con los participantes los canales de comunicación para orientación y asesoría, si requieren asesoría presencial asistida individual o requieren soporte técnico, los asesores de la bolsa estarán a disposición para aclararlas.
8. Realización de encuestas de satisfacción a los participantes del evento
9. Elaboración de informe mensual de actividades

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES:

Los talleres propuestos serán desarrollados de forma presencial y la oferta podrá variar según la necesidad de los Oferentes o Buscadores.

Tabla 1. Descripción de actividades

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO
1	Taller psicoeducativo: Aprende a construir tu Proyecto de vida	Brindar herramientas para realizar de forma efectiva un proyecto de vida. Promocionar la importancia de la proyección personal como eje del logro de metas.
2	Taller psicoeducativo: Estrategias para Adaptarse a la vida Universitaria	Brindar estrategias que propicien la permanencia estudiantil en la universidad
3	Taller de apoyo académico: Conoce tu estilo de aprendizaje	Dar conocer a los estudiantes las distintas maneras que una persona puede aprender e identifiquen cuál es su

		estilo de aprendizaje
4	Taller de apoyo académico: Conoce y aplica la técnica de estudio: Mapa mental.	Tener buenos hábitos de estudio depende en gran medida de las diferentes técnicas que logramos utilizar durante todo nuestro proceso académico. Es fundamental que los estudiantes puedan conocer e implementar la técnica de Mapas mentales ya que es un método muy eficaz a la hora de extraer y retener información.
5	Taller de apoyo académico: Conoce y aplica la técnica de estudio: El resumen.	en el presente taller se abordará la temática de la Técnica de estudio el resumen, más allá de sintetizar un texto o un párrafo, se <i>abordará la</i> forma correcta de cómo realizarlo y desarrollar habilidades para la creación de un buen resumen, así mismo, generar nuevas prácticas de estudio bajo esta técnica.
6	Taller de apoyo académico: Conoce y aplica la técnica de estudio: Mapa conceptual	Explicar la técnica de estudio del mapa conceptual y mostrar la importancia que puede llegar a tener en el manejo de los tiempos y esfuerzos al momento de estudiar temas académicos.
7	Taller de apoyo académico: Conoce y aplica la técnica de estudio: Autoevaluación	es de vital importancia conocer e implementar la técnica de estudio de Autoevaluación debido a que permite al estudiante tener una mayor confianza y seguridad al momento de tener que enfrentarse a una respectiva evaluación.
8	Taller de apoyo académico: Conoce y aplica la técnica de estudio: Expositiva	
9	Semana. Proyecta tu vocación profesional: Facultad de ciencias económicas	Mostrar y enseñar un proceso de identificación de carreras, perfiles y profesiones para la elección de carreras universitarias. Realizar preguntas que ayuden a la exclusión de carreras no concordantes con los perfiles deseados.
10	Taller de apoyo académico: Claves para crear y mejorar un hábito de estudio a través de las Tics	es de vital importancia que los estudiantes puedan conocer e implementar las diferentes estrategias o alternativas tecnológicas que tienen a su disposición para mejorar sus hábitos de estudio y poder obtener excelentes resultados académicos.
11	Semana. Proyecta tu vocación profesional: Facultad de ciencias humanas y sociales	Mostrar y enseñar un proceso de identificación de carreras, perfiles y profesiones para la elección de carreras universitarias. Realizar preguntas que ayuden a la exclusión de carreras no concordantes con los perfiles deseados.

12	Semana. Proyecta tu vocación profesional: Facultad de ciencias de la educación	Mostrar y enseñar un proceso de identificación de carreras, perfiles y profesiones para la elección de carreras universitarias. Realizar preguntas que ayuden a la exclusión de carreras no concordantes con los perfiles deseados.
13	Semana. Proyecta tu vocación profesional: Facultad de ingenierías	Mostrar y enseñar un proceso de identificación de carreras, perfiles y profesiones para la elección de carreras universitarias. Realizar preguntas que ayuden a la exclusión de carreras no concordantes con los perfiles deseados.
14	Taller psicoeducativo: Conéctate y gestiona tus emociones	Fortalecer las emociones aprendiendo a quererse a sí mismo
15	Taller psicoeducativo: Reconoce y Afronta el Estrés académico	Brindar estrategias de afrontamiento frente al estrés como resultado de las actividades académicas
16	Taller psicoeducativo: El Duelo como Agente de Cambio en nuestras vidas	Brindar estrategias de afrontamiento frente al agentes de cambio en diferentes momentos de la vida
17	Taller psicoeducativo: Aprende cómo prevenir los problemas alimenticios	Dar a conocer a la comunidad estudiantil buenos hábitos alimenticios como forma de cuidado de la salud física y psicológica.
18	Taller psicoeducativo: Trabajo en equipo y liderazgo en un entorno de aprendizaje virtual	Busca darle herramientas al estudiante para planificar, trabajar y cooperar en un equipo.
19	Taller psicoeducativo: La Asertividad como estrategia para la resolución de Conflictos	Fomentar el buen trato y los derechos asertivos como estrategias en resolución de Conflictos
20	Taller psicoeducativo: Reconoce y fortalece tus habilidades sociales	Brindar herramientas que ayuden al desarrollo de habilidades que sean útiles en el manejo social, mejorar nuestras relaciones interpersonales y nos brinden comodidad al entablar relaciones con desconocidos.
21	Taller de apoyo académico: Fortalece tu comprensión lectora. Taller de apoyo académico: Desarrolla tu razonamiento matemático.	Mostrar la importancia del proceso de lectura crítica a nivel profesional y a nivel individual, qué importancia tiene la comprensión lectora y su relevancia nivel profesional.
22	Taller psicoeducativo: El arte de hablar en publico	Busca que la comunidad estudiantil desarrolle mejores competencias comunicativas orales que favorezcan al proceso de aprendizaje.
23	Taller de crecimiento personal: Estrategias y Tips para el cuidado de la salud mental	Generar conciencia de la salud mental para promover bienestar dando estrategias para gestionar las emociones de una forma asertiva
24	Taller psicoeducativo: Aprendiendo a manejar la ansiedad.	Brindar a la comunidad estudiantil estrategias psicológicas para el manejo asertivo de la ansiedad que

		puede generar las responsabilidades académicas.
25	Taller psicoeducativo: Hablemos en familia: Aprende a mejorar la convivencia familiar.	Brindar herramientas al estudiante para que mejore las relaciones intrafamiliares y pueda contribuir a la sana convivencia familiar.
26	Taller psicoeducativo: Herramientas para potenciar las relaciones interpersonales	Proporcionar alternativas para encarar situaciones de frustración, con el fin que las personas logren centrarse en soluciones y no en las dificultades
27	Taller psicoeducativo: El reto de la comunicación asertiva	Reconocimiento e importancia del valor de la empatía como estrategia para mejorar las relaciones sociales y el establecimiento de una comunicación asertiva.
28	Brain Gym: Ejercita tu cerebro	Brindar herramientas de estimulación cognitiva (Memoria, Concentración, atención, Organización y Comprensión) a la comunidad estudiantil que contribuyen en la mejora de su proceso de aprendizaje.
29	Taller psicoeducativo: Inteligencia emocional: Aprende a reconocer las emociones propias y de los demás.	Dar a conocer al estudiante un modo adaptativo e inteligente de reconocer sus propias emociones como la interpretación de los estados emocionales de los demás.
30	Educando para el Futuro	Incentivar a la población al autocuidado y a la conservación de la buena salud mediante hábitos de vida saludables aun después de la culminación de la carrera profesional
31	Taller psicoeducativo: Adicciones: No pierdas el control de tu vida	Brindar herramientas para el manejo de adicciones de uso propio o el apoyo y control de terceros en el manejo de adicciones
32	Taller psicoeducativo: Hábitos saludables del sueño	Identificación de las diferentes estrategias para mejorar la calidad y hábitos del sueño.
33	Conoce tus emociones y estimula tu cerebro	Dar a conocer al estudiante un modo adaptativo e inteligente de reconocer sus propias emociones como la interpretación de los estados emocionales de los demás.
34	La defensa es personal	Aportar a nivel general conocimientos, actitudes y técnicas ante situaciones de agresión, además apoyan y refuerzan la autoestima y promueven una autonomía personal física y mental.

Nota: Construcción propia, 2021.

ARTICULO 6. ORIENTACIÓN DE POTENCIAL EMPLEADOR: 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.

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. Dicho servicio se presta en los siguientes casos:

- Asesoría para la definición y registro de vacantes: Cuando los potenciales empleadores demuestren la intención de registrar sus vacantes en el Portal de la Bolsa de Empleo, debe contactarse con el coordinador de la Bolsa de Empleo a través de los medios requeridos para tal fin. Se realizará de acuerdo con la periodicidad de las necesidades del potencial empleador. De esta forma se brinda asesoría directa y permanente a través de la presencialidad, en donde los potenciales empleadores realizan consultas acerca del registro de empresas y vacantes, manejo del Portal de la Bolsa de Empleo, asesoría en los perfiles profesionales y ocupacionales de estudiantes y egresados, orientación, peticiones y soporte técnico.
- Hoja de ruta de servicios al empleador: Se dispone de unan hoja de ruta de servicios, donde se ofertan las diferentes actividades relacionadas con los potenciales empleadores, la cual tendrá actualización anual y estará a cargo del coordinador de la Bolsa de Empleo.
 - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas: Estas actividades se realizarán de acuerdo con las necesidades del potencial empleador teniendo en cuenta la programación semestral de los programas académicos de la institución, bajo la modalidad de Talleres, cursos, seminarios, diplomados, entre otras. Estarán lideradas por el coordinador de la Bolsa de Empleo. Duración aproximada: Estará sujeta a la modalidad de las actividades.
 - Las orientaciones se publicarán de acuerdo con el plan de acción de la Bolsa de Empleo y se darán a conocer a través de los diferentes medios de comunicación según lo requerido.

La Bolsa de Empleo para alcanzar el adecuado cumplimiento de sus propósitos,

competencias y compromisos, gestiona y formaliza convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, que puedan complementar o fortalecer su portafolio de servicios, requeridos por sus usuarios, según sea el caso; para esto implementará estrategias para la vinculación de los potenciales empleadores y de una adecuada metodología de recolección de la información de los demandantes o buscadores.

El procedimiento a tener en cuenta en el proceso de solicitud, validación, actualización de las actividades de orientación son las siguientes:

1. Al recibir la solicitud del potencial empleador, se establece un plazo de 48 horas para dar respuesta a la misma.
2. De acuerdo con la complejidad de la consulta, se da respuesta al potencial empleador mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o se programa asesoría presencial, realizada por el coordinador o profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo.
3. Se interactúa con el Potencial Empleador dando alcance a su consulta, petición o solicitud de orientación con una duración de 1 hora máximo.
4. Se concluye el proceso de orientación satisfactoriamente y se genera la posibilidad de iniciar nuevas orientaciones e invitaciones a eventos académicos institucionales con conferencistas expertos en las tendencias de empleabilidad.
5. Realización de encuestas de satisfacción
6. Elaboración de informe de asesorías

ARTICULO 7. 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 la gestión realizada por el prestador.

Los potenciales empleadores son autónomos en este proceso de preselección, y se puede materializar este servicio de dos formas:

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. De igual forma cuando la empresa publica una oferta el proceso es igual.

Preselección Manual: A solicitud del potencial empleador a través del correo electrónico según corresponda a cada sede, Barranquilla: icabarcasg@coruniamericana.edu.co,
Medellín: egresadosypracticass@coruniamericana.edu.co, Montería:
egresadosmon@americana.edu.co

A continuación, se detalla el paso a paso a cargo del coordinador y asesores o profesionales de apoyo del portal de empleo:

1. Ingresar como administrador del portal laboral institucional <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>
2. Iniciar sesión, ingresando usuario y contraseña como administrador
3. Dar clic en el botón “Procesos activos”
4. Filtrar las ofertas por origen “Interno”
5. Analizar las variables de la oferta
6. Ingresar al botón “Inscripción de candidatos”
7. Dar clic en la hoja de vida
8. Seleccionar tipo de candidato (Estudiante, egresado)
9. Utilizar los criterios seleccionados como filtros
10. Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil
11. Analizar y preseleccionar las hojas de vida de los oferentes o buscadores de acuerdo con los requerimientos de la vacante.

El coordinador de la Bolsa de empleo podrá realizar a través de la plataforma filtros de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante, logrando filtros por 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 requeridos para hacer llegar o suplir nuevas hojas de vida de las postulaciones según las necesidades o solicitudes del potencial empleador.

Este proceso está a cargo de los asesores o profesionales de apoyo encargados, además se programan actividades de sensibilización, actualización y seguimiento con los diferentes potenciales empleadores, dentro de las estrategias que permitan la retroalimentación conjunta en beneficio de la prestación de los servicios, a través de la trazabilidad de la información, donde se puedan realizar retroalimentaciones periódicas o según la necesidad del potencial empleador, mediante los diferentes medios o canales antes mencionados.

ARTICULO 8. REMISIÓN OFERENTES O BUSCADORES: Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado.

Los aspectos a tener en cuenta para la prestación de este servicio es el siguiente:

La Bolsa de Empleo de acuerdo con los perfiles solicitados y preseleccionados los remitirá a los potenciales empleadores. La Bolsa de Empleo enviará como mínimo 3 oferentes o buscadores para cada puesto de trabajo. Una vez publicadas las ofertas laborales, la Bolsa de Empleo, realiza seguimiento y retroalimentación para verificar y si han sido contratados por los potenciales empleadores.

- Remisión automática: Los oferentes pueden autopostularse 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.

Remisión Manual: A solicitud del potencial empleador a través del correo electrónico según corresponda a cada sede:

- Barranquilla: icabarcasg@coruniamericana.edu.co
- Medellín: egresadosypracticass@coruniamericana.edu.co
- Montería: egresadosmon@americana.edu.co

podrá realizar la solicitud de remisión de hojas de vidas, una vez recibida la solicitud, el coordinador tendrá un término máximo de 48 horas para darle respuesta al empleador, y procederá al envío de las hojas de vida, las cuales llegarán a los correos electrónicos de los potenciales empleadores para que ellos directamente realicen el proceso de selección.

A continuación, se detalla el paso a paso a cargo del coordinador y asesores o profesionales de apoyo del portal de empleo:

1. Ingresar como administrador del portal laboral institucional <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>
2. Iniciar sesión, ingresando usuario y contraseña como administrador
3. Dar clic en el botón "Procesos activos"
4. Filtrar las ofertas por origen "Interno"
5. Analizar las variables de la oferta
6. Ingresar al botón "Inscripción de candidatos"
7. Dar clic en la hoja de vida
8. Seleccionar tipo de candidato (Estudiante, egresado)
9. Utilizar los criterios seleccionados como filtros

10. Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil
11. Seleccionar las hojas de vida y dar clic en botón “Enviar Hojas de Vida
12. Ingresar el nombre de la empresa, nombre de contacto de la empresa y correo electrónico del destinatario.
13. Finalmente seleccionar el botón “Remitir” (Los potenciales empleadores recibirán las hojas de vida al correo electrónico, para realizar el proceso de selección)
14. Seguimiento a potenciales empleadores a cargo del coordinador y asesores o profesionales de apoyo del portal: Para realizar seguimiento y retroalimentación de los posibles contratados, se establecen las siguientes estrategias:
15. Consulta de contratados a las empresas por correo electrónicos institucionales según corresponda a cada sede.
16. Consulta de seleccionados a las empresas por medio telefónico. Estas estrategias permiten conocer el número de estudiantes y graduados colocados durante el periodo, 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”.

Además, es importante tener en cuenta en el momento en que un oferente o buscador se postula a una oferta publicada por un potencial empleador lo siguiente:

- 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 notificará o indicará a través de correo electrónico que tiene un postulante.

CAPÍTULO 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS

La Bolsa de Empleo Corporación Universitaria Americana, presta en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación para los estudiantes y egresados, en las sedes

Barranquilla, Medellín y Montería de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO 8. PUNTOS DE ATENCIÓN

ARTICULO 9. ATENCIÓN PRESENCIAL. De acuerdo con lo establecido en la resolución 293 de 2017 artículo 11 la Corporación Universitaria Americana cuenta con tres puntos de atención restringida en Barranquilla en la Calle 72 No 41 C 64, la sede Medellín, ubicada en la Calle 52 No 43-62 y sede Montería ubicada en la Calle 24 No 5-28, los cuales estarán destinados a recibir a los buscadores de empleo y potenciales empleadores garantizando la prestación de todas las actividades básicas de gestión y colocación de empleo de manera continua y en el cual se implementa una ruta de empleabilidad para oferentes o buscadores. El servicio tiene un horario de atención al público en general de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 am y de 2:00 a 5.00 pm.

Punto de atención restringida	Descripción
Ciudad	Barranquilla
	Medellín
	Montería
Dirección	Calle 72 N.º 41c - 64
	Calle 52 N.º 43-62
	Calle 24 N.º 5-28
Teléfonos de contacto	3004390684
	3128405134
	3132145792
Horarios de atención al público	Lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 11:00 a.m. 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Servicios básicos	Registro de Oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacante
	Orientación Ocupacional a Oferentes o buscadores, potenciales empleadores
	Preselección
	Remisión
Población a atender	Estudiantes y Egresados

ARTICULO 10. OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación permiten un dialogo fluido entre los diferentes públicos internos

y externos y la Institución a través de los medios habituales como portal institucional, redes sociales y boletines que favorecen el acercamiento con los mismos, manteniéndolo actualizado con noticias de interés de la Institución.

La Institución cuenta con las siguientes redes:

Barranquilla

- **Facebook:** @coruniamericana
- **Twitter:** @coruniamericana
- **Instagram:** @coruniamericana
- **Correo oficina de egresados:** icabarcasg@coruniamericana.edu.co

Medellín

- **Facebook:** @americana.med
- **Twitter:** @americana_med
- **Instagram:** @americana.med
- **LinkedIn:** @americana-med
- **Correo oficina de egresados:** egresadosypracticas@coruniamericana.edu.co

Montería

- **Facebook:** corporacionuniversitariaamericanamonteria
- **Twitter:** @la_americana_monteria
- **Instagram:** @la_americana_monteria
- **Correo oficina de egresados:** egresadosmon@americana.edu.co

CAPÍTULO 9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS Y/O PLATAFORMA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio de intermediación laboral se encuentra soportado a través del portal laboral institucional, al cual se podrá acceder por medio de los enlaces institucionales, a la URL del Sistema Informático del Servicio de Empleo – SISE y los Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores podrán interactuar y realizar la actualización de su información.

Barranquilla

<https://americana.edu.co/barranquilla/extension/egresados/>

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

Medellín

<https://americana.edu.co/medellin/portales/egresados/>

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

Montería

<https://americana.edu.co/monteria/>

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

CAPÍTULO 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Americana 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 gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 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, el decreto 1072 de 2015 y la resolución 3999 de 2015, mediante su incorporación el Sistema de Información del servicio público de Empleo

CAPÍTULO 11. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.

- 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.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo.
- Rectificar en la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

CAPÍTULO 12. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

Los oferentes de trabajo tienen las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz a la Bolsa de Empleo en el diligenciamiento del formato de hoja de vida en el sistema informático.
- Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- Hacer uso adecuado de la plataforma de la Bolsa de empleo para preservar la seguridad del sistema.
- No entregar su usuario y clave de acceso a la Bolsa de Empleo, a terceros, ya que estos son de uso personal e intransferible.

CAPÍTULO 13. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes o buscadores que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publica en la Bolsa de Empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de gestión y colocación.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a la Bolsa de Empleo de gestión y colocación.
- Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio, y presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

CAPÍTULO 14. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores tienen las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- Informar a la Bolsa de Empleo de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación de empleo.
- Brindar información de los resultados de los procesos de selección por medio del seguimiento a las vacantes abiertas con el propósito de ingreso en el aplicativo.
- Hacer uso adecuado de la plataforma de la Bolsa de Empleo, para preservar la seguridad del sistema.
- Informar a la Corporación Universitaria americana, cuando se le solicite sobre el proceso de vinculación de las ofertas o vacantes, en caso de ser así, informar las razones por las cuales no se llevó a cabo la vinculación del oferente o buscador de empleo.
- Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para su publicación, dispuesto en la resolución 2605 de 2014 y la resolución 129 de 2015.
- La descripción de las vacantes no debe contemplar expresiones de exclusión y/o discriminatorias.

CAPÍTULO 15. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Bolsa de Empleo Privada de instituciones de educación superior tienen las siguientes obligaciones:

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

- 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.
- Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- 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.
- 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.
- 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

CAPÍTULO 16. PROHIBICIONES DE LA BOLSA

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente capítulo o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento.
- Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.
- El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

CAPÍTULO 17. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS

Los usuarios de la Bolsa de Empleo de Gestión y Colocación podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Se registra en la aplicación web las quejas y reclamos que sean recibidas en forma escrita, verbal o telefónicamente a través de los siguientes medios:
 - Puntos de atención al cliente
 - Visitas a las empresas
 - Línea telefónica de atención al cliente
 - Oficios o fax recibidos de los clientes
 - Página web.
- b) El usuario registra en la aplicación quejas y reclamos de la página web de la Corporación Universitaria Americana y consigna la siguiente información o a través de los correos electrónicos:

Barranquilla:

- Enlace en la página web de QRSFP: Para acceder al formulario, <http://aplicaciones.americana.edu.co:93/sopORTEenlinea/formQRS> , Una vez sea diligenciado el formulario, al dar clic en enviar formulario este llegará al correo: coordinacioncalidad@coruniamericana.edu.co , al recibir la QRSFP es ingresada al Consolidado F DE 021 QRSFP y posterior es enviada al proceso para su respectivo tratamiento y seguimiento hasta el cierre.

Medellín:

- Enlace en la página web de PQRS: Para acceder al sitio web, <https://americana.edu.co/medellin/pqrs> o <https://americana.edu.co/medellin/atencion-al-usuario/> , una vez allí, se debe enviar un correo electrónico a correspondenciamed@americana.edu.co, indicando los datos personales (Nombre, celular, correo) y especificando el motivo. Por favor colocar en el asunto PQRS. Una vez sea enviado el correo, al recibir la PQRS es ingresada al aplicativo WorkManager

(<http://181.143.67.66:81/>) y posteriormente asignada al proceso para su respectivo tratamiento y seguimiento hasta el cierre.

Montería:

- Enlace en la página web de PQRS: Para acceder al sitio web, https://americana.edu.co/monteria/?page_id=9711 , una vez allí, se debe enviar un correo electrónico a planeacionmon@coruniamericana.edu.co, indicando los datos personales (Nombre, celular, correo) y especificando el motivo. Una vez sea enviado el correo será asignado al proceso para su respectivo tratamiento y seguimiento hasta el cierre.

 - Datos generales (nombre, cedula o NIT., dirección, teléfono y e- mail)
 - Medio de recibido por el cual ingreso la queja
 - Tipo de queja
 - Servicio donde ocurrió la queja
 - Descripción general de la queja
- c) Una vez diligenciada la queja o el reclamo, este debe llevar copia al coordinador de la Bolsa de Empleo.
- d) El coordinador de la Bolsa de Empleo realiza un análisis de las quejas de los clientes, y registra en la aplicación las causas que originaron la situación de insatisfacción del cliente.
- e) El ejecutivo de la Bolsa de Empleo analiza las causas dadas por el coordinador del servicio, además realiza una investigación de la situación que originó la queja, de las normas o procedimientos establecidos y si se requiere debe contactar al cliente para escuchar la versión de lo sucedido.
- f) Con base en análisis de causa el ejecutivo de la Bolsa de Empleo elabora la carta de respuesta al cliente y la enviará.
- g) El ejecutivo de servicio al cliente diligencia en la aplicación la respuesta enviada al cliente con el número de radicación de la carta enviada.
- h) El ejecutivo realiza seguimiento telefónico a la satisfacción del cliente con la respuesta o solución enviada a su queja. El registro de este seguimiento debe quedar consignado en el registro de seguimiento a la satisfacción de respuesta a esa queja.

El termino para dar respuesta a las PQRS con el propósito de garantizar el tratamiento al artículo 23 de la Constitución Nacional, así como el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y lo reglado en el artículo 14 de Ley 1437 de 2011 las solicitudes de quejas y reclamos se resolverán

de la siguiente manera:

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

- a) Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- b) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

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.

FIN DEL REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO BOLSA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA