



Fundación Universitaria
de Ciencias de la Salud
FUCS

An abstract graphic in the background consisting of a large light purple circle on the left, a larger white circle with a thin purple outline on the right, a series of small purple dots arranged in a grid-like pattern, a series of thin purple lines forming a fan shape, and several purple arrow-like shapes pointing towards the bottom right.

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

BOLSA DE EMPLEO FUCS



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD – FUCS

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO FUCS

TÍTULO I. CONTEXTO INICIAL.....	3
CAPÍTULO I. CONTEXTO INSTITUCIONAL	3
CAPÍTULO II. JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO III. MARCO NORMATIVO	5
TÍTULO II. REGLAMENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II. SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO FUCS.....	7
CAPÍTULO III. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	10
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11
SECCIÓN PRIMERA. SERVICIO DE REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES	11
SECCIÓN SEGUNDA. SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES.....	33
SECCIÓN TERCERA. SERVICIO DE PRESELECCIÓN.....	39
SECCIÓN CUARTA. SERVICIO DE REMISIÓN	40
CAPÍTULO V. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	41
CAPÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	42
CAPÍTULO VII. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	45
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES	47



TÍTULO I

CONTEXTO INICIAL

CAPÍTULO I

CONTEXTO INSTITUCIONAL

A través de la Ley 1636 de 2013 se creó y reguló en Colombia el servicio público de empleo, la red de prestadores del servicio y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Dicha norma estableció como prestadores del servicio de gestión y colocación de empleo, entre otros a las bolsas de empleo.

Posteriormente, se expidió el Decreto 2852 de 2013 (compilado por el Decreto 1072 de 2015), el cual estableció que *“se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios”*

Así pues, el Decreto 2852 de 2013 (compilado por el Decreto 1072 de 2015), estableció que las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1188 de 2008 y en las normas que regulan el registro calificado de programas, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberían obtener la autorización respectiva como prestador del Servicio Público de Empleo, ante la autoridad competente.

En tal contexto, a través del Acuerdo No. 2985 de 06 de mayo de 2014 expedido por el Consejo Superior, se creó la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud – FUCS y se aprobó su reglamento de funcionamiento, posteriormente modificado mediante Acuerdos No. 3057 de 2014, 3508 de 2016 y 3684 de 2016.

Teniendo como respaldo el reglamento aprobado, la Bolsa de Empleo de la FUCS obtuvo por primera vez autorización de funcionamiento mediante la Resolución No. 668 de 2014 otorgada por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, renovada mediante Resolución No. 1205 de 2016 y Resolución No. 1116 de 2018, última autorización emitida para la entidad, cuya renovación no se consideró pertinente solicitar



dado el cambio de condiciones que se presentaron como fruto de la pandemia y las condiciones contractuales de la plataforma de prestación del servicio, por lo cual la Bolsa de Empleo FUCS no continuó prestando el servicio.

Posteriormente, a través del Decreto 1823 de 2020, la Ley 2225 de 2022, y la Resolución No. 3229 de 2022, entre otras normas, el Ministerio de Trabajo modificó la definición, alcance y condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Los cambios normativos presentados y las condiciones actuales posibles de operación de la Bolsa de Empleo FUCS mediante los medios otorgados por el Servicio Público de Empleo, hacen pertinente retomar en forma adecuada el servicio, lo cual se requiere efectuar una modificación integral a la norma de funcionamiento, y en consecuencia, motiva la expedición del presente **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO** de la Bolsa de Empleo FUCS.

CAPÍTULO II JUSTIFICACIÓN

La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, concordante con sus lineamientos misionales contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, asume un trabajo permanente y constante, orientado al seguimiento y estudio acerca de la calidad y pertinencia de la formación e impacto en el medio, con miras a estructurar mecanismos y estrategias de contacto y organización de los estudiantes y egresados, que le permitan su vinculación y presencia activa en el desarrollo de la institución.

Los egresados evidencian la apropiación de la misión institucional, por lo tanto, son ellos quienes a través de su desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales de acuerdo con el Decreto 1330 de 2019.

Dando respuesta a nuestras políticas institucionales donde se promueven estrategias de acercamiento entre empresa - academia, se contemplan líneas de acción que favorezcan la inserción de los egresados y estudiantes en el mercado laboral. La Bolsa de Empleo se convierte en un factor de apoyo para la inserción laboral de los egresados de la Institución y permite que los oferentes o buscadores encuentren información de vacantes laborales de empresas locales y nacionales, en diversas áreas de conocimiento de manera que se aporte a la ubicación laboral de los mismos.

La Fundación, institucionalmente desde hace algunos años viene trabajando en un modelo de mejora continua que le permite mantener estándares altos de calidad académica y administrativa, fe de esto es la Acreditación Institucional obtenida en el año 2019 quien fue expedida por el Ministerio de Educación Nacional con una vigencia de 4 años y la



actual renovación de Acreditación Institucional que tiene como vigencia los próximos 6 años a partir del mes de enero del 2024 validan los intereses institucionales de calidad.

Así mismo, la FUCS entiende el compromiso que tiene con sus graduados y la bolsa de empleo tiene como objetivo establecer una relación entre el potencial empleador y el oferente o buscador, mediado por la Institución, quién actúa como intermediador entre los dos. Con ello, se aporta en el mejoramiento de los índices de desempleo, no solo en la región sino en todo el país, dado a que los egresados y estudiantes de la Fundación Universitaria se encuentran residiendo en toda la geografía colombiana.

En cuanto a la Bolsa de empleo como herramienta de empleabilidad, dentro de la estrategia “Mi Empleo FUCS” se ha determinado promover habilidades profesionales que fortalezcan la inserción a la vida laboral, fortalecer las habilidades blandas y destrezas dentro de los procesos de selección. Lo anterior, va a contribuir a que podamos mantener la tasa de empleabilidad, según el Observatorio Laboral para la Educación el 92,7% de los egresados de la FUCS están vinculados al sector productivo.

Lo relacionado en el párrafo anterior, cabe resaltar que estas estrategias forman parte de la labor misional e institucional de seguimiento y monitoreo de los egresados y estudiantes establecidos como requisito de calidad para la acreditación de programas e Institución, dando continuidad a nuestra visión institucional que está relacionada a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

CAPÍTULO III

MARCO NORMATIVO

El REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO de la Bolsa de Empleo FUCS se establece como parte de los servicios de la institución de educación superior, en desarrollo de lo establecido en la Ley 1188 de 2008, en el artículo 2.5.3.2.3.1.5 del Decreto 1330 de 2019.

Los servicios de la Bolsa se prestarán según lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015 (que compiló al Decreto 2852 de 2013), la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 1397 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2047 de 2021, la Ley 2225 de 2022, la Resolución No. 3229 de 2022, y las demás normas que regulen la prestación del servicio de Bolsa de Empleo en Colombia.

En tal medida, el presente reglamento regula el alcance y forma en que se prestarán los servicios básicos de gestión y colocación de empleo que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes



actividades: Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes, Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, Preselección y Remisión.

En el desarrollo de sus actividades, una vez obtenida la autorización legal correspondiente otorgada por la Unidad del Servicio Público de Empleo, la Bolsa de Empleo FUCS informará en los medios de promoción y divulgación institucionales, 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 utilizará la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.

TÍTULO II REGLAMENTACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO de la Bolsa de Empleo FUCS tiene por objeto determinar las condiciones y características para la prestación de los servicios dirigidos a la comunidad universitaria, en el marco de la prestación del servicio público de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios, con el fin de potenciar el acercamiento entre oferentes y potenciales empleadores, y sus posibilidades de desempeño en el mercado laboral.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA. De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de los Estatutos de la Institución, LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD – FUCS es una institución de enseñanza en educación superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizada como FUNDACIÓN, que podrá utilizar en forma conjunta o separada su nombre o su sigla la cual será FUCS. La FUCS presta servicios en calidad de “Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior”, de acuerdo con la categoría establecida en la Resolución 1397 de 2015.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL. Los servicios de la Bolsa de Empleo FUCS se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015 (que compiló al Decreto 2852 de 2013), la



Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 1397 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2047 de 2021, la Ley 2225 de 2022, la Resolución No. 3229 de 2022, y/o las demás normas que regulen la prestación del servicio de Bolsa de Empleo en Colombia.

ARTÍCULO 4. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. De conformidad con lo estipulado en las normas que regulan el servicio público de empleo en Colombia, la Bolsa de Empleo FUCS prestará los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita para el oferente o buscador.

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. La Bolsa de Empleo FUCS prestará sus servicios en la ciudad de Bogotá, de conformidad con las modalidades y alcance establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO II

SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO FUCS

ARTÍCULO 6. SERVICIOS. La Bolsa de empleo FUCS prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

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

ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

7.1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador. Este servicio se desglosa en las siguientes categorías:

7.1.1. Registro de oferentes o buscadores: Es la 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.



7.1.2. Registro de potenciales empleadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye contenido como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número del NIT. o número 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).

7.1.3. Registro de vacantes: Es la 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.

7.2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral. Este servicio se desglosa en las siguientes categorías:

7.2.1. Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones para conocer al oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como 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. Este servicio incluye actividades tales 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 y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral

7.2.2. Orientación ocupacional a potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades, expectativas, del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral y programas de fomento al empleo formal y según el caso direccionar a servicios especializados autorizados. Este servicio incluye actividades tales como:



- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

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

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

ARTÍCULO 8. POBLACIÓN BENEFICIARIA. Los servicios de la Bolsa de Empleo FUCS estarán dirigidos a la siguiente población:

8.1. Oferente o buscador: Se entiende por oferente o buscador a la persona que busca empleo; para el caso de la Fundación Universitaria Ciencias de la Salud – FUCS, podrán ser oferentes o buscadores los egresados y estudiantes de cualquier programa de pregrado o posgrado de la institución.

8.1.1. Estudiante. Persona que se encuentra cursando estudios de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Ciencias de la Salud – FUCS.

8.1.2. Egresado: Persona que cursó estudios de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Ciencias de la Salud – FUCS, y ha obtenido su título correspondiente.

8.2. Potencial Empleador: Se entiende por potencial empleador a toda persona natural o jurídica que busca personal (oferentes o buscadores) para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estos potenciales empleadores podrán registrarse en el portal de intermediación laboral de la Fundación Universitaria Ciencias de la Salud – FUCS, siguiendo los procedimientos determinados en el presente Reglamento.



CAPITULO III

MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 9. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. Los servicios de la Bolsa de empleo FUCS se prestarán bajo la modalidad virtual, esto es, a través de **punto de atención virtual restringido** a la población objeto, disponible las 24 horas al día, los 365 días del año, a través del portal descrito en este reglamento.

ARTÍCULO 10. PORTAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Corresponde al medio tecnológico o plataforma por el que la Bolsa de Empleo FUCS presta sus servicios, y que se constituye en el punto de atención virtual restringido. Los servicios serán prestados mediante el portal disponible en la plataforma SISE (Sistema de Información del Servicio Empleo), punto caracterizado de la siguiente manera:

Punto de atención virtual restringido	Servicios
Url: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Horario del punto de atención	Disponible las 24 horas al día, los 365 días del año.

ARTÍCULO 11. SOPORTE TÉCNICO. Para soporte técnico del punto virtual, estará habilitada la línea de atención (601) 4375400 EXT. 1301 y el correo empleabilidad@fucsalud.edu.co, donde oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular. De igual manera, contarán con un enlace habilitado dentro del portal, denominado “contacto”, a través del cual se pueden generar diferentes tipos de solicitud que son atendidas y solucionadas por la Oficina de Seguimiento al Egresado.



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo que ofrece la Bolsa de empleo FUCS se prestarán de conformidad con el procedimiento y características descritas a continuación:

SECCIÓN PRIMERA. SERVICIO DE REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES

1.1.SUBSERVICIO. Registro de oferentes o buscadores

1.1.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Registro de oferentes o buscadores
Modalidad:	Virtual
Propósito del servicio:	Desarrollar las acciones que permitan el adecuado registro de los oferentes o buscadores de empleo en el sistema de información que se pretende autorizar.
Registro de oferentes o buscadores:	Es la inscripción virtual de la hoja de vida del oferente o buscador en el sistema informático autorizado, el cual se realiza de manera autónoma o asistida por la bolsa de empleo e incluye el contenido mínimo de la hoja de vida: datos académicos, formación académica, experiencia laboral y condiciones de la oferta de mano de obra, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución 0295 de 2017 del Ministerio de trabajo.



1.1.2. Procedimiento

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. Ingresar a http://personas.serviciodeempleo.gov.co/ Para todos los casos, es decir para todo estudiante, egresado y graduado, el registro se realiza de forma virtual y de la siguiente manera:	Oferente o buscador
2. Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar "Regístrese" en "Deseo crear una cuenta"	Oferente o buscador
3. En la pantalla principal en la parte inferior se encuentra el panel: Deseo crear una cuenta, en caso de que no se cuente con hoja de vida registrada dar clic en el botón Regístrese La creación del perfil se realiza con el acceso del correo electrónico y la confirmación de este. El oferente o buscador debe ingresar los siguientes datos: Correo electrónico, tipo de documento, número de documento y la confirmación de este, luego dar clic en el botón "Continuar".	Oferente o buscador
4. El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que diligencie por completo su hoja de vida.	Plataforma
5. Lo primero que le pide es la confirmación de la contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento y municipio.	
6. Luego debe seleccionar una pregunta de seguridad y la respuesta. Seguido de ello debe aceptar términos y condiciones Y aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales Seguido de ello seleccionar el código de seguridad y dar clic en crear cuenta.	



7. Seguido de ello deberá de verificar la información registrada y dar clic en grabar. Una vez grabada la información le aparecerá una ventana emergente debe dar clic en cerrar para continuar.	
8. Posteriormente, el usuario deberá editar su hoja de vida iniciando en la sección: Información básica, continuando con el diligenciamiento de los datos que se solicitan y dando clic en guardar al ya tener la información registrada.	Oferente o buscador
9. Deberá seleccionar la pestaña nivel educativo y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar".	
10. Seguido deberá ir a la pestaña Experiencia laboral y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar".	
11. Seguido deberá ir a la pestaña Educación informal y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en "Guardar".	
12. Por último, deberá registrar la información de la pestaña Idiomas y habilidades y dar clic en guardar.	
13. Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegará las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos. En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.	
14. Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente.	Oferente o buscador



15. Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta.	
16. El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en "Grabar".	
17. El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta.	

1.1.3. Actualización hoja y modificación hoja de vida

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. El oferente o buscador Ingresa a: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o buscador
2. Una vez creada la hoja de vida, si el oferente o buscador requiere actualizarla debe seguir los siguientes pasos:	
3. Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración.	
4. Después de ingresar, dar clic en la opción 'Actualizar mi hoja de vida'.	
5. Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como lo son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades.	
6. Dar guardar.	



1.1.4. Recuperación de Credenciales en el Sistema de Información

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. El oferente o buscador Ingresa a: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o buscador
2. Los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña o su correo electrónico. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir. Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración	
3. Seguido en configuración de mi cuenta e ingresar contraseña anterior y nueva contraseña por último dar clic en guardar cambios.	
4. Ese mismo proceso se realizará para cambiar la pregunta de seguridad: Funcionalidad desde la cual el oferente o buscador realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente o buscador no recuerde el correo electrónico registrado.	Plataforma
5. Cambio de correo electrónico: Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información .	

1.1.5. Procedimiento para Desactivar cuenta en el Sistema de Información

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. El oferente o buscador Ingresa a: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o buscador
2. El Buscador tiene la opción de inactivar su cuenta, de manera temporal, cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de	



empleo del SPE.	
3. El Prestador asociado puede también realizar esta transacción. A la elección de esta opción, debe especificar el motivo principal de su inactivación.	
4. Ingresar al Home y de clic en mi perfil, accede al apartado con los datos personales y profesionales.	
5. Dar clic en ajustes de cuentas, hacer clic en la pestaña de desactivar cuenta, y allí se dará de baja a los servicios que ofrece la bolsa de empleo.	

1.2.SUBSERVICIO. Registro de Potencial Empleador en el Sistema de Información

1.2.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Registro de potencial empleador
Modalidad:	Virtual
Registro de potencial empleador:	Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera automática o asistida por la bolsa de empleo e incluye: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número de nit o documento de identidad, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento y país) y datos de la persona de contacto (nombre, teléfono y correo electrónico).



1.2.2. Registro de Potencial Empleador en el Sistema de Información

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. Ingresar a http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx	Potencial empleador
2. Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos: Tipo de documento, número de documento y confirmación número de documento.	
3. Antes de entrar al detalle del registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede	
4. En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente. Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido.	
5. En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente. Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido. El usuario de contacto que se crea por cada Sede, tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede	Potencial Empleador



Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios. Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza.	
6. Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son: Datos de la Empresa: Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados. Datos de la Sede: Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención. En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede".	Potencial Empleador
7. Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede (estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña. En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.	
8. Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.	Potencial Empleador



9. Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente, Si algún dato no es correcto, con la opción "Corregir" se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa	
10. Crear sucursal: En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso "sucursal" (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).	Plataforma
11. Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción "SI" de la pregunta "¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?" y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.	

1.2.3. Recuperación de Credenciales en el Sistema de Información

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. Ingresar a http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx	Potencial empleador



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

3. A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña. Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

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

5. NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

6. Ingreso al Módulo:
Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Ingresar” Al seleccionar en el botón “Ingresar” aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso:
NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece



y las sede con la cual desea ingresar.	
7. Cuenta empresarial Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos. En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial	
8. Datos del Administrador Modificar Datos Administrador: Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón "Guardar" NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrado.	Potencial empleador
9. Modificar contraseña: Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña. NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.	Potencial empleador
10. Reasignar Administrador: Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción. El cambio de prestador se da por la acción autónoma del demandante de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo	Plataforma



se ingresa a “Cambiar prestador principal”. Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos.	
11. Sedes Administrar sedes: Se podrán asociar sedes al potencial empleador a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador. Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal. Crear sedes: Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”. Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”. Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o buscadores o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE. NOTA: En la sección de “Dirección” existen varios campos de selección que el potencial empleador puede elegir o diligenciar para indicar una dirección válida. Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva grilla de	Plataforma



resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada. Como se puede ver en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, "por validar" y un cuadro de texto con "Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo". Editar sede: En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de "Editar Sede". Posteriormente se podrán editar los "Datos de la sede" y la "Dirección" pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en "Guardar".	
12. Herramientas de la cuenta empresarial. Datos de la cuenta empresarial. En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción "Datos de la cuenta empresarial" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación. Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las	Plataforma



modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.	
13.Administrar usuarios. En este módulo de gestión de potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del potencial empleador. Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.	Plataforma
Crear Usuario Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: Seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios. Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con	Potencial Empleador



el rol analista de la sede. Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados. El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del potencial empleador, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra). Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de “Administrar usuarios” en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestran ambos usuarios cada uno con su rol específico.	
Editar Usuario: Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios. Al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo). Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de “Editar Usuario”. Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo a los nuevos requisitos del usuario. A continuación, se pulsa en el botón verde de “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán	Potencial Empleador



debidamente actualizados y registrados en la plataforma	
Desactivar usuario: El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento. Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación. Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado "inactivo".	Potencial Empleador
Activar usuario: El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizarla activación.	Potencial Empleador

1.3. SUBSERVICIO. Registro y Publicación de Vacantes

1.3.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Registro y Publicación de Vacantes
Modalidad:	Virtual
Registro y Publicación de Vacantes:	Es la inscripción virtual de la oferta de empleo por el potencial empleador, de manera autónoma o asistida por la bolsa de empleo, que incluye el contenido



	mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente
--	---

1.3.2. Procedimiento Registro y publicación de vacantes

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1.El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.	
2. Crear vacantes. Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción "Gestión de vacantes" / "Crear vacantes". Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, "Nueva" para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar "Ver Borradores" y crear una vacante a partir de una ya existente "Copiar vacante". Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la	Divulgación de ofertas aprobadas en el portal de empleo



opción de crear la vacante desde cero en la opción "Nueva" y se continúa dando clic en "Aceptar".

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

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

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando

la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla

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

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

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

Para ver dicho borrador se debe ingresar en



“Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”

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

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

Copiar vacante:

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

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

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

4. Consultar y Administrar Vacantes potencial empleador

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:

Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código



de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

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

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

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

5. Modificar vacante:

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

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

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

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede



comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

6. Cancelar vacante:

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

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

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón "Cancelar vacante".

Al pulsar en el botón "Cancelar Vacante", aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.

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



7. Consulta de vacantes oferentes o buscadores

Para revisar estas funcionalidades de la plataforma, se aplicará el ejemplo de un oferente o buscador que está interesado en identificar alguna vacante a la que podrá aplicar (por ejemplo, para el cargo de asistente administrativo). Una vez logueado el oferente o buscador, en menú superior opción "Mis oportunidades laborales" y se despliegan tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consulta vacante por código y mis procesos de selección. Seleccionar la opción primera de "Consultar Vacantes".

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

En caso que no se tengan vacantes que se relacionen con el perfil del oferente o buscador saldrá un mensaje indicándolo.

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

Estos filtros sólo aplican sobre la información resultado de la búsqueda automática de vacantes, no aplica sobre la totalidad de vacantes registradas en el sistema. Se selecciona el resultado más conveniente haciendo clic sobre alguna de las vacantes del cuadro central.

Una vez seleccionada la vacante, se accede a

Oferentes
Buscadores



una pantalla de detalle de la misma, en la que se pueden observar los datos con los que la empresa los publicó y de esta forma ofrecer esta información detallada para que el oferente o buscador de empleo evalúe si le interesa postularse o no en la vacante

Así mismo el oferente o buscador podrá visualizarán todas las ofertas disponibles ingresando al siguiente link:
<https://www.buscadordeempleo.gov.co/>

8. Aplicación a la oferta:

Si el oferente o buscador estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón “Aplicar a esta vacante” Al pulsar en opción “Aplicar a esta vacante”, se abre un cuadro en el que se pide confirmación para la postulación y una vez aceptado sale un mensaje informando que se ha postulado correctamente En la siguiente ventana se muestra la aplicación a la vacante.

SECCIÓN SEGUNDA. SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

2.1.SUBSERVICIO. Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores

2.1.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Orientación ocupacional a oferentes o buscadores
Modalidad:	Virtual
Orientación ocupacional a	Comprende las acciones para conocer el perfil del oferente o buscador de empleo, los conocimientos,



oferentes o buscadores:	experiencias, habilidades y otras competencias, 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 autorizado. Incluye actividades como: entrevista grupal o individual de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo, pruebas psicotécnicas asociadas a orientación, actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales)
----------------------------	---

2.1.2. Procedimiento de orientación individual a Oferentes o buscadores

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1.La Oficina del Seguimiento al Egresados, brinda durante todo el año académico a los oferentes o buscadores los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de Meet y/o Zoom quienes son las plataformas disponibles por la institución para realizar estas actividades Asesoría en elaboración de hoja de vida y presentación de entrevistas de trabajo. Los servicios antes mencionados son divulgados en los medios de comunicación oficial de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web, boletín comunidad de egresados).	Profesional de Egresados



Se brinda la asesoría y acompañamiento a nuestros estudiantes y egresados en la revisión del curriculum vitae para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, para este proceso la Institución ha dispuesto de un formulario en línea. Así mismo se brinda al oferente la opción de descargar los formatos de hoja de vida normal y creativa como insumo para la elaboración de sus CV. Adicional a ello se tiene dispuesta información de orientación ocupacional.	
2. La persona interesada en solicitar asesoría en revisión y elaboración de su hoja de vida deberá ingresar en el siguiente enlace: https://acortartu.link/jre3x Registra nombre completo, número de identificación, edad, género, correo electrónico, teléfono de contacto y programa académico, tipo: egresado o estudiante. El oferente o buscador (estudiante egresado y graduado) debe escoger el tipo de asesoría, el horario.	Oferente o buscador
3. El Profesional de Egresados verifica las inscripciones realizadas en el formulario y envía a los oferentes o buscadores registrados a través de correo electrónico la información del agendamiento de la asesoría a las 12 horas después de realizar la respectiva inscripción.	Profesional de Egresados
4. El Profesional de orientación indica a través del correo electrónico la fecha, hora y el enlace de conexión.	Profesional de Egresados
5. El Profesional y el oferente o buscador (estudiante egresado y graduado) ingresan a la orientación virtual a través de la herramienta meet (google) y/o Zoom.	Oferente o buscador
6. El profesional de Egresados se encargará de realizar seguimiento al oferente o buscador orientado aplicando una encuesta de satisfacción.	Profesional de Egresados



2.1.3. Procedimiento de orientación grupal a Oferentes o buscadores

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. La Oficina del Seguimiento al Egresado brindan durante todo el año académico a los oferentes o buscadores, los siguientes servicios de asesoría grupal en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo: Talleres de competencias básicas (claves y transversales). Talleres de herramientas para el autoempleo. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. Talleres de asesoría en elaboración de hoja de vida y presentación de entrevistas de trabajo Estas actividades se entienden como un conjunto de actividades virtuales atendidas por profesionales que brindan información a un grupo de personas (oferentes y buscadores) en temas relacionados con herramientas para la búsqueda de empleo, construcción de hoja de vida, presentación a entrevistas y conocimiento de competencias.	Profesional de Egresados
2. Los servicios antes mencionados son divulgados en los medios de comunicación oficial de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web, boletín comunidad de egresados).	Oferente o buscador
3. Se realiza el desarrollo de talleres en competencias básicas claves y transversales, al menos una (1) vez al semestre en temas de inserción al mundo laboral, entrevistas de trabajo, identificación de competencias laborales, entre otros. La convocatoria se realiza por correo electrónico y redes sociales a toda la comunidad universitaria.	Oferente o buscador



2.1.4. Procedimiento Ferias laborales virtual dirigidas a Oferentes o buscadores

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
Se entienden como ferias laborales los espacios que permiten a los potenciales empleadores, oferentes o buscadores tener un espacio virtual para lograr un vínculo laboral a corto, mediano y largo plazo. Se realiza 1 vez al año. Se envía invitación a través de correo electrónico al oferente o buscador y al potencial empleador, la fecha, duración y forma de registro.	Profesional de Egresados
2. El oferente o buscador ingresa a la feria laboral virtual se registra en el formulario de inscripción a la feria	Oferente o buscador
3. Se envía a través de correo electrónico al oferente o buscador el enlace del sitio de la Feria Laboral.	Oferente o buscador
4. El oferente o buscador ingresa a la oferta de empleo publicadas y allí podrá postularse a cada una de las vacantes.	Oferente o buscador
6. El profesional de Egresados se encargará de realizar seguimiento al potencial empleador orientado aplicando o buscador una encuesta de satisfacción.	Profesional de Egresados

2.2. SUBSERVICIO. Orientación Ocupacional a potenciales empleadores

2.2.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Orientación ocupacional a potenciales empleadores
Modalidad:	Virtual



Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:	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. Incluye actividades como entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador, asesoría para la definición y registro de vacantes, hoja de ruta de servicios al empleador, actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.
---	---

2.2.2. Procedimiento

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. A través de la página de la Institución en el sitio de Egresados, en orientación profesional a través del siguiente enlace los potenciales empleadores encuentran la información de cómo acceder a los servicios de orientación que ofrece la bolsa de empleo: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx	Profesional Egresados
2. El potencial empleador a través del correo electrónico de empleabilidad@fucsalud.edu.co o por llamada telefónica al 601-4375400 Ext 1301, solicitará la orientación para registrarse en la bolsa de empleo FUCS, participar en ferias laborales, así como para realizar o participar en conferencias.	Potencial Empleador
4. La respuesta será atendida por el Profesional de Egresados.	Profesional de Egresados



SECCIÓN TERCERA. SERVICIO DE PRESELECCIÓN

3.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Preselección
Modalidad:	Virtual
Preselección:	Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadores por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador.

3.2. Procedimiento

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección, allí se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante en el proceso de selección. Se cuenta con las siguientes opciones de gestión:	Plataforma / Profesional de Egresados
1. Preseleccionar: Cuando el oferente o buscador es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes o buscadores, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente o buscador podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comuniquen con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.	



2. Declinar: Es una acción propia del oferente o buscador cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente o buscador. Se dejará un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.	Profesional de Egresados
3. No seleccionar: Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el potencial empleador.	Profesional de Egresados
4. Descartar: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del potencial empleador y su vacante (solo se podrá descartar al oferente o buscador cuando es remitido por el prestador). Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón “devolver” que está al final del registro del oferente o buscador que desea gestionar.	Profesional de Egresados

SECCIÓN CUARTA. SERVICIO DE REMISIÓN

4.1. Descripción

Servicios a presentar:	Básico de Gestión y Colocación de Empleo
Nombre del servicio:	Remisión
Modalidad:	Virtual
Remisión:	Es el proceso por el cual se envían o se ponen a disposición del empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones quedan registradas por medio del sistema de información autorizado al prestador, y generará retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.



4.2. Procedimiento

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. Con esta opción el oferente o buscador pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción, el registro se muestra de la siguiente manera: El potencial empleador podrá ver ahora en su tablero que el oferente o buscador ha sido preseleccionado.	Profesional de Empleabilidad / Plataforma
2. Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosa la acción de remisión. Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente o buscador auto postulado debe ser remitido por el prestador.	Oferente/buscador
3. Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente o buscador auto postulado debe ser remitido por el prestador. Sí existen candidatos auto postulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de auto postulado ha remitido	Potencial Empleador
4. Cuando se remite un oferente o buscador a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador). Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información	Potencial Empleador

CAPITULO V TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Bolsa de Empleo FUCS está autorizada por los Oferentes y Potenciales Empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la FUCS, así como en las normas aplicables en materia de protección de datos personales, autorización que se entiende expresamente otorgada cuando el oferente o potencial empleador completa su registro en el portal o plataforma disponible. La información del oferente y del potencial empleador quedará a disposición de la Bolsa de Empleo FUCS para los propósitos de



prestación de los servicios regulados en el presente reglamento y para los fines legales pertinentes. Los Oferentes y Potenciales Empleadores como titulares de sus datos personales gozarán de todos los derechos establecidos en la ley, especialmente los regulados en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13. DERECHO DE LOS OFERENTES Y/O BUSCADORES: Los oferentes tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo FUCS.
- b. Previo al momento de la inscripción, conocer el REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO de la Bolsa de Empleo FUCS.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo FUCS.
- d. Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo. Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo FUCS.
- e. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- f. Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES Y/O BUSCADORES: Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en la inscripción como usuario y en el diligenciamiento del formato de hoja de vida que se encuentre en el portal o plataforma disponible.
- b. Informar a la Bolsa de Empleo FUCS cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- c. Actualizar sus datos y hoja de vida cuando estos cambien de cualquier forma.
- d. Abstenerse de remitir su hoja de vida a vacantes para las cuales no cumpla el perfil.
- e. Informar a la Bolsa de Empleo FUCS cuando hubiere sido vinculado por el potencial empleador.
- f. Informar a la Bolsa de Empleo FUCS cualquier irregularidad que se hubiere presentado entre las condiciones de la vacante publicada y el empleo al cual se



hubiere presentado o vinculado.

ARTÍCULO 15. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

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

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Realizar los procesos de selección que autónomamente desee respetando las condiciones ofrecidas en la vacante publicada.
- c. Informar a la Bolsa de Empleo FUCS la terminación anticipada de la vigencia de una vacante publicada, cuando se cancele o termine un proceso de selección.
- d. Procurar evaluar la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo FUCS, cuando el portal o plataforma disponible se lo solicite.
- e. Informar a la Bolsa de Empleo FUCS los resultados de la convocatoria, cuando cierre el proceso de selección.
- f. Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- g. No ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO FUCS: La Bolsa de empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación



- de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el presente Reglamento para la prestación de servicios y en el proyecto de viabilidad, así como las establecidas en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización legal de funcionamiento.
 - c. Publicitar el presente REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO ante los usuarios.
 - d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
 - e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
 - f. Realizar el tratamiento de datos atendiendo lo dispuesto en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la FUCS, así como en las normas aplicables en materia de protección de datos personales.
 - g. Verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en la bolsa de empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
 - h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
 - i. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
 - j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
 - k. Disponer de un sistema de información propio para la prestación de los servicios de gestión y colocación de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del Decreto 1823 de 2020 o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
 - l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
 - m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
 - n. Cuando haya una modificación en la representación legal de la Institución como prestador autorizado, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte días hábiles siguientes al registro de la modificación.



- o. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de la Institución como prestador autorizado, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- p. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO Y ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Son prohibiciones de la bolsa de empleo y actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo los siguientes:

- a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en las normas vigentes o lo establecido en el presente reglamento.
- b. Cobrar suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- c. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población beneficiaria establecida en este reglamento.
- d. Ejercer cualquiera de las acciones o actividades contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo
- f. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador
- g. 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.
- h. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- i. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

CAPITULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 19. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Los oferentes y potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo FUCS podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, en el módulo de PQRSD dispuesto en la página web de la FUCS www.fucsalud.edu.co o a través del correo electrónico pqrs@fucsalud.edu.co. La Oficina de Egresados será la unidad responsable de dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten en desarrollo de los servicios de la Bolsa de Empleo FUCS. Estas se tramitarán notificando electrónicamente



la respuesta respectiva al correo electrónico reportado por el usuario, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, de forma escrita, de conformidad con el procedimiento interno establecido en la FUCS para el manejo de PQRSD, que funciona de la siguiente manera.

Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
1. Radicación de la PQRSD. El peticionario deberá dirigirse a la página institucional www.fucsalud.edu.co en la cual deberá ubicar el enlace de PQRSD que se encuentra en el menú superior con un botón denominado "PQRSD", posteriormente podrá acceder a él dando clic con el botón derecho del mouse. En la página principal el peticionario podrá identificar el formulario de registro para realizar la solicitud, sin embargo, si presenta inconvenientes con el diligenciamiento del formulario de PQRSD, podrá remitir su solicitud al correo pqrs@fucsalud.edu.co indicando cual es el incidente y relacionando sus datos personales. En los casos en los que el solicitante realice su petición a través de los correos institucionales de las dependencias, personales o en físico, el colaborador, la dependencia o facultad deberá remitirlo al correo pqrs@fucsalud.edu.co para su respectiva radicación y trámite. Los datos personales serán tratados conforme a las normas de protección de datos vigentes y a la política de tratamiento de datos personales de la FUCS.	Peticionario
2. Asignación de PQRSD. El usuario administrador del sistema ALMERA, asignará la PQRSD a la Oficina de Egresados FUCS, para su revisión y respuesta respectiva.	Usuario administrador ALMERA
3. Trámite. La PQRSD será tramitada por la Oficina de Egresados FUCS, para su revisión y respuesta respectiva. Si el peticionario no aporta sus datos personales y son necesarios para dar una respuesta oportuna y de fondo a las pretensiones solicitadas, o cuando una petición radicada está incompleta o el solicitante debe realizar una	Oficina de Egresados



gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, se realizará contacto vía correo electrónico de acuerdo con la información registrada en el formulario de PQRSDD, en caso de no lograr comunicación con el solicitante, la solicitud se devolverá al interesado para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Se entenderá que el petionario ha desistido de su solicitud cuando vencidos los términos establecidos no se reciba un comunicado con la información requerida, con lo cual la petición será archivada (Artículo 17. Ley 1755 de 2015). A partir del día siguiente en que el solicitante aporte la información, los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.	
4. Respuesta de la PQRSDD. La respuesta notifica electrónicamente y de forma escrita al petionario, al correo electrónico reportado por el petionario, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su radicación.	Oficina de Egresados

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. REVISIÓN DEL REGLAMENTO. Este Reglamento será revisado por el Consejo Superior, cuando lo considere necesario para mejorar las disposiciones que contiene. En todo caso, las modificaciones y actualizaciones deberán respetar y mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el presente Reglamento para la prestación de servicios y en el proyecto de viabilidad, así como las establecidas en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización legal de funcionamiento.

ARTÍCULO 21. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DEL SERVICIO. En caso de efectuar modificaciones al presente reglamento que varíen las condiciones de prestación del servicio autorizadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, se procederá a solicitar la modificación de la autorización respectiva ante la Unidad, entendiendo que dicha modificación del reglamento estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA DEL REGLAMENTO. Este Reglamento entrará en vigencia al día siguiente en que sea notificada a la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud,



Fundación Universitaria
de Ciencias de la Salud
FUCS

el otorgamiento de la autorización de funcionamiento como Bolsa de Empleo por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo o cualquier otra autoridad que designe el Ministerio de Trabajo.

SECRETARIA GENERAL

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS

VERSIÓN DE PUBLICACIÓN

Nota: este documento constituye una compilación realizada del artículo 1 del Acuerdo 2985 de 2014 y el Acuerdo 6334 de 2024, expedidos por el Consejo Superior.