

SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BOLSA DE EMPLEO DE LA SOCIEDAD SALESIANA DE LA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

Bogotá, 26 de abril 2023

Contenido

CAPITULO I	4
DE LA PERSONERÍA JURÍDICA	4
Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA.	4
Artículo 2. TIPO DE PRESTADOR.....	5
Artículo 3. OBJETO DEL REGLAMENTO.....	5
Artículo 4. MARCO NORMATIVO.....	5
Artículo 5. PRINCIPIOS.	5
Artículo 6. DEFINICIONES.	6
CAPÍTULO II.....	9
DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	9
Artículo 7. SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	9
Artículo 8. SERVICIOS A OFERTAR - BÁSICOS (Obligatorios)	9
Artículo 9. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	11
Artículo 10. PROCESO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO	11
Artículo 11. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES / DEMANDANTES.....	14
Artículo 12. REGISTRO DE VACANTES	16
Artículo 13. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES	20
Artículo 14. ORIENTACIÓN PARA POTENCIALES EMPLEADORES / DEMANDANTES	23
Artículo 15. PRESELECCIÓN.....	25
Artículo 16. REMISIÓN	27
Artículo 17. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.	28
CAPÍTULO III	29
DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN, HORARIO, SOPORTE TÉCNICO, TRATAMIENTO DE DATOS Y PQRS	
.....	29
Artículo 18. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	30
CAPÍTULO IV	31
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES	31
Artículo 19. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.	31
Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.	31
CAPÍTULO V.....	33
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	33
Artículo 21. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	33

Artículo 22. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	33
CAPÍTULO VI	34
OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	34
Artículo 23. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR	34
Artículo 24. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	35
CAPÍTULO VII	36
OTRAS NORMAS.....	36
Artículo 25. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES	36
MARCO LEGAL.....	37

SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BOLSA DE EMPLEO DE LA SOCIEDAD SALESIANA DE LA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ

CAPITULO I DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA.

La Sociedad Salesiana - Inspectoría de Bogotá identificada con NIT 860.008.01-0 es una entidad sin ánimo de lucro de origen canónico, con domicilio en la Carrera 5 # 8 -36 de la ciudad de Bogotá. Está establecida canónicamente en la Arquidiócesis de Bogotá desde el 21 de febrero del 1924 según Decreto Arzobispal de convalidación 295 del 12 de abril de 2012. Es una entidad de Derecho Pontificio, reconocida como tal por el Decreto sin número del 13 de abril de 1874. Que mediante Decreto Arzobispal 296 del 13 de abril de 2012 se fusionó en la Personería Eclesiástica el reconocimiento de Personería Jurídica adelantada por el Ministerio de Justicia mediante Resolución 10 del 21 de febrero de 1924.

Que también se ha denominado: a) Pía Sociedad Salesiana o Pía Comunidad Salesiana, b) Pía Comunidad Salesiana Inspectoría de San Pedro Claver, c) Pía Sociedad Salesiana de Colombia, d) Sociedad Salesiana de Colombia, e) Pía Comunidad Salesiana – Inspectoría San Pedro Claver.

Que en virtud del Concordato entre la República de Colombia y la Santa Sede (Ley 20 de 1974) tiene reconocimiento civil. Que su duración es indefinida.

Que su carisma desde su creación es la educación de los jóvenes, las obras sociales y en general obras de apostolado católico. Entre sus objetos está la prestación del servicio educativo formal en los niveles de preescolar, básica, media y educación para el trabajo, así mismo y de acuerdo con el artículo 27 de la Constituciones y reglamentos salesianos, sus acciones misionales se sitúan entre “los jóvenes del mundo del trabajo y de los ambientes populares que se orientan hacia el trabajo y los jóvenes obreros, encuentran a menudo dificultades y fácilmente están expuestos a injusticias. Imitando la solicitud de Don Bosco, nos dirigimos a ellos, a fin de hacerlos idóneos para ocupar con dignidad su puesto en la sociedad y en la iglesia, y para que tomen conciencia de su papel en la transformación cristiana de la vida social”¹.

¹ Constituciones y reglamentos generales de la Sociedad Salesiana

Artículo 2. TIPO DE PRESTADOR.

La SOCIEDAD SALESIANA – INSPECTORÍA DE BOGOTÁ prestará sus servicios a los beneficiarios de la misión salesiana a través de la figura de “OTRA BOLSA DE EMPLEO”. Que de conformidad con lo establecido en la Resolución 1397 de 2015, se denomina BOLSA DE EMPLEO DE LA SOCIEDAD SALESIANA DE LA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ. Al ser una institución privada sin ánimo de lucro y conforme a su carisma y misión sus acciones están restringidas y dirigidas a toda la población de oferentes con la que se tiene una relación directa como son los jóvenes egresados de los centros de formación técnica, ETDH, la Universidad y a todos aquellos que se encuentran afiliados a las actividades educativo pastorales que se desarrollan en cada una de las Sedes. Para efectos del presente documento se denominará “LA BOLSA”.

Artículo 3. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo tiene por objeto establecer las condiciones, características, calidades y los derechos y deberes de los usuarios, para la prestación de los servicios por parte de la SOCIEDAD SALESIANA – INSPECTORIA DE BOGOTA a través de la BOLSA DE EMPLEO DE LA SOCIEDAD SALESIANA DE LA INSPECTORÍA DE BOGOTÁ.

Artículo 4. MARCO NORMATIVO.

Los servicios de gestión y colocación se prestarán de conformidad con el marco normativo. 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 295 de 2017, la Resolución 2047 de 2021 y la Resolución 3229 del 2022, 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.

La Resolución 3999 de 2015, fue derogada por la Resolución 2232 de 2021, que a su vez fue derogada por la Resolución 3229 del 2022.

Artículo 5. PRINCIPIOS.

De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, los servicios se prestarán con sujeción a los principios que rigen el Servicio Público de empleo y los propios:

1. Eficiencia. La BOLSA hará la mejor utilización de los recursos disponibles para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. La BOLSA hará su mejor esfuerzo para garantizar 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. La BOLSA procurará prestar los servicios en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Integralidad. La BOLSA buscará entender 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;
5. Confiabilidad. La BOLSA prestará los servicios tratando de garantizar a trabajadores y empleadores la oportunidad, pertinencia y calidad de las ofertas;
6. Enfoque diferencial. La BOLSA prestará los servicios buscando atender las características particulares de personas y grupos poblaciones en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
7. Calidad. La BOLSA prestará sus servicios de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo a estándares de calidad.
8. Respeto. La BOLSA dará un trato digno y considerado con la condición humana, reconociendo el valor singular del otro, sus derechos e intereses.
9. Responsabilidad. La BOLSA prestará sus servicios con compromiso frente a los oferentes y demandantes, procurando cumplir plenamente su rol y sus obligaciones dentro del sistema público de empleo.
10. Misionalidad. La BOLSA desarrolla la ruta de empleabilidad teniendo como referente los principios y valores institucionales, el marco legislativo y las orientaciones del Ministerio del Trabajo.

Artículo 6. DEFINICIONES.

- ✓ **Otras Bolsas de Empleo:** Se entiende por bolsa de empleo, 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, 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 o buscadores y potenciales empleadores, usuarios de los servicios.
- ✓ **Certificación de Competencias Laborales:** Es el reconocimiento de los saberes que tienen las personas por la experiencia lograda en el mundo laboral. Un certificado que acredita los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes que la persona ha evidenciado con respecto a un estándar o a una Norma de Competencia.
- ✓ **Formación para el Trabajo:** Acción destinada al desarrollo de competencias para la inserción de las personas al mercado laboral, como complemento de la educación básica; para la actualización constante de los conocimientos y habilidades, lo que impacta la productividad y competitividad de los lugares donde trabajan y para la promoción del acceso al trabajo de poblaciones vulnerables por medio de programas especiales de formación. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
- ✓ **Oferentes o Buscadores:** Son las personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar

su situación laboral vigente.

- ✓ **Orientación a Potenciales Empleadores:** Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.
- ✓ **Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores:** Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, 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.
- ✓ **Potenciales Empleadores:** Son quienes están buscando el talento humano para el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.
- ✓ **Preselección:** Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
- ✓ **Puntos de Atención:** Es el espacio físico o virtual donde los oferentes/ buscadores y demandantes/empresa podrán encontrar la oferta de servicios de gestión y colocación de empleo. Los puntos de atención pueden ser: Centros de Empleo, Punto de Servicios, Punto de Información, Punto de atención Restringida o Punto virtual.
- ✓ **Red de Prestadores:** Integra y conecta las acciones que en materia de gestión y colocación de empleo realizan las entidades públicas, privadas y alianzas público- privadas que están autorizadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para prestar los servicios de gestión y colocación de empleo. La Red de Prestadores está integrada por las Agencias Pública de Empleo, (Alcaldías y gobernaciones), el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas de Compensación Familiar, las Agencias Privadas y las Bolsas de Empleo de Educación Superior y Bolsas de Empleo de Proyectos Especiales.
- ✓ **Registro:** Es la inscripción de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes en el Sistema de Información autorizado al Prestador.
- ✓ **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.
- ✓ **Registro de Potenciales Empleadores:** Es la 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).
- ✓ **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.
- ✓ **Remisión:** Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

- ✓ **Riesgo:** Se define como probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.
- ✓ **Servicio Público de Empleo:** El Servicio Público de Empleo, es una iniciativa del Gobierno Nacional creado por la Ley 1636 de 2013. La función esencial lograr la mejor organización del mercado de trabajo, facilitando el encuentro entre oferta y demanda, para lo cual ayudará a los trabajadores a que tengan más y mejores oportunidades de acceso al mercado de trabajo, en menor tiempo y reduciendo costos de desplazamiento. De igual manera el Servicio ayuda a que los empresarios puedan contratar trabajadores de acuerdo con sus necesidades, aumentando su productividad y competitividad.
- ✓ **Servicios Básicos de Empleo:** Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:
 1. Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes.
 2. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.
 3. Preselección.
 4. Remisión.
- ✓ **Sistema información - SISE:** Es el sistema que permite a los Prestadores realizar la gestión y el desarrollo de los servicios de gestión y colocación de empleo de manera óptima garantizando la ruta de empleabilidad; además, este debe dar cuenta de la trazabilidad de las actuaciones seguidas por estos en su relación con el Servicio Público de Empleo; los informes estadísticos, la formación de empleo y la orientación profesional a los usuarios y/o población objetivo.
- ✓ **Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo:** Es una Entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo.
- ✓ Esta entidad tiene por objeto la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 7. SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

LOS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO SON: (Básicos y Especializados)	
Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.6.1.2.17., modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015", en concordancia con el Artículo 3°, Numerales 1 y 2, de la Resolución 3229 de 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo.	
Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal	
Servicios Básicos (Obligatorios) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2° Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 1.	Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y serán: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión *Gratuitos
Servicios Especializados (Optativos) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 3 Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 2.	Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y serán: <ul style="list-style-type: none"> • Asociados • Adicionales *Cobros Optativos <ul style="list-style-type: none"> • Las Agencias podrán cobrar a Potenciales Empleadores y a Oferentes o Buscadores de Empleo, por los servicios especializados de gestión y colocación de empleo. (Art.2.2.6.1.2.29. Dec.. 1072/15) • Las Bolsas de Empleo podrán cobrar a los Potenciales Empleadores, por la prestación de servicios especializados de gestión y colocación previamente autorizados. (Parágrafo del Art. 2.2.6.1.2.36. Dec. 1072/15)

Artículo 8. SERVICIOS A OFERTAR - BÁSICOS (Obligatorios)

Los servicios que prestará la BOLSA, a los oferentes o buscadores (personas interesadas en conseguir empleo) y a los demandantes del empleo (potenciales empleadores), son los **Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo (obligatorios)**, que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, en la Resolución 3229 de 2022 en su artículo 3 y en el capítulo 1 de anexo técnico de la misma Resolución se definen así:

“Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

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

- **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
- **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).
- **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.

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

- **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.

Dentro de la Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, se 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 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.
- **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.

En la Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores se 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.

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.

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 estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Artículo 9. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Dando cumplimiento a lo normado en el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022 los servicios básicos de gestión y colocación de empleo que ofertará la BOLSA se realizarán de manera virtual, a través del punto virtual restringido conforme a lo establecido en el artículo 5 de la misma Resolución que lo define como:

Portal de internet destinado a atender un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en el que las bolsas de empleo presenten uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

Artículo 10. PROCESO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico en el capítulo 1, título 1: 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 normativa vigente.

La inscripción de los oferentes/buscadores de empleo y sus hojas de vida se realiza de manera virtual en el sitio de internet <https://www.serviciodeempleo.gov.co/inicio>. El acceso a la plataforma del SISE también se puede realizar a través de la página WEB de la SOCIEDAD SALESIANA – INSPECTORÍA DE BOGOTÁ <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/>.

Para realizar el registro exitoso en el sistema tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. En la página de la Sociedad Salesiana www.salesianosbogota.org encuentra toda la información para acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo y registro de la Hoja de Vida a través del módulo Bolsa de Empleo.
2. Para el registro de la Hoja de Vida la persona interesada (Buscador de empleo) accede al link: <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/>.
3. Inicia el proceso en la sección SOY BUSCADOR DE EMPLEO
4. Ingresar por el botón REGISTRO/ACTUALIZACIÓN HV que lo remite a la plataforma del Servicio de Información del Servicio Público de Empleo - SISE: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> de manera autónoma el buscador puede hacer el registro.
5. También puede ingresar directamente a través de la plataforma del Servicio Público de empleo <http://serviciodeempleo.gov.co> a través del botón rojo en la margen superior derecha que dice: “inicie sesión” o en el siguiente enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>
6. **Si se encuentra registrado** diligencie el tipo y número del documento de identidad, así como la contraseña que creó e ingrese al SISE y actualice la información de la Hoja de vida.
7. **Si no se encuentra registrado.** Ingrese por la sección “Deseo crear una cuenta” – Regístrese.
8. Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser registrada dos veces.
9. Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada el sistema despliega el mensaje “El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente. Le aparecerá una alerta en rojo en la parte superior de la página para ser direccionado a la página principal, para que pueda ingresar con los datos que ya había creado.
10. Si no se encuentra registrado se habilitarán los campos obligatorios para diligenciar tipo y número de documento de identidad, el sistema se encargará de validar el documento.
11. Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención.
12. **Atención:** cree una pregunta y su respuesta en caso de olvido de la contraseña, esto le permitirá gestionar una nueva contraseña. Recuerde la respuesta a la pregunta.
13. Conforme a lo establecido por la Ley 1581 del 2012 y sus actualizaciones, el sistema le presentará los términos y condiciones de uso del sistema, así como el aviso para la autorización para tratamiento de los datos personales, por favor lea detenidamente la información y acepte términos y condiciones y tratamiento de datos personales.
14. Finalmente, se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta. 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”.
15. El Sistema le confirma que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Cierre la ventana a través del botón “cerrar” en el costado derecho, será redireccionado a la sección principal de su cuenta, allí encontrará un menú con toda la información que necesita para hacer las gestiones y trámites en el proceso de búsqueda de empleo.
16. Toda la información relacionada con la creación de la cuenta y registro en el sistema, junto con el

acceso a los términos y condiciones, le llegará en un saludo de bienvenida del Sistema Público de Empleo al correo que usted registro.

Terminado el proceso de registro, es necesario que elabore su hoja de vida a través de la pestaña hoja de vida; la información mínima requerida conforme a la resolución 295 de 2017 que se le solicita corresponde a 4 variables:

Los Datos personales:

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Sexo
- País de residencial
- Departamento de residencia
- Municipio de residencial

La Formación académica

- Nivel educativo
- Título de formación académica
- Fecha de finalización de formación académica
- País
- Profesión

La 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

Atención: El sistema le irá mostrando el avance en el diligenciamiento de su hoja de vida en el costado izquierdo de su pantalla; allí puede ver una barra de color verde que le irá mostrando el porcentaje de avance. Diligencie toda la información incluida la sección habilidades e idiomas y educación informal,

entre más información facilite sobre sus conocimientos y experiencias más fácilmente será vincularse a una oferta laboral. Procure que su hoja de vida esté diligenciada al 100% para poder iniciar el proceso de gestión y colocación de empleo.

Medios de contacto y canales de comunicación. Para recibir más información y/o agendar citas de asesoría se pueden realizar a través de: <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/> “Soy buscador de empleo” – “Asesoría personalizada” allí podrá agendar una vídeo llamada o en el correo empleo@salesianosbogota.org y en la línea telefónica 601 7946515 Ext. 10115. El tiempo de atención para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico es de 2 días hábiles siguientes al envío del comunicado, siempre se enviará una respuesta automática junto con una información de acceso, invitando hacer uso del espacio virtual de acceso y registro de oferentes.

Artículo 11. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES / DEMANDANTES

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 es la inscripción presencial y/o virtual del potenciar empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número de nit. o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país).

La inscripción de los potenciales empleadores / demandantes se realiza de manera virtual en el sitio de internet <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>. El acceso a la plataforma del SISE también se puede realizar a través de la página WEB de la SOCIEDAD SALESIANA – INSPECTORÍA DE BOGOTÁ <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/>.

Los demandantes, ya sean personas naturales o jurídicas pueden registrarse en el portal web mediante los siguientes pasos:

1. Potencial empleador (persona natural o jurídica) accede al link: <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/>; en este espacio encuentra toda la información para acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo, e inicia el proceso en la sección SOY UNA EMPRESA - REGISTRO/ACTUALIZACIÓN EMPRESAS. Allí será remitido a: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>
2. También puede ingresar directamente a: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>
3. **Verifique si se encuentra registrado.** Introduzca el correo electrónico que quiere validar en el Sistema, Si el correo está registrado, le aparecerá una pantalla de inicio de sesión para que seleccione la sede por la que quiere acceder y la contraseña.
 - 3.1. Si el correo no se encuentra registrado saldrá un aviso que le informa que el correo no tiene empresas asociadas, por tanto, acceda por crear una cuenta y diligencie la información que se le solicita, en el caso de una empresa seleccione el NIT; si es persona natural el documento de identidad.
 - 3.2. Si el NIT que registra ya se encuentra en el sistema, le saldrá aviso informando la novedad y

podrá crear una sucursal.

Recuerde: En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva, porque los datos básicos los trae automáticamente el Sistema.

- 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 Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.
4. **Si no está registrado en el Sistema.** Debe diligenciar toda la información que le solicite: los datos mínimos para registro son: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; Naturaleza de la empresa, tipo de empresa, actividad económica, sector, tamaño de la empresa;
 - 4.1. **Datos de la sede:** nombres de la sede, domicilio (ciudad, departamento y país); prestador principal, teléfono, prestador principal y punto de atención
 - 4.2. **Datos de administrador de la cuenta.** datos de la persona de contacto – administrador de la cuenta (nombre, teléfonos y correo electrónico), contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña
 5. Conforme a lo establecido por la Ley 1581 del 2012 y sus actualizaciones, el sistema le presentará los términos y condiciones de uso del sistema, así como el aviso para la autorización para tratamiento de los datos personales, por favor lea detenidamente la información y acepte términos y condiciones y tratamiento de datos personales. Importante que imprima los términos y condiciones y los firme.
 6. Finalmente, se debe ingresar el código de validación que le aparece, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta. 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”.
 7. Le aparecerá la confirmación de registro exitoso en el Sistema y se le informa que, una vez realizada la validación de la información por parte del prestador, le será enviado un correo electrónico con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, solo hasta ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación.
 8. Mientras la empresa es validada, usted puede ingresar al sistema y podrá modificar datos del administrador y prestador principal.
 9. **Atención:** Para la validación de nuevos registros de empresas y/o personas naturales es necesario que: envíe al correo empleo@salesianosbogota.org los siguientes documentos: para el caso de las empresas: cámara de comercio, Registro Único Tributario (RUT) y cédula del representante, las personas naturales: deben enviar RUT y copia de la cédula de ciudadanía.

La BOLSA de empleo a través del Asistente de atención y registro realizará la validación de la información suministrada por los demandantes,

1. Verificación del estado del RUT de la empresa en la DIAN a través de: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>
2. Verificación de la Cámara de Comercio a través del registro único empresarial y social –RUES–,

en: <https://www.rues.org.co/>

3. El proceso de verificación de la empresa se realizará en un período máximo de 2 días hábiles después de recibir la información.
4. Verificada la información se procederá a enviar el correo de aprobación con los datos de usuario y contraseña, acceso a los términos y condiciones, así como el saludo de Bienvenida al Sistema Público de Empleo.
5. Si la empresa o persona natural no es aprobada, vía correo electrónico se informará sobre el estado del registro y las causales que motivaron la no autorización.

El Potencial empleador (persona natural o jurídica) que requieren asistencia para el registro en la plataforma puede solicitar asesoría personalizada a través www.salesianosbogota/bolsadempleo SOY UNA EMPRESA – ASESORÍA PERSONALIZADA, será remitido al calendario de agendamiento y allí podrá seleccionar la fecha que más le convenga, será atendido a través de una vídeo llamada.

Las empresas ya registradas en el SISE deben mantener actualizados sus datos en la plataforma y la información del contacto. Acceden a través www.salesianosbogota/bolsadempleo SOY UNA EMPRESA - REGISTRO/ACTUALIZACIÓN EMPRESAS que lo remite a: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>.

Otros medios de contacto y canales de comunicación para recibir más información y/o agendar citas de asesoría se establecen a través de empleo@salesianosbogota.org y en la línea telefónica 601 7946515 Ext. 10115. El tiempo de atención para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico es de 2 días hábiles siguientes al envío del comunicado, siempre se enviará una respuesta automática junto con una infografía de acceso al proceso de registro de potenciales empleadores.

Artículo 12. REGISTRO DE VACANTES

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 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.

Las vacantes registradas en la Bolsa de Empleo de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá deben cumplir con los lineamientos mínimos legales vigentes establecidos en la Resolución 2605 de 2014 en su artículo 3 y las variables de la Resolución 129 de 2015 de igual manera todos los empleadores están obligados a registrar la empresa en un prestador autorizado y reportar sus vacantes de acuerdo a la Ley 1636 de 2013 Artículo 31 que dicta el carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo.

Los demandantes, ya sean personas naturales o jurídicas **deben registrar las vacantes conforme a lo establecido por la Ley** a través de <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> o solicitar asistencia para el registro a través de www.salesianosbogota.org/bolsa-de-empleo-agendar-entrevista. o solicitando el registro de la vacante a través del correo empleo@salesianosbogota.org.

Los pasos para el registro autónomo de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) son:

1. El potencial empleador puede ingresar por <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> a su cuenta en el sistema de información de empleo SISE y accede al módulo gestión de vacantes.
2. En el menú desplegable accede por crear vacantes y selecciona nueva.
3. Diligencie toda la información que le solicita el sistema (entre más información suministre más fácil será el proceso de selección del candidato).
 - 3.1. Conforme a lo estipulado por la Resolución 2605 de 2014 los requisitos mínimos para el registro de una vacante son: Título de la vacante, Descripción de la vacante, Tiempo de experiencia relacionada, Cantidad de vacantes, Cargo, Tipo de documento del empleador, Número de identificación del empleador, Razón Social, Fecha de publicación, Fecha de vencimiento, Nivel de estudio requeridos, Profesión, Salario/ingreso, Departamento, Municipio, Sector económico.

Tenga en cuenta:

- Conforme a lo estipulado por la Resolución 2605 de 2014 en su artículo 3. Cuando el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información en la plataforma cuando el formulario lo requiera o solicitando a su prestador no hacer públicos estos campos.
 - Cuando una vacante es excepcional, de acuerdo con lo establecido por el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015. El empleador debe indicar las razones de excepción teniendo en cuenta lo siguiente: cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas, las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser publicadas (son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional). Estas vacantes no requieren aprobación por parte de la Bolsa de Empleo. Es necesario que el representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento de realizar el registro de la vacante ante la Bolsa de empleo solicite de forma expresa vía correo electrónico a empleo@salesianosbogota.org la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas por el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.
4. Defina si desea que su vacante sea gestionada por el prestador, si selecciona NO, la vacante solo podrá ser gestionada por el prestador, sólo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
 5. Seleccione la distribución de la vacante guarde la información.
 6. Cuando la vacante se ha creado correctamente, podrá visualizar los datos y aparecerá como registrada.
 7. El asistente de registro de la Bolsa verificará en un tiempo no mayor a 2 días hábiles, conforme a lo establecido por el artículo 2 de la Resolución 2047 del 2021 que la vacante cumpla con todas las condiciones establecidas por el marco normativo y las orientaciones del SPE y aprobará o no

la vacante para ser publicada. En caso que la vacante no sea aprobada, a través de correo electrónico se informará los motivos del rechazo y los pasos a seguir para realizar los ajustes de la vacante y poder ser creada y publicada.

8. Usted recibirá un correo electrónico confirmando la aprobación junto con el certificado de la vacante; también puede ingresar al SISE y descargar el certificado de la vacante.

Pasos para el registro asistido de vacantes

A través de reunión virtual y/o correo electrónico:

1. El potencial empleador puede ingresar por www.salesianosbogota.org/bolsa-de-empleo-asesoriapersonalizada. Allí podrá agendar una cita virtual con el asistente de registro, según las necesidades y oportunidades del demandante.
2. Durante la reunión virtual, el asistente de registro junto con el empleador realizará la creación de la vacante en el SISE, de tal forma que de manera conjunta con el demandante puedan desarrollar el proceso, realizando así capacitación al demandante sobre la forma como se crean las vacantes, para que en futuras oportunidades el potencial empleador pueda gestionarlo de manera autónoma.
3. El potencial empleador también puede enviar un correo electrónico a empleo@salesianosbogota.org, haciendo la solicitud para el registro de la vacante en el SISE.
 - 3.1. En el comunicado que el demandante envía a la Bolsa de empleo haciendo la solicitud de creación de vacante debe incluir: Los requisitos mínimos de la vacante conforme a lo estipulado por Resolución 2605 de 2014 en su artículo 3 que son:
 - Título de la vacante (denominación del puesto de trabajo)
 - Descripción de la vacante (información detallada del perfil de la vacante, tenga en cuenta funciones generales, habilidades, conocimientos y destrezas requeridas).
 - Tiempo de experiencia relacionada (número mínimo de meses y/o años que se requieren de experiencia en las funciones definidas).
 - Cantidad de vacantes (corresponde al número de puestos de trabajo que necesita suplir).
 - Cargo (Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeña en el lugar de trabajo).
 - Tipo de documento del empleador (contiene alguna de las tres opciones: 1. NIT, 2. Cédula de ciudadanía, 3. Cédula de extranjería).
 - Número de identificación del empleador (es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado)
 - Razón Social (Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman).
 - Fecha de publicación (fecha a partir de la cual se publica la vacante)
 - Fecha de vencimiento (corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a 6 meses).
 - Nivel de estudio requeridos (la vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria, 2. Básica secundaria, 3. Media, 4. Técnico, 5. Tecnólogo, 6. Universitario, 7. Especialización, 8. Maestría, 9. Doctorado, 10. No requiere.
 - Profesión (si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar

- el título requerido)
- Salario/ingreso (corresponde al valor fijado o a convenir con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante).
 - Departamento (corresponde al departamento del país donde se desarrollará la labor específica en la vacante)
 - Municipio Corresponde al municipio donde se desarrollará la labor específica en la vacante).
 - Sector económico (hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo).
- 3.2. El potencial empleador Conforme a lo estipulado por la Resolución 2605 de 2014 en su artículo 3 en el párrafo debe informar que quiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, por tanto, no deben ser públicos estos campos.
- 3.3. Cuando una vacante es excepcional, el representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano en el comunicado deber solicitar de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante de acuerdo con lo establecido por el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015. El empleador debe indicar las razones de excepción teniendo en cuenta lo siguiente: cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas, las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser publicadas (son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional).
- 3.4. Especifique si desea que la vacante sea gestionada por la Bolsa de empleo.
4. Una vez verificada la información conforme al marco normativo, el asistente de registro procede a realizar la creación de la vacante en el SISE, el tiempo máximo para la creación y publicación de una vacante es de 2 días hábiles.
5. Si la información de la vacante no cumple con los requerimientos establecidos en lo marcos normativos o existe información que no es clara en un tiempo máximo de 2 días hábiles el asistente de registro se comunicará por correo electrónico o vía telefónica con el demandante para clarificar la información y poder proceder al registro.
6. Después de realizado el registro y publicación de la vacante el potencial empleador recibirá un correo electrónico confirmando la aprobación junto con el certificado de la vacante; también puede ingresar al SISE y descargar el certificado de la vacante.

En el caso de que un empresario solicite la cancelación de la vacante, este lo hará a través de un correo electrónico dirigido a empleo@salesianosbogota.org, exponiendo los motivos que pueden estar dentro de las siguientes variables:

1. Cambio de perfil de la vacante.
2. Consiguió candidatos por otro medio
3. La vacante sigue vigente, pero no está interesada en continuar la gestión con el prestador o prestadores.
4. Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

La información que debe contener el correo electrónico debe ser:

- Código de la vacante,

- cargo, nombre de la empresa y motivo de la cancelación.
- El profesional de gestión de empresas será responsable de autorizar o proceder con dicha cancelación, luego de revisar el soporte del correo electrónico.

Otros medios de contacto y canales de comunicación para recibir más información y/o agendar citas de asesoría se establecen a través de empleo@salesianosbogota.org y en la línea telefónica 601 7946515 Ext. 10115. El tiempo de atención para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico es de 2 días hábiles siguientes al envío del comunicado, siempre se enviará una respuesta automática junto con una infografía de acceso y registro de vacantes, invitando hacer uso del espacio virtual.

Artículo 13. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 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; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesora 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 ocupacional.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación,
- Talleres de 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 que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Los pasos para el acceso a las actividades de orientación ocupacional son:

- Oferente o Buscador accede al link: <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/> en este espacio encuentra toda la información para acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo, e inicia el proceso en la sección SOY UN BUSCADOR DE EMPLEO en el link agendar entrevista: www.salesianosbogota.org/bolsa-de-empleo-agendar-entrevista puede solicitar una cita de orientación ocupacional con un profesional de acompañamiento laboral para una entrevista de revisión de hoja de vida y perfilación.
- La información de la cita: hora y enlace de acceso es enviado automáticamente al correo electrónico del solicitante registrado a través del Sistema de registro de la página WEB de la Sociedad Salesiana.
- El oferente o buscador accede el día y hora que asignó durante el agendamiento de la cita.
- El día de la cita virtual es atendido por el profesional de orientación ocupacional a través de la plataforma Google Meet, en el enlace que fue generado durante el agendamiento de la cita.

Entrevistas individuales:

El objetivo de las entrevistas individuales es: identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y las competencias que tienen los oferentes en relación con su perfil laboral e intereses dentro de su proyecto de vida.

En el desarrollo de la entrevista, se verifica que los oferentes cumplan con los requisitos de las ofertas laborales, se hace un levantamiento del perfil teniendo como referencia: interés y facilidad de adaptación a entornos laborales, estudios, conocimientos específicos, conocimientos generales, experiencia laboral, responsabilidades, logros obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, fortaleza, aspectos por mejorar, hobbies entre otros, que permiten que el profesional de orientación pueda ayudar a orientar la postulación del candidato a las ofertas laborales. Dependiendo del nivel y responsabilidad de los cargos se realizará una nueva entrevista orientada al análisis de competencias específicas y según las necesidades de las vacantes.

Durante la entrevista individual durante la revisión del perfil del candidato se hace una revisión detallada de la hoja de vida de tal forma que, se pueda hacer una reconstrucción o actualización de la hoja de vida, de tal forma que el buscador, pueda presentar a las empresas un perfil correspondiente y adecuado con sus conocimientos, experiencias y proyectos.

Entrevistas grupales:

El objetivo de las entrevistas grupales es identificar los candidatos más idóneos según el cargo que se está analizando. Se busca evaluar el desempeño individual y la interacción con otras personas de cada uno de los candidatos al puesto ofertado. El profesional de orientación necesita identificar cuáles candidatos tienen unas buenas habilidades de comunicación y que saben presentarse bien ante la oportunidad.

Durante el desarrollo de la entrevista grupal se organiza teniendo en cuenta a la dimensión humana, profesional, espiritual y ético moral del candidato, por tanto, se realizarán actividades que permitan identificar las condiciones y necesidades del oferente, a través de análisis de casos, contando sobre historias relacionados con su vida e intereses, así como la resolución de dilemas morales, entre otras acciones que se desarrollan dentro de una entrevista abierta con los fines ya expuestos.

Los enlaces de acceso a las entrevistas grupales virtuales, junto con la confirmación del día y la hora serán enviados por correo electrónico a los candidatos previa revisión de sus hojas de vida.

Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

El objetivo de las pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación tiene como fin apoyar el proceso de identificación de los candidatos más idóneos para las vacantes que se gestionan. Estas pruebas

se realizan sólo aquellos oferentes que han pasado el proceso de entrevista individual y/o grupal y que presentan una mayor aptitud y actitud para el cargo.

El material de evaluación de pruebas psicotécnicas aplicadas al oferente depende del nivel del cargo, escolaridad u ocupaciones específicas a desempeñar dentro del mismo. Una vez aplicadas las pruebas psicotécnicas se procederá al análisis de los resultados como herramienta adicional de evaluación para determinar la preselección de los oferentes.

La aplicación de las pruebas se realizará a través de una sesión virtual que será agendada por el profesional de orientación y quién enviará un correo electrónico al candidato (oferente) para que se vincule al proceso el día y hora asignados.

Talleres de competencias básicas (claves y transversales)

Los talleres de competencias básicas, buscan fundamentalmente fortalecer las competencias que el oferente ya tiene, con el fin de favorecer sus procesos de inserción laboral. Las competencias se constituyen en esos recursos permanentes que las personas pueden utilizar no sólo en su vida laboral, sino también en otros espacios como lo personal y social.

El objetivo de los talleres de competencias básicas es: Fortalecer las competencias básicas con las que cuentan los oferentes a través de encuentros virtuales y/o vídeos educativos que les permita realizar una revisión de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores frente al contexto laboral con el fin de mejorar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo

Conforme a los resultados obtenidos durante las entrevistas o pruebas psicotécnicas y según las necesidades identificadas los oferentes serán direccionados a estos talleres de competencias laborales generales. Estos talleres se ofrecen de forma gratuita y son opcionales para los oferentes direccionados dentro del proceso de orientación. La información relacionada con la hora y enlace de conexión será enviada a los demandantes a través de correo electrónico, quienes recibirán la información a través de correo electrónico junto con el formulario de inscripción al taller. Los talleres se ofrecen mínimo cada 15 días, según se vayan conformando los grupos de acuerdo con los resultados de los procesos de entrevistas y pruebas psicotécnicas.

También se puede encontrar información en vídeos educativos que, desarrollan los mismos temas de competencias básicas y se ofrecen de manera permanente a través de la plataforma de YouTube de la Sociedad Salesiana en <https://www.youtube.com/@movimientosalesianocob7320/featured>

Talleres de herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo

El objetivo de los talleres de herramientas para el autoempleo y búsqueda de empleo es el de brindar herramientas que les permita a los oferentes lograr identificar y establecer una relación laboral en el corto plazo. La participación en estos talleres es de forma voluntaria y su acceso es totalmente gratuito.

Mínimo cada 15 días se realizará un taller; a través de las redes sociales de la Sociedad Salesiana en Facebook https://www.facebook.com/SALESIANOSBOGOTA/?locale=es_LA en Instagram <https://www.instagram.com/salesianosbogota/> en la página WEB de la Sociedad Salesiana <https://salesianosbogota.org/> y en los correos electrónicos de los oferentes registrados en el Sistema se publicará la información relacionada con el taller y se incluirá el formulario de inscripción para que los oferentes interesados se puedan vincular a las actividades formativas propuestas.

Los temas a tratar en los talleres son:

- ✓ Marca personal,
- ✓ Utilidad del tiempo en la búsqueda de empleo,
- ✓ Organización de rutinas diarias,
- ✓ Importancia de herramientas tecnológicas para la aplicación a vacantes,
- ✓ Entrevista de trabajo,
- ✓ Recursos para la búsqueda de empleo,
- ✓ Etiqueta para la presentación de entrevistas
- ✓ Elaboración y modelos de hojas de vida,

También se puede encontrar información en videos educativos sobre herramientas para la búsqueda de empleo o autoempleo a través de la plataforma de YouTube de la Sociedad Salesiana en <https://www.youtube.com/@movimientosalesianocob7320/featured>

Otros medios de contacto y canales de comunicación para recibir más información y/o agendar citas de asesoría se establecen a través de empleo@salesianosbogota.org y en la línea telefónica 601 7946515 Ext. 10115. El tiempo de atención para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico es de 2 días hábiles siguientes al envío del comunicado, siempre se enviará una respuesta automática junto con una infografía de acceso y registro a procesos de orientación, invitando hacer uso del espacio virtual.

Artículo 14. ORIENTACIÓN PARA POTENCIALES EMPLEADORES / DEMANDANTES

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 son las 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 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.

Los pasos para acceder a los procesos de orientación ocupacional para potenciales empleadores son:

- ✓ Potencial empleador accede al link: <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/> en este espacio encuentra toda la información para acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo, e inicia el proceso en la sección SOY UNA EMPRESA en el link orientación ocupacional puede agendar una cita a través de www.salesianosbogota.org/bolsa-de-empleo-agendar-entrevista con un profesional de acompañamiento laboral.
- ✓ La información de la cita: hora y enlace de acceso es enviado automáticamente al correo electrónico del solicitante registrado a través del Sistema de registro de la página WEB de la Sociedad Salesiana.
- ✓ El potencial empleador accede el día y hora asignado por el enlace que fue generado durante el agendamiento de la cita. Recibirá un recordatorio vía correo electrónico.
- ✓ Vía telefónica o por correo electrónico el profesional de orientación y/o gestor de empresas se pondrá en contacto con las empresas registradas para invitarlos a agendar una cita para realizar orientación ocupacional.

Entrevistas de orientación a potenciales empleadores:

El objetivo de las entrevistas es identificar los intereses que tiene la empresa en relación con el proceso de intermediación laboral, para ello el profesional de la orientación revisa junto con el potencial empleador las vacantes vigentes y verifican las competencias requeridas para el proceso de preselección de los candidatos, de tal forma que se pueda hacer un levantamiento de perfiles que permitan mejorar el proceso de preselección de candidatos.

Durante la sesión también se analizan los intereses relacionados con las necesidades particulares del potencial empleador para identificar actividades de formación conjunta que favorezcan la inserción laboral y el análisis del mercado.

Asesoría para la definición y registro de vacantes

El objetivo es permitir que el potencial empleador pueda gestionar las vacantes de manera autónoma dentro de la plataforma SISE. Para el desarrollo de esta actividad durante la entrevista el profesional de orientación realiza una inducción sobre el proceso de creación y registro de vacantes en la plataforma, buscando interactuar conjuntamente con el demandante invitándolo a acceder desde su cuenta de acceso al Sistema y de manera simultánea ir trabajando en el proceso de registro.

También se puede encontrar información con el paso a paso para la creación y gestión de vacantes en un video educativo a través de la plataforma de YouTube de la Sociedad Salesiana en <https://www.youtube.com/@movimientosalesianocob7320/featured>

Actividades grupales

La Bolsa de empleo a través del analista de datos gestionará una vez al año un encuentro virtual entre los potenciales empleadores registrados en el sistema con el fin de presentar información relacionada con el movimiento del mercado laboral y sus tendencias.

El Profesional de gestión de empresas organizará una vez cada mes un espacio de formación virtual con los potenciales empleadores para analizar información relacionada con modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral entre otras. El objetivo de estas reuniones es el de mantener actualizados a los demandantes de empleo en relación con información sensible y relevante en cuanto a la legislación propia y del mercado laboral.

Estas actividades se desarrollan a través la plataforma de reuniones Google Meet, y a cada potencial empleador se le enviará la invitación junto con el acceso a la reunión, los vídeos resultantes de estas actividades serán publicados a través de <https://www.youtube.com/@movimientosalesiano-cob7320/featured>

Estas actividades serán promocionadas a través de las redes sociales de la Sociedad Salesiana en: Facebook https://www.facebook.com/SALESIANOSBOGOTA/?locale=es_LA en Instagram <https://www.instagram.com/salesianosbogota/> en la página WEB de la Sociedad Salesiana <https://salesianosbogota.org/>.

Otros medios de contacto y canales de comunicación para recibir más información y/o agendar citas de asesoría se establecen a través de. empleo@salesianosbogota.org y en la línea telefónica 601 7946515 Ext. 10115. El tiempo de atención para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico es de 2 días hábiles siguientes al envío del comunicado, siempre se enviará una respuesta automática junto con una infografía de acceso y registro a procesos de orientación, invitando hacer uso del espacio virtual.

Artículo 15. PRESELECCIÓN

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 es la 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 gestión realizada por el prestador.

El objetivo de este proceso es facilitar el encuentro efectivo entre la oferta y la demanda laboral en los beneficiarios de la Bolsa de Empleo, preseleccionando los candidatos más idóneos según los perfiles registrados por los potenciales empleadores.

El proceso se inicia con la publicación de la vacante en la plataforma SISE. A través de las redes sociales de la Sociedad Salesiana, la página WEB y mensajes de texto oficiales se publicitan las vacantes, éstas son las fuentes oficiales de reclutamiento.

1. Diariamente el asistente de registro revisa en la plataforma del Servicio Público de Empleo en el módulo de reportes, opción indicadores totales/vacantes/ver detalle, las vacantes publicadas y asignadas.
2. Una vez revisada y publicada la vacante en la plataforma SISE el gestor de empresas enviará por correo electrónico a la empresa y al profesional de orientación laboral el certificado de publicación de la vacante.
3. El profesional de orientación laboral le informará al empleador a través de correo electrónico sobre el proceso que se llevará a cabo con las vacantes asignadas, conforme a lo establecido en los procesos de intermediación laboral.
4. El profesional de orientación laboral, recibida la vacante en la plataforma SISE, procederá a utilizar las fuentes de reclutamiento autorizadas para la obtención de candidatos de acuerdo al perfil solicitado por la empresa:
 - Revisar las hojas de vida de los oferentes Auto postulados y las Auto postulaciones asistidas a la vacante por medio de la plataforma SISE, módulo de gestión de intermediación, opción: gestionar procesos/proceso/código del proceso.
 - Cuando los oferentes Auto postulados y las Auto postulaciones asistidas no cumplan con los requisitos exigidos en la vacante se procederá a buscar más oferentes por medio de la plataforma SISE a través de la herramienta Matching automático.
5. Los oferentes o buscadores pueden identificar ofertas laborales a través de <https://buscador-deempleo.gov.co/>, de acuerdo con los filtros de búsqueda el oferente puede definir el tipo de vacante que busca, el sistema le arroja la información conforme a la solicitado, el oferente puede seleccionar la vacante de su interés y será remitido a https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx si la oferta cumple con los intereses del buscador, puede iniciar sesión en el SISE desde el sitio, para realizar la auto postulación al proceso.
6. Una vez realizado el proceso de reclutamiento a través de los medios mencionados, se realiza la preselección.
7. Cuando el oferente 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, se puede marcar la opción de preselección en el módulo, además con esta opción el oferente 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 comunique con la Bolsa de empleo para ver el estado de su proceso de selección.
8. El demandante podrá ver ahora en su tablero que el oferente ha sido preseleccionado.

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

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

No seleccionar. Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el demandante.

Descartar. Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante (solo se podrá descartar al oferente cuando es remitido por el prestador).

Cada cuatrimestre el analista de datos debe realizar la aplicación de la encuesta de satisfacción a los potenciales empleadores; a través de esta encuesta se busca hacer seguimiento a la calidad de los servicios que presta la Bolsa de Empleo de la Sociedad Salesiana, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia del proceso de gestión y colocación de empleo.

Artículo 16. REMISIÓN

De acuerdo con la Resolución 3229 del 2022 en su anexo técnico capítulo 1 título 1 son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registrada en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

1. El orientador o el demandante pueden Preseleccionar en el módulo de gestión en el SISE. Con esta opción el oferente pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción, El potencial empleador podrá ver ahora en su tablero en el SISE que el oferente ha sido preseleccionado.
2. Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosa la acción de remisión en el módulo de gestión del SISE.
3. Si existen candidatos auto postulados de acuerdo al criterio del profesional de orientación podrá cambiar estado de auto postulado ha remitido
4. Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato.
5. Posteriormente el orientador realiza la descargar en plataforma de las hojas de vida con el fin de enviarlas por correo electrónico al potencial empleador. Si la hoja de vida está incompleta o desactualizada se debe establecer contacto con los oferentes a través de correo electrónico y telefónico donde se le invite a completar su ruta y actualizarla.

Cierre del proceso. En este punto, el demandante ya tiene definido al oferente y termina el proceso. Al ingresar por el demandante y buscando el proceso de selección deseado, se podrá observar que la hoja de vida seleccionada se encuentra en la pestaña Candidatos Seleccionados. Allí no se cuenta con más opciones ya que el proceso ha llegado a su final.

Cerrado el proceso con la remisión de los candidatos se realizará seguimiento a los candidatos remitidos a la siguiente semana vía correo electrónico y/o telefónico. Inmediatamente la empresa de respuesta sobre los perfiles remitidos el profesional de orientación, ya sea por la colocación o cancelación de la vacante se procederá al cierre definitivo del proceso.

Artículo 17. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.

Los servicios básicos de gestión y colocación de preste la BOLSA a los oferentes y demandantes, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4. del Decreto 1072 del 2015

CAPÍTULO III DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN, HORARIO, SOPORTE TÉCNICO, TRATA- MIENTO DE DATOS Y PQRSD

La Bolsa de Empleo de la Sociedad Salesiana presta su servicio de manera virtual, para ello y conforme a lo dispuesto por la Resolución 3229 de 2022 y el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo en cuanto a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	
DIRECCIÓN URL	SERVICIOS
<p>URL del Sistema de Información SISE https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx.</p>	<p>Servicios Básicos (Obligatorios) Decreto 1072 de 2015: -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2° Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 1.</p> <p>Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión <p>*Gratuitos</p>
<p>Acceso Bolsa de Empleo Salesianos de Don Bosco https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/</p>	<p>Toda la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los servicios que se ofrecen en la Bolsa de Empleo y ruta de empleabilidad. ✓ Acceso a las entrevistas para orientación laboral/ocupacional para oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, ✓ Así como a los cursos, charlas y talleres en línea, y vídeos informativos en YouTube y redes sociales.
<p>Horario de atención: El servicio de bolsa de empleo se presta 24 horas 7 días a la semana, en caso de que el usuario requiera servicio de soporte técnico se encuentra habilitada la línea 601 7946515 Ext. 10115, para que los estudiantes, egresados, beneficiarios y potenciales empleadores reciban asesoría personalizada, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a 5:00 p.m. y a través del correo electrónico contacto-bolsa@salesianosbogota.org</p>	

Artículo 18. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En cuanto al de tratamiento de datos la Sociedad Salesiana cuenta con la política para el tratamiento de datos personales conforme con lo establecido en la Ley 1266 de 2008 Hábeas Data (**Derecho a la intimidad**), Sentencia C-748 de 2011 (**Derecho al buen nombre**) así como a la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario (**Garantía del Habeas Data**), al decreto 1377 de 2013, en relación al tratamiento de los datos de carácter personal, que estipulan el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información que se haya recogido en calidad de Titular.

Los oferentes / buscadores de empleo y los demandantes / potenciales empleadores, cuando son redireccionados al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE, se acogen a las políticas de tratamiento de datos establecida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo –UAESPE.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

Artículo 19. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.

Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

1. Ser atendido en la BOLSA sin discriminación alguna por razones de sexo, orientación sexual, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
2. Recibir atención adecuada y oportuna por parte de la BOLSA
3. Recibir de manera gratuita los servicios ofrecidos por la BOLSA
4. Ser informado sobre los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece la BOLSA.
5. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales que están en el sistema de la BOLSA.
6. Gozar del derecho a la intimidad en el tratamiento de sus datos, conforme a las normas que regulan la materia.
7. Disponer de acceso a la información en el Sistema de información de la BOLSA
8. Ser atendido con respeto y amabilidad siempre en sus interacciones con el personal de la BOLSA.
9. Presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o sugerencias sobre los servicios recibidos, y recibir respuesta de BOLSA de manera oportuna.

Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.

Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la BOLSA, al momento de la inscripción.
2. Hacer uso adecuado de la plataforma <https://salesianosbogota.org/bolsadeempleo/>, de acuerdo con los objetivos y principios de las normas que regulan al Servicio Público de Empleo y a la Sociedad Salesiana.
3. Suministrar información real, fidedigna y verificable en el contenido de su hoja de vida y soportes de la misma. El oferente será responsable de la información falsa que se ingrese en la plataforma ante las autoridades competentes.
4. Tener un comportamiento respetuoso con el equipo de trabajo y otros buscadores de empleo durante los espacios de encuentro virtual, así como a través de las líneas y medios de comunicación.
5. Para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, el oferente deberá aceptar el consentimiento previo, expreso e informado de los datos de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el cual se efectuará en el acto de registro de la oferta o de las actualizaciones.
6. Se abstendrá de realizar algún uso de la plataforma que pueda afectar patrimonial, moral o la reputación de demandantes, oferentes o a la BOLSA.
7. Deberá mantener actualizada la información suministrada en la plataforma del SISE.

8. Autorizar a la BOLSA al uso y transferencia de su información para los fines de los servicios acordados.
9. Informar cuando pretenda revocar la autorización de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Artículo 21. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informado sobre los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece la BOLSA.
2. Ser atendidos con amabilidad y respeto durante sus visitas o gestiones ante la BOLSA.
3. Presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o sugerencias sobre los servicios recibidos.
4. Recibir atención adecuada y oportuna por parte de la BOLSA.
5. Registrar las vacantes disponibles conforme a lo establecido con la BOLSA y según el marco normativo, determinando de manera clara el perfil requerido para el cargo. Para ello, deberá tener usuario y clave o contraseña de acceso a la misma.
6. Tener acceso a las hojas de vida y soportes documentales de los candidatos a suplir las vacantes, que le sean enviados, de acuerdo al estudio del perfil por parte de la BOLSA.
7. Conocer, actualizar y rectificar los datos que están en la plataforma de la BOLSA.
8. Rechazar las hojas de vida que no se adecúen al perfil requerido para el cargo y a aceptar las hojas de vida que se acerquen al perfil requerido por la empresa.
9. Realizar los estudios y análisis que considere convenientes y necesarios para escoger el perfil de demandante que más se adecue a la vacante.
10. Escoger libre y voluntariamente al candidato que más se adecue al perfil requerido por la empresa.
11. Ser tratados sus datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
12. Conocer el reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.

Artículo 22. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los demandantes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Presentar de manera detallada las características y condiciones de la vacante requerida en la plataforma del SISE.
2. Informar a BOLSA el nombre del candidato elegido para la vacante una vez finalizado el proceso de selección.
3. Informar a los candidatos no elegidos de la finalización del proceso de selección.
4. Atender los requerimientos de información que le haga BOLSA, relacionados con las vacantes.
5. Entregar a BOLSA información real, verídica y verificable.
6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.

7. Cumplir con la normatividad vigente frente a la publicación de las vacantes, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.
8. Las empresas deben garantizar que la descripción de las vacantes no genere exclusión.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Artículo 23. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020; las obligaciones del prestador son:

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.

Artículo 24. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo de conformidad con el en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020:

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.

Y en lo que concierne en particular a las Bolsas de Empleo según el Artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015. De las prohibiciones de las bolsas de empleo.

Queda prohibido a las bolsas de empleo:

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

Parágrafo 1. LA BOLSA no se hace responsable de la veracidad de la información suministrada por los OFERENTES o por los DEMANDANTES, por lo cual, su responsabilidad en todo proceso de selección será de medio y no de resultado.

Parágrafo 2. LA BOLSA tampoco garantizará el éxito en los procesos de selección de personal de las empresas, pues como intermediario hará en todos los casos su mejor esfuerzo para ejecutar su objeto social.

Parágrafo 3. LA BOLSA en ningún caso será responsable del pago de salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones a usuarios oferentes, dado que su labor es la intermediación, y no será parte de la relación contractual entre demandante y oferente.

CAPÍTULO VII OTRAS NORMAS

Artículo 25. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

Los oferentes y Potencial empleador pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones por los servicios que se ofrecen en La Bolsa de Empleo de La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá mediante los siguientes mecanismos: Correo electrónico: contacto-bolsa@salesianosbogota.org. También puede hacer su solicitud a través del buzón – formulario que se encuentra en la página WEB www.salesianosbogota.org. Las comunicaciones recibidas por estos medios serán contestadas electrónicamente durante los diez (5) días hábiles siguientes a la fecha en

que se presentó. El responsable de dar respuesta será la Coordinadora General de la Bolsa de Empleo.

Las comunicaciones recibidas por estos medios serán contestadas electrónicamente durante los diez (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó. El responsable de dar respuesta será la Coordinadora General de la Bolsa de Empleo.

MARCO LEGAL

El marco normativo vigente para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo conforme a lo estipulado por el Servicio Público de Empleo son: 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 295 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. La normatividad vigente y mencionada en este reglamento, la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de *Normatividad*.