



Reglamento prestación del servicio Bolsa de empleo UTP

Agosto 2025









1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Bolsa de Empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira, es una bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la cual tiene domicilio dentro de las instalaciones de la Universidad, Barrio Álamos carrera 27 #10-02 edificio 15 C oficina 15C 302, en la ciudad de Pereira, la cual es una Institución de Educación Superior, con Acreditación de Alta Calidad, mediante Resolución No. 6189 del 22 de mayo de 2013, a través de la cual el Ministerio de Educación Nacional otorga una re acreditación de alta calidad para un periodo de 8 años. La Universidad Tecnológica de Pereira es una institución de educación superior estatal de carácter público, sin ánimo de lucro, con domicilio en Pereira, Risaralda. Creada por la Ley 41 de 1958, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica, financiera y patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es la educación superior, la investigación y la extensión.

1.1. TIPO DE PRESTADOR

Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior: Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación de empleo para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, que, para este caso, serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores.









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

Servicios básicos de Gestión	y colocación de Empleo
------------------------------	------------------------

Tipo de servicio: Básico

Punto de atención: Virtual restringido

Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Actividades	Productos	Responsab les roles
Registro de oferentes: El servicio se realizará de forma virtual a través del SISE de manera gratuita, los oferentes pueden aplicar a las vacantes relacionadas con distintos perfiles profesionales; para lo cual deben: •Ingresar al portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira. (https://egresados.utp.edu.co/pag e-bolsa-de-empleo/)	Registro de oferentes o buscadores: Inscripción presencial y/o virtual 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.	Oferentes o buscadores
• Registrarse como usuario. En el caso que requiera apoyo para el registro debe de comunicarse usando los canales de atención al usuario. (https://personas.serviciod		







eempleo.gov.co/login.aspx)

- •Obtener usuario y contraseña. Dicha información la obtendrá el mismo oferente a la hora de hacer su registro en la plataforma. Si el proceso se realiza de manera asistida, el psicólogo orientador de la bolsa de empleo le indicará su usuario y contraseña.
- •Opciones para visualizar y descargar la hoja de vida. Una vez el oferente cuente con su hoja de vida al 100%, podrá descargarla desde la plataforma y ser compartida al prestador a través de los canales de atención al usuario para enviarla a las vacantes que desee aplicar.
- •Diligenciar la hoja de vida con el siguiente contenido mínimo: (fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, sexo, país, Departamento y municipio de residencia); formación académica (nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización de 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, total tiempo de experiencia laboral); condiciones de la oferta de mano de obra (aspiración salarial).

Registro de Potenciales Empleadores: El servicio se realizará de forma virtual a través del SISE en donde debe:

 Ingresar al portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

(https://egresados.utp.edu.co/pag e-bolsa-de-empleo/)

- Registrar su empresa con los datos solicitados en la plataforma.(https://empresas.servi ciodeempleo.gov.co/homeempres a.aspx)
- Aceptar términos y condiciones.
- Las credenciales de acceso las obtendrá el mismo empleador una vez finalice su proceso de registro en la plataforma. Si el proceso se realiza de manera asistida, el psicólogo orientador de la bolsa de empleo le indicará su usuario y contraseña, al igual que tipo de sede en caso de que lo requiera.

Registro de potenciales **Empleadores:**

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

Potenciales empleadore

S.









- Inmediatamente recibirá una notificación la cual le indicará que debe esperar la validación del prestador para activar inmediatamente la empresa.
- El psicólogo orientador se encargará de verificar la existencia del potencial empleador a través del registro Único Empresarial y Social (RUES - https://www.rues.org.co/) con el número de Identificación Tributario (NIT) y si se encuentra activo en Cámara de Comercio. En caso de ser una institución educativa que no aparezca en el RUES, se solicitará un documento expedido por el Ministerio de Educación la cual certifique su existencia. En caso de ser persona natural requiriendo personal, se solicitará el Registro Único Tributario (RUT).
- Una vez hecha la revisión y validación por parte del psicólogo orientador, inmediatamente el potencial empleador recibirá un correo electrónico de notificación de activación de la empresa. Por el contrario, si la empresa no se encuentra activa en el RUES o no cumple con los parámetros







mínimos requeridos por el Servicio Público de Empleo, se enviará un mensaje de rechazo a la empresa.		
Registro de vacantes: El servicio se realizará de forma virtual a través del portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira donde el potencial empleador previamente registrado y activado en la plataforma podrá realizar el cargue de ofertas laborales de forma gratuita. Para ello debe: • Ingresar al portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira. (https://egresados.utp.edu.co/page-bolsa-de-empleo/) • Ingresar a la opción de publicar oferta e iniciar sesión con las credenciales del potencial empleador. (https://empresas.serviciodeemple o.gov.co/homeempresa.aspx) Cargar la información de la oferta, como: Título de la oferta, área de cargo, carrera, rango del salario, tipo de candidato, ciudad, nivel del cargo, tipo de la oferta	Registro de vacantes: Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.	Registra el potencial empleador. La revisión, aprobación y publicación de la vacante es realizada por el prestador.









(Confidencial o No Confidencial), requisitos para aplicar, descripción de la oferta y automáticamente se anexará a su publicación la información general de la empresa y del responsable.

- El psicólogo orientador de la bolsa de empleo realizará la respectiva revisión de cada una de las vacantes registradas por el potencial empleador, corroborando lo siguiente:
- Que en el Registro único Empresarial y Social (RUES), se consulte el número de identificación tributaria (NIT) registrado por la empresa, y se confirme tanto su existencia como su estado de "activo" en Cámara y Comercio. Si la empresa se encuentra activa, el psicólogo orientador procederá a evaluar:
- Si las funciones a desempeñar dentro del cargo están acordes a los perfiles profesionales de los egresados de la UTP.
- Si tanto la experiencia como el salario estimado para el cargo, logran ir en armonía con lo establecido en la tabla de salarios de enganche creada por









la Bolsa de empleo.

 Que se haga cumplimiento de los parámetros mínimos legales del Servicio Público de Empleo.

De acuerdo con esta información, se toma la decisión de aprobar o rechazar la oferta. Asimismo, si la empresa no se encuentra activa en el RUES o no cumple con los parámetros mínimos requeridos por el Servicio Público de Empleo, se enviará un mensaje de rechazo a la empresa.

- En el caso de las vacantes internacionales, el psicólogo orientador informará a la Unidad del Servicio Público de Empleo antes de hacer todo el proceso de registro y publicación.
- Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, puede realizarlo seleccionando la opción oferta confidencial en la publicación de vacantes, en donde no se hace pública la información relativa a nombre, razón social y/o NIT. Y de esta forma, la bolsa de empleo respetará dicha confidencialidad a la hora de publicar o dar información acerca de la vacante.









 La verificación del registro de la vacante que será realizada por parte del psicólogo orientador de la bolsa de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira, tiene un tiempo máximo de 48 horas.

Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades a través de estrategias como:

- Talleres y Capacitaciones en gestión de la empleabilidad como inscripción a la bolsa de empleo para la búsqueda de empleo, construcción o actualización de hoja de vida y simulacros de entrevista laboral.
- Talleres con respecto al fortalecimiento de competencias

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:

Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses 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.

La Orientación Ocupacional a

Psicólogo orientador de la Bolsa de Empleo









laborales para la empleabilidad.

- Asesorías personalizadas para la revisión de hoja de vida, perfil laboral, preparación para entrevistas laborales y aplicación de pruebas psicotécnicas.
- Toda la información respecto a los servicios de la Bolsa de empleo UTP se compartirá a través de redes sociales y correo electrónico.
- Para la inscripción a los talleres y capacitaciones, se hará el envío de un formulario de inscripción diseñado por la bolsa de empleo para llevar registro de inscritos y confirmar asistencia. Asimismo, se harán diseños de piezas gráficas promocionando los talleres a través de redes sociales y correo electrónico.
- Estos se llevarán a cabo mensualmente de manera virtual, con una duración de aproximadamente dos horas y serán dirigidos a la población de estudiantes de últimos semestres y egresados graduados de los diferentes programas académicos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Oferentes o Buscadores, incluye actividades como: Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. Actividades grupales sobre competencias básicas (claves transversales). Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida. 2.2. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.









- El desarrollo de talleres y capacitaciones se llevará a cabo de manera virtual a través de una sala de ZOOM la cual será creada por el psicólogo orientador. Para compartir el link de esta sala, el psicólogo orientador confirmará previamente la asistencia del oferente al taller.
- Para llevar el registro de asistencia de los oferentes a los talleres y capacitaciones de manera virtual, se descargará el número total de asistentes a la sala de ZOOM, y dichos datos se trasladarán al Formato de listado de asistencia a capacitaciones y actividades virtuales diseñado por la bolsa de empleo para conocer el número total de oferentes que han asistido a los talleres y capacitaciones brindadas.
- Las asesorías personalizadas serán solicitadas directamente por el oferente a través de los canales de atención.
- Estas se llevarán a cabo mensualmente de manera virtual, con una duración de aproximadamente una hora y son dirigidas a la población de









estudiantes de últimos semestres y egresados graduados de los diferentes programas académicos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- Para llevar a cabo las asesorías personalizadas de manera virtual, estas se realizarán a través de una videollamada por la aplicación Google Meet, la cual será creada por el psicólogo orientador.
- Para llevar el registro de asistencia a las asesorías personalizadas, se hace uso del Formato de atención al usuario virtual diseñado por el prestador para conocer el número de oferentes que han accedido a las asesorías personalizadas durante el mes.
- De igual forma, para conocer la perspectiva de los oferentes frente a los talleres, capacitaciones y asesorías personalizadas brindadas de manera virtual, se aplicará una encuesta de satisfacción diseñada por la bolsa de empleo para conocer su percepción frente al servicio y conocer a cuales otros desearía acceder. Esta encuesta







se enviará a través de un link para que el oferente la pueda realizar en cualquier dispositivo.

Orientación ocupacional a potenciales empleadores:

Comprende la asesoría virtual al potencial empleador para la definición y registro de vacantes, y para adquirir el perfil profesional y ocupacional requerido. Esto se realiza de la siguiente forma:

 Se ingresará a la página de la Universidad Tecnológica de Pereira

(https://www.utp.edu.co/institucion al/facultades) en donde el potencial empleador podrá consultar el perfil profesional y ocupacional de cada uno de los programas académicos. Además, se tendrá disponible un catálogo de profesionales UTP, con la información consolidada de los perfiles de la Universidad.

 Vía telefónica los potenciales empleadores serán asesorados de igual forma, para seleccionar la carrera en el formulario de registro de la vacante, en donde se les indicará el programa más adecuado, de acuerdo a la solicitud de la oferta. Orientación a potenciales empleadores: Acciones que permiten 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

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

autorizados.

Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral empleador.

al

Asesoría para la definición y registro de vacantes.
Hoja de ruta de servicios al empleador.
Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral.

Psicólogo orientador de la Bolsa de empleo









 Orientación a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo

(https://empresas.serviciodeemple
o.gov.co/homeempresa.aspx)
para realizar todo el registro de las vacantes.

- De igual forma, para conocer la perspectiva de los potenciales empleadores acerca del servicio brindado, se aplicará la encuesta de satisfacción diseñada por la bolsa de empleo para conocer su percepción frente al servicio y conocer a cuales otros desearía acceder. Esta encuesta se enviará a través de un link para que el potencial empleador la pueda realizar en cualquier dispositivo.
- La frecuencia con la que se brindarán asesorías y orientaciones ocupacionales a los potenciales empleadores, dependerán de las necesidades de los mismos.

modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Preselección: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.









Preselección: Es el proceso que
permite al psicólogo orientador de
la bolsa de empleo identificar
entre los oferentes inscritos,
aquellos que tengan el perfil
requerido en la vacante. Lo
anterior se logra a través de:

- Conocer las características y requisitos de la vacante publicada.
- El psicólogo orientador revisará las hojas de vida de aquellos oferentes que se inscribieron a la vacante. Las características que se revisarán son: El tipo de profesión y su nivel educativo, el perfil laboral, su experiencia laboral previa, sus conocimientos y habilidades adquiridas. Asimismo, la información anterior, será comparada con las características de la vacante para determinar si el oferente logra cumplir con lo solicitado para el cargo.
- Si el oferente logra cumplir con los requisitos y características de la vacante a la cual se inscribió, el psicólogo orientador se comunicará con el oferente para citar a un proceso de entrevista de manera virtual y/o presencial

Preselección

Psicólogo orientador de la Bolsa de empleo









Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar		
• En el caso de que el oferente preseleccionado sea colocado por el potencial empleador, esto se registrará dentro de la Plataforma y se le indicará a los demás oferentes preseleccionados la finalización del proceso a través de correo electrónico.		
Toda la información con respecto al proceso de selección y resultados de la entrevista, serán informados por parte del psicólogo orientador a los oferentes inscritos a través del correo electrónico.		
con el potencial empleador.		

Remisión de Hojas de vida: Es el proceso que permite al psicólogo orientador de la bolsa de empleo enviar las hojas de vida de los oferentes preseleccionados al empleador para su revisión. Lo anterior se realiza a través de correo electrónico.	Remisión	Psicólogo orientador de la Bolsa de empleo
Asimismo, el empleador realizará		

estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.









el reporte del oferente colocado a través de los canales de atención de la bolsa de empleo.	
' '	

Servicios básicos de Gestión y colocación de Empleo

Tipo de servicio: Básico

Punto de atención: Punto restringido

Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Actividades	Productos	Responsab les roles
Registro de oferentes: El servicio se realizará de manera presencial en la Universidad Tecnológica de Pereira, en el bloque 15C oficina 304 con la compañía del psicólogo orientador. Los oferentes pueden aplicar a las vacantes relacionadas con distintos perfiles profesionales. para realizar el proceso de registro de manera asistida deben:	Registro de oferentes o buscadores: Inscripción presencial y/o virtual 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.	Oferentes o buscadores y psicólogo orientador de la Bolsa de empleo
•Agendar previamente una asesoría de manera presencial a través de los canales de atención, o acercarse a la oficina presencial		







para realizar todo el proceso de registro de manera asistida.

•En acompañamiento con el psicólogo orientador de la bolsa de empleo, el oferente deberá ingresar al portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

(https://egresados.utp.edu.co/pag e-bolsa-de-empleo/) para que conozca no solo el proceso de registro sino también información adicional acerca de la bolsa de empleo y los servicios a los cuales puede acceder.

•Posterior a ello el oferente, en compañía del psicólogo orientador, ingresará al portal de oferentes del servicio público de empleo y comenzarán todo el proceso de registro.

(https://personas.serviciodeemple
o.gov.co/login.aspx)

•Durante la asesoría de manera presencial, el psicólogo orientador ayudará al oferente a diligenciar la hoja de vida con el siguiente contenido mínimo: (fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento, sexo, país, Departamento y municipio de









residencia); formación académica (nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización de formación académica, pecha de finalización de 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, total tiempo de experiencia laboral); condiciones de la oferta de mano de obra (aspiración salarial). •Al realizar el proceso de registro con el psicólogo orientador, este último le indicará cuál será su usuario y contraseña y le indicará el procedimiento de cómo hacer el cambio de los mismos en caso de que lo requiera. • Una vez el oferente cuente con su hoja de vida al 100%, la hoja de vida será descargada por el psicólogo orientador a través de la plataforma y será guardada para enviarla a las vacantes a las cuales el oferente pueda aplicar de acuerdo a su perfil e intereses laborales.		
Registro de Potenciales	Registro de potenciales	Potenciales
Empleadores: El servicio se	Empleadores:	empleadore
realizará de manera presencial en	Inscripción presencial y/o	s y









la Universidad Tecnológica de Pereira, en el bloque 15C oficina 304 con la compañía del psicólogo orientador en donde debe:

- Agendar previamente una asesoría de manera presencial a través de los canales de atención, o acercarse a la oficina presencial para realizar todo el proceso de registro de manera asistida.
- En acompañamiento con el psicólogo orientador de la bolsa de empleo, el potencial empleador deberá ingresar al portal de empleo de la Universidad Tecnológica de Pereira. (https://egresados.utp.edu.co/pag e-bolsa-de-empleo/) para que conozca no solo el proceso de registro sino también información adicional acerca de la bolsa de empleo y los servicios a los cuales puede acceder.
- Antes de comenzar con el proceso de registro, el psicólogo orientador se encargará de verificar la existencia del potencial empleador a través del registro Único Empresarial y Social (RUES - https://www.rues.org.co/) con el número de Identificación

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

psicólogo orientador de la Bolsa de empleo.









Tributario (NIT) y si se encuentra activo en Cámara de Comercio. En caso de ser una institución educativa que no aparezca en el RUES, se solicitará un documento expedido por el Ministerio de Educación la cual certifique su existencia. En caso de ser persona natural requiriendo personal, se solicitará el Registro Único Tributario (RUT).

- Posterior a ello el potencial empleador, con apoyo del psicólogo orientador, ingresará al portal de empleadores del servicio público de empleo y se hará el registro de su empresa con los datos solicitados en la plataforma.(https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx)
- Se hará la aceptación de términos y condiciones.
- Al realizar el proceso de registro con el psicólogo orientador, este mismo le indicará al potencial empleador cuáles serán las credenciales de acceso una vez finalice su proceso de registro en la plataforma. Asimismo, le indicará el tipo de sede que debe escoger para el inicio de sesión.







 Inmediatamente, el potencial empleador recibirá una notificación a través de su correo electrónico la cual le indicará que debe esperar la validación del prestador para activar inmediatamente la empresa. Una vez hecho el proceso de registro, el psicólogo orientador ingresará al portal de prestadores (https://prestadores.serviciodeem pleo.gov.co/homeagencia.aspx) y hará la validación de la empresa registrada de manera asistida. De manera inmediata, el potencial empleador recibirá un correo electrónico de notificación de activación de la empresa. En caso de que el potencial empleador se acerque sin 		
asesoría previa para el registro de su empresa, pero ésta no se encuentre activa en el RUES o no cumpla con los parámetros mínimos requeridos por el Servicio Público de Empleo, no se podrá realizar el proceso de registro hasta que valide su existencia.		
Registro de vacantes: El servicio se realizará de manera presencial en la Universidad Tecnológica de	Registro de vacantes: Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma	Registra el potencial empleador







Pereira, en el bloque 15C oficina 304 con la compañía del psicólogo orientador. Para ello debe:

- Antes del registro, el psicólogo orientador de la Bolsa de empleo realizará la respectiva revisión de cada una de las vacantes que desee registrar el potencial empleador, corroborando lo siguiente:
- Que en el Registro único Empresarial y Social (RUES), se consulte el número de identificación tributaria (NIT) registrado por la empresa, y se confirme tanto su existencia como su estado de "activo" en Cámara y Comercio. Si la empresa se encuentra activa, el psicólogo orientador procederá a evaluar:
- -Si las funciones a desempeñar dentro del cargo están acordes a los perfiles profesionales de los egresados de la UTP.
- Si tanto la experiencia como el salario estimado para el cargo, logran ir en armonía con lo establecido en la tabla de salarios de enganche creada por la Bolsa de empleo.

o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente. con apoyo
del
psicólogo
orientador
de la Bolsa
de empleo.
La revisión,
aprobación
y
publicación
de la
vacante es
realizada
por el
prestador.









- Que se haga cumplimiento de los parámetros mínimos legales del Servicio Público de Empleo.
- De acuerdo con esta información, se tomará la decisión de aprobar o rechazar la oferta. Asimismo, si la empresa no se encuentra activa en el RUES o no cumple con los parámetros mínimos requeridos por el Servicio Público de Empleo, se le indicará que no se podrá continuar con el proceso de registro hasta que se verifique la existencia de la empresa.
- Si la vacante logra aprobarse, el potencial empleador, con ayuda del psicólogo orientador, deberá iniciar sesión con las credenciales dadas por este último.

 (https://empresas.serviciodeemple
 o.gov.co/homeempresa.aspx)
- Posterior a ello, el psicólogo orientador cargará la información de la oferta; esta información es dada por el potencial empleador y será la siguiente: Título de la oferta, fecha de creación de la oferta, área de cargo, carrera, rango del salario, tipo de candidato, ciudad, nivel del cargo,









tipo de la oferta (Confidencial o No Confidencial), requisitos para aplicar, descripción de la oferta y automáticamente se anexará a su publicación la información general de la empresa y del responsable.

- Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, se lo indicará al psicólogo orientador para que éste seleccione la opción de oferta confidencial en la publicación de vacantes, en donde no se hace pública la información relativa a nombre, razón social y/o NIT. Y de esta forma, el prestador respetará dicha confidencialidad a la hora de publicar o dar información acerca de la vacante.
- La verificación del registro de la vacante será realizada por parte del psicólogo orientador de manera inmediata y será publicada para comenzar con el proceso de difusión.
- En el caso de las vacantes internacionales, el psicólogo orientador de la Bolsa de empleo deberá de comunicarse con la Unidad del Servicio Público de Empleo antes de hacer todo el









proceso de registro y publicación.

Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades de manera presencial a través de estrategias como:

- Talleres y Capacitaciones en gestión de la empleabilidad como inscripción a la Bolsa de empleo para la búsqueda de empleo, construcción o actualización de hoja de vida y simulacros de entrevista laboral.
- Talleres con respecto al fortalecimiento de competencias laborales para la empleabilidad.
- Asesorías personalizadas para la revisión de hoja de vida, perfil laboral, preparación para entrevistas laborales y aplicación

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:

Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses 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.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como: Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo. Pruebas psicotécnicas

Psicólogo orientador de la Bolsa de Empleo









de pruebas psicotécnicas.

- Toda la información respecto a los servicios de la Bolsa de empleo se compartirá a través de material comunicativo (separadores, póster, folletos) entregados de manera presencial a todos los oferentes que deseen participar de las actividades anteriormente mencionadas, y también serán distribuidos por todo el campus de la Universidad Tecnológica de Pereira.
- Para la inscripción a los talleres y capacitaciones, se hará el diseño de un código QR el cual los oferentes podrán escanear para que sean redirigidos al formulario de inscripción diseñado por la bolsa de empleo. Asimismo, se harán diseños de piezas gráficas promocionando los talleres a través de redes sociales y correo electrónico.
- Estos se llevarán a cabo mensualmente de manera presencial, con una duración de aproximadamente dos horas y serán dirigidos a la población de estudiantes de últimos semestres y egresados graduados de los diferentes programas académicos

asociadas a la orientación.
Actividades grupales sobre competencias básicas (claves transversales). Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida. 2.2.
Actividades individuales o grupales sobre herramientas para autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.









de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- El desarrollo de talleres y capacitaciones se llevarán a cabo en la sala de juntas la cual se encuentra ubicada en el bloque 15C salón 304A. De igual forma, en caso de realizar dichos talleres y capacitaciones en otros espacios físicos, el psicólogo orientador realizará la gestión previa con otras áreas de la Universidad para reservar los espacios y utilizarlos.
- Para llevar el registro de asistencia de los oferentes a los talleres y capacitaciones, se hará uso del Formato de listado de asistencia a capacitaciones y actividades diseñado por la bolsa de empleo para conocer el número total de oferentes que han asistido a los talleres y capacitaciones brindadas.
- Por otro lado, las asesorías presenciales serán solicitadas directamente por el oferente a través de los canales de atención o acercándose a la oficina presencial de la bolsa de empleo.
- Estas se llevarán a cabo









mensualmente de manera presencial con una duración de aproximadamente una hora y serán dirigidas a la población de estudiantes de últimos semestres y egresados graduados de los diferentes programas académicos de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- Para llevar a cabo las asesorías personalizadas de manera presencial, estas se realizarán en la misma oficina en compañía del psicólogo orientador de la bolsa de empleo. Sin embargo, si la asesoría es acerca de entrevista laboral, ésta se realizará en la sala privada del psicólogo orientador para que logre ser un espacio de mayor privacidad y confianza para el oferente.
- Para llevar el registro de asistencia a las asesorías personalizadas, se hará uso del Formato de atención al usuario presencial diseñado por la bolsa de empleo para conocer el número de oferentes que han accedido a las asesorías personalizadas durante el mes.
- De igual forma, para conocer la perspectiva de los oferentes









frente a los talleres, capacitaciones y asesorías personalizadas brindadas, se aplicará una encuesta de satisfacción diseñada por la Bolsa de empleo para conocer su percepción frente al servicio y conocer a cuales otros desearían acceder. Esta encuesta se presentará en un código QR para que el oferente pueda escanearlo y realizarla desde su dispositivo móvil.

Orientación ocupacional a potenciales empleadores:

Comprende la asesoría de manera presencial a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes, y para adquirir el perfil profesional y ocupacional requerido. Esto se realiza de la siguiente forma:

- Las asesorías presenciales serán solicitadas directamente por el potencial empleador a través de los canales de atención o acercándose a la oficina presencial de la bolsa de empleo.
- De manera presencial, el psicólogo orientador le enseñará al potencial empleador el perfil profesional y ocupacional de cada uno de los programas académicos

Orientación a potenciales empleadores: Acciones que permiten 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.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral Psicólogo orientador de la Bolsa de empleo







de la Universidad a través de su página web

(https://www.utp.edu.co/institucional/facultades).

Además, pondrá a la disposición del potencial empleador un catálogo de profesionales UTP con la información consolidada de los perfiles de la Universidad, de tal manera que el psicólogo orientador logre brindar mayor información al potencial empleador y pueda recomendar el profesional o tecnólogo adecuado para la vacante disponible.

 Para el apoyo en el registro de vacantes, se llevará a cabo de manera presencial en la oficina de la Bolsa de empleo y se hará todo el proceso a través del portal de empleadores.

(https://empresas.serviciodeemple
o.gov.co/homeempresa.aspx).

 Para llevar el registro de asistencia a las asesorías, se hará uso del Formato de atención al usuario presencial diseñado por la bolsa de empleo para conocer el número de potenciales empleadores que han accedido a las asesorías durante el mes. empleador.

al

Asesoría para la definición y registro de vacantes.
Hoja de ruta de servicios al empleador.
Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión

modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

laboral.









- De igual forma, para conocer la perspectiva de los potenciales empleadores acerca del servicio brindado, se aplicará una encuesta de satisfacción diseñada por la Bolsa de empleo para conocer su percepción frente al servicio y conocer a cuales otros desearía acceder. Esta encuesta se presentará en un código QR para que el potencial empleador pueda escanearlo y realizarla desde su dispositivo móvil.
- La frecuencia con la que se brindarán asesorías y orientaciones ocupacionales de manera presencial a los potenciales empleadores, dependerán de las necesidades de los mismos.

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES y VIRTUALES.

Punto de atención virtual	
Caracterización del punto de atención	Punto virtual restringido: Portal de internet destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en el que las Bolsa de Empleo presten uno o









	varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
Dirección URL	Servicios
https://personas.serviciodeempleo.gov.c o/ https://prestadores.serviciodeempleo.go v.co/homeagencia.aspx https://empresas.serviciodeempleo.gov. co/HomeEmpresa.aspx	Registro: Registro de oferentes o buscadores. Registro de potenciales empleadores. Registro de vacantes. Orientación: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Orientación a potenciales empleadores. Preselección Remisión.
Horario de atención al público	24 horas por 7 días a la semana

Punto de atención presencial			
Caracterización del punto de atención	Punto restringido: Espacio físico destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en el que las Bolsas de Empleo presten uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo.		









Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
66001	Pereira - Risaralda Carrera 27 #10 - 02 Barrio Alamos, Edificio 15C oficina 304 tercer piso	Registro: Registro de oferentes o buscadores Registro de potenciales empleadore s. Registro de vacantes. Registro de vacantes. Orientación: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores . Orientación a potenciales empleadore s.	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 del medio día y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO

Soporte técnico

1. Los medios por los cuales se realizará el soporte técnico serán:









• Correo electrónico: bolsadeempleoutp@utp.edu.co

• Mensaje por WhatsApp: (+57) 321 642 2569

• Llamada telefónica: (+57) 321 642 2569 - (606) 313 7414

2. Horarios de atención del soporte técnico: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 M y 02:00 p.m. a 06.00 p.m.

3. El tiempo de respuesta a las solicitudes de soporte técnico será máximo de 48 horas.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.

Todos los graduados de la Universidad Tecnológica de Pereira tienen el derecho de registrarse como OFERENTES, con usuario y contraseña activada en el portal del Servicio Público de Empleo, inscripción que es de manera gratuita a través de la plataforma virtual: https://www.serviciodeempleo.gov.co/ en la cual deben diligenciar la hoja de vida en el formulario dispuesto para tal fin. Tiene derecho a utilizar los medios de comunicación que se tienen disponibles para la atención, asesoría u orientación. Es obligación de los egresados de la UTP registrados como oferentes, buscar vacantes según su perfil profesional, leer todos los requisitos de la vacante a la que desee postularse, verificar si cumple con los requisitos, postularse y hacer seguimiento a su postulación en la gestión de su empleabilidad.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Todos los demandantes requieran dentro de que sus organizaciones/entidades/empresas graduados de la Universidad Tecnológica de Pereira tiene el derecho de registrarse como DEMANDANTES, con usuario y contraseña activada en el portal del Servicio Público de Empleo, inscripción que es de gratuita través de la plataforma manera virtual: https://www.serviciodeempleo.gov.co/ en la cual deben diligenciar la (s) vacante (s) en el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente la Universidad procede con la verificación de legalidad del demandante. Cualquier demandante que cumpla con el









requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, consistente en razón social, número de NIT, fecha de constitución, número de empleados, actividad comercial, domicilio, y datos de contacto.

Tienen derecho a utilizar los medios de comunicación que se tienen disponibles para la atención, asesoría u orientación.

Es obligación de los empleadores que buscan profesionales UTP registrados como demandantes, reportar a la Universidad si un egresado UTP se vinculó a su empresa.

Es obligación de los demandantes, cumplir con los salarios mínimos de enganche, establecidos por el Observatorio Laboral para la Educación del Ministerio de Educación, con el fin de que nuestros egresados tengan un salario digno y justo.

7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

El Sistema PQRS brinda a la comunidad universitaria como a la ciudadanía en general la oportunidad de presentar derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción, relacionados con el cumplimiento de la Misión Institucional, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015, a través de las siguientes formas: verbal, escrita y en el formulario web. Además, cuenta con mecanismos de seguimiento que garantizan proporcionar respuestas satisfactorias dentro de los tiempos establecidos.

Estimado Usuario, antes de registrar su PQRS, le recomendamos consultar la siguiente información, la cual podría ayudarle a resolver sus inquietudes o solicitudes de manera más ágil:

- Preguntas frecuentes (https://registro.utp.edu.co/preguntas-frecuentes/)
- ¿A dónde me dirijo? (https://atencionalciudadano.utp.edu.co/a-donde-me-dirijo-si/)
- Derechos de Petición de Interés General publicados (https://pqrs.utp.edu.co/derecho-peticion/derechos-peticion-publicos/)









Además, para una mayor comprensión sobre el manejo de los PQRS, le sugerimos ingresar al menú "Ayudas" (https://pqrs.utp.edu.co/visualizar/ayuda), donde encontrará los siguientes documentos: el Manual de Usuario, el anexo sobre las notificaciones recibidas, la Resolución de Rectoría sobre los costos de expedición de copias de documentos, y el Diccionario de asuntos relacionados con los PQRS.

Si, después de consultar la información anterior, no encuentra solución a su solicitud, le invitamos a seleccionar una de las siguientes opciones y diligenciar el formulario con información verídica, para que podamos atender su requerimiento de manera adecuada y oportuna. Por favor, tenga en cuenta que, al formular un derecho de petición, queja o reclamo, es suficiente con enviar una sola vez. Evite registrar el mismo requerimiento en múltiples ocasiones o dirigirlo a varias dependencias, ya que esto puede generar congestión en el sistema y afectar los tiempos de respuesta establecidos.

Le solicitamos diligenciar el formulario con datos verídicos para que podamos dar respuesta a su solicitud. (https://pgrs.utp.edu.co/reportar).

Aquí podrá hacer las siguientes solicitudes:

Sugerencias, Quejas y Reclamos

- Sugerencia: Manifestación o idea que se ofrece con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de un servicio.
- Queja: Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula un usuario en relación con una conducta que considera inadecuada en la prestación de un servicio por parte de uno o varios servidores públicos.
- Reclamo: Manera de exigir, reivindicar o demandar una solución a la Universidad para que corrija la mala prestación de un servicio o la falta de atención a una solicitud.









El término para brindar respuesta a estos requerimientos es de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Derechos de petición

- Derecho de petición en interés general: Es el derecho que tiene toda persona de acudir ante las autoridades para reclamar la resolución de fondo de una petición presentada que afecta los intereses colectivos. El término para brindar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- Derecho de petición de información o documentos: Es el derecho que tiene toda persona de solicitar el acceso a información, ante las autoridades para el conocimiento de una actuación o un acto concreto y determinado por parte de éstas. El término para brindar respuesta es de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- Derecho de petición de consulta: Es el derecho que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para formular consultas, consulta en relación con las materias a su cargo. El término para brindar respuesta es de treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- Derecho Petición en interés particular: Es el derecho que tiene toda persona para realizar peticiones o solicitudes a las autoridades administrativas, solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio. El término para brindar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.









Denuncias por corrupción

• Denuncia por corrupción: Es la puesta en conocimiento ante la Universidad de una conducta posiblemente irregular de un servidor público que corresponda al uso indebido del poder, la confianza, los recursos o la información que conlleve a lesionar los intereses de la Universidad para el beneficio propio o de otra persona. Esta conducta se puede dar a través de ofrecimientos, solicitudes, entrega o recibo de bienes, dinero, servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

También puede enviar sus Denuncias por Corrupción al correo electrónico denunciascorrupcion@utp.edu.co.

Estimado Usuario le informamos que puede presentar sus PQRS a través de los siguientes canales:

Web: Acceda al sitio web https://pqrs.utp.edu.co/ También puede hacerlo desde su dispositivo móvil, a través de la aplicación "UTP Móvil", en el menú principal encontrará la opción "PQRS".

Correo electrónico: para derecho de petición: ventanillaunica@utp.edu.co para PQRS: quejasyreclamos@utp.edu.co para denuncias por corrupción: denunciascorrupcion@utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a los correos electrónicos con dominio @utp.edu.co y a

Oficio: Puede enviar sus comunicaciones físicas a la dirección de la Universidad o al correo ventanillaunica@utp.edu.co para su radicación.

Presencial: para PQRS de manera presencial, diríjase a cualquier dependencia de la Universidad y para denuncias por corrupción, acuda a la Oficina de Control Disciplinario Interno, ubicada en el Edificio 1, Oficina 1A-101.

Puede consultar la ubicación en el Mapa esquemático y Nomenclatura del Campus UTP aquí (https://universidad.utp.edu.co/campus/)









Teléfono: comuníquese a través de cualquier línea telefónica de la Universidad (puede consultar el directorio telefónico aquí) o mediante las líneas 3137211 y 01-8000-966781 (gratuita), donde encontrará las siguientes opciones:

- Información en general: marque 1.
- Quejas y reclamos: marque 2.
- **Denuncias por corrupción:** marque 3.

Para conocer el horario de atención al público de todas las dependencias de la Universidad, puede consultarlo aquí (https://universidad.utp.edu.co/horario-de-atencion/)

Dentro de los 15 días hábiles posterior a recibida la PQRSD, el psicólogo orientador o el coordinador de la Bolsa de empleo serán los responsables de dar una respuesta, ofreciendo la información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución.

8. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:

- **1.** Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- **2.** Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- **3.** Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- **4.** Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- **5.** Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.









- **6**. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- **7.** Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- **8.** Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- **9.** Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- **10.** En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- **11.** Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- **12.** Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- **13.** Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.









- **14.** Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- **15.** Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- **16.** Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

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









- **7.** Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- **8.** Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- **9.** Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- **10.** Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

11. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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









Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

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

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Los principios del Servicio Público de Empleo son:

- **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.





