

Proceso de Autorización de Bolsa de Empleo

Reglamento para la prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo nacional y transnacional de la Universidad de La Sabana

Universidad de La Sabana
21 de diciembre del 2022

Contenido

1. Descripción de la persona jurídica.....	3
1.1. Tipo de prestador.....	3
2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación.....	3
2.1. Población objetivo	3
2.2. Servicio de gestión y colocación	3
3. Puntos de atención	5
3.1. Punto de atención restringido	5
3.2. Punto virtual restringido	19
4. Módulo de información orientación y prevención especializada – Oferta Transnacional.....	29
4.1. Soporte a los oferentes o buscadores de ofertas transnacionales.....	29
4.2. Punto de atención restringido – ofertas transnacionales.....	29
4.3. Punto de atención virtual restringido – ofertas transnacionales	42
5. Prácticas	52
5.1. Registro	52
5.2. Preselección	63
5.3. Remisión.....	64
4.4. Información, orientación y prevención especializada	64
5. Prohibiciones específicas.....	65
6. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos.....	65
7. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados.....	66
8. Rango tarifario establecido para la prestación de servicios, cuando proceda .	67
9. Procedimiento para prestación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones	68
10. Obligaciones del prestador	68
11. Marco legal	68
12. Tratamiento de la información	69
13. Principios del servicio público de empleo	70
14. Reportes	70

Reglamento para la prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo nacional y transnacional de la Universidad de La Sabana

1. Descripción de la persona jurídica

La Universidad de La Sabana es una institución de educación superior Privada de utilidad común; con domicilio, campus del Puente del Común, Km. 7, Autopista Norte de Bogotá. Chía, Cundinamarca, Colombia, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 130 de 1980-01-14, expedido por Ministerio de Educación Nacional.

1.1. Tipo de prestador

Bolsa de empleo de la Universidad de la Sabana: la Universidad de La Sabana presta servicios de gestión y colocación de empleo nacional y transnacional, para el uso exclusivo de los estudiantes y graduados de pregrado y postgrado de la Institución. La prestación de los servicios de gestión y colocación son gratuitos y se encuentran sujetos al régimen legal establecido para este tipo de bolsas de empleo.

2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación

2.1. Población objetivo

A continuación, se identifica la población objetivo, a la cual se le prestarán los servicios que presta la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Sabana:

Población Objetivo		
Oferentes o buscadores	Graduados	Graduados de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad de La Sabana, que, al momento de registro en la plataforma, hayan diligenciado la información completa y veraz en cuanto a los campos solicitados: datos personales, formación académica y experiencia laboral.
	Estudiantes	Estudiantes de la Universidad de La Sabana que acrediten mínimo 18 años cumplidos, al momento de registro en la plataforma y que hayan diligenciado la información completa y veraz en cuanto a los campos solicitados: datos personales, formación académica y experiencia laboral.
Potenciales Empleadores	Empresas legalmente constituidas	Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo.

2.2. Servicio de gestión y colocación

Los servicios que presta Alumni Sabana de la Universidad de La Sabana a los oferentes o buscadores de trabajo (graduados / estudiantes) y a los potenciales empleadores, están

enmarcados conforme a lo dispuesto en el 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 3º, Numerales 2 y 3, de la Resolución 3229 de 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo.

Se entienden como 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.

2.2.1. Servicios básicos de gestión y colocación

Se entienden por servicios básicos obligatorios de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y demanda laboral, (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.17. Inciso 2º y la Resolución 3229 de 2022, Artículo 3º, Numeral 1). La modalidad que se prestarán los servicios será mixta, es decir, a través de puntos de atención presencial y puntos de atención virtual, conforme a lo dispuesto en la Resolución 3229 de 2022. Así mismo, la prestación de los servicios es gratuito.

Se emplean 4 servicios básicos obligatorios, en donde el primer servicio de Registro se subdivide en Registro de Oferentes o Buscadores, Registro de Potenciales Empleadores y registro de Vacantes. El servicio de Orientación Ocupacional se subdivide en Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Orientación a Potenciales Empleadores. Finalmente, se tienen los servicios de preselección y remisión; dichos servicios están expuestos en la normativa inmediatamente anterior.

- I. Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:
 - i. Hojas de vida de los Oferentes o Buscadores.
 - ii. Información básica de potenciales empleadores.
 - iii. Vacantes.
- II. Orientación ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores: Comprende el análisis del perfil del oferente o buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:
 - a. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
 - b. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
 - c. Talleres de herramientas para el autoempleo.
 - d. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.La orientación también incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores de empleo para la definición y registro de vacantes.
- III. Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes o Buscadores inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
- IV. Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

3. Puntos de atención

Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:

3.1. Punto de atención restringido

3.1.1. Puntos de atención

Puntos de atención restringido	Descripción
URL:	Bolsa de Empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co
Código del municipio y ciudad	(25) Cundinamarca (25175) Chía
Departamento, ciudad y dirección	Campus del Puente del Común km. 7 Autopista Norte. Chía, Cundinamarca, Colombia. Edificio A primer piso – Instalaciones de Alumni Sabana – Casa de Decanos.
Horario de atención	El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Servicios	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes; Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

3.1.2. Registro


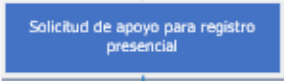
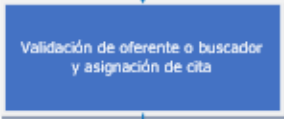
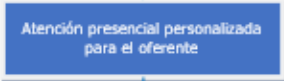


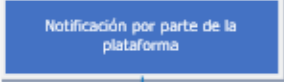
Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.¹

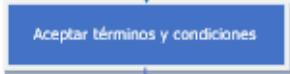




3.1.2.1. Registro de oferentes o buscadores

Inscripción presencial del oferente o buscador, de manera asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.²

¹ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

² Definición transcrita a partir del numeral 1.1. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

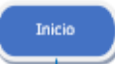
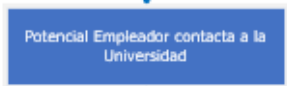


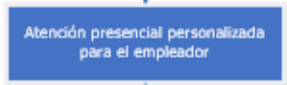
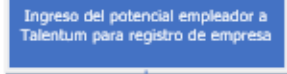
Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores – Punto restringido				
0				
1		El Oferente o buscador, si lo desea, solicita ser atendido presencialmente a través de los siguientes medios: 1) Línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, 2) correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o 3) personalmente en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Oferentes o buscadores	Llamada o correo electrónico
2		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que el oferente o buscador sea graduado de la Universidad y asigna la cita de atención presencial.</p> <p>En caso de no ser graduado, el Coordinador de Desarrollo Profesional informará al usuario que la plataforma es de uso exclusivo para graduados de pregrado y posgrado de la Universidad.</p>	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Cita por correo electrónico
3		<p>El Oferentes o buscadores es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto, se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.</p> <p>El proceso de registro se realiza a través de la plataforma Talentum Unisabana, de manera asistida por el Coordinador de Desarrollo Profesional.</p>	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Archivo asesoría personalizada
4		El Coordinador de Desarrollo Profesional indica al oferente o buscador que ingrese al link de Talentum Unisabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
5		<p>El oferente o buscador, ingresa al apartado “Usuarios de la Universidad de La Sabana” con el correo institucional.</p> <p>En caso de haber olvidado el correo o clave, podrá hacer clic en el apartado “Olvidó su contraseña”.</p>	Oferentes o buscadores	N.A.
6		Una vez activado el usuario, la plataforma envía un correo electrónico con la notificación de activación.	Oferentes o buscadores	Correo electrónico

7		<p>El oferente debe ingresar al apartado "Mi Perfil". La plataforma informa sobre el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Leg estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el oferente o buscador.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional y Oferentes o buscadores</p>	<p>N.A.</p>
8		<p>El Oferente o buscador podrá iniciar el registro de su información asegurando la completitud de la información, tal que cumpla con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 0295 del 2017:</p> <p>1) Fecha de nacimiento, 2) País de nacimiento, Departamento de nacimiento, 3) Municipio de nacimiento, 4) Sexo, 5) País de residencia, 6) Departamento de residencia, 7) Municipio de residencia, 8) Nivel Educativo, 9) Título Formación Académica, 10) Fecha de finalización de Formación Académica, 11) País, 12) Profesión, 13) Perfil, 14) Nombre del Cargo, 15) Ocupación, 16) País, 17) Departamento, Municipio, 18) Fecha de inicio de la Experiencia, 19) Fecha de finalización de la Experiencia, 20) Total tiempo de experiencia laboral y 21) Aspiración salarial.</p>	<p>Oferentes o buscadores</p>	<p>Hoja de vida</p>
9		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida. La plataforma solicitará que mínimo el 80% de la información sea registrada, para poder proceder a la postulación de ofertas.</p> <p>Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiera aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	<p>Oferentes o buscadores</p>	<p>N.A.</p>
10		<p>Si desea agregar o modificar información, ingresa al botón "Mi perfil" y luego en el botón "Editar".</p>	<p>Oferentes o buscadores</p>	<p>Hoja de vida</p>
11		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida. Aún cuando el proceso de acompañamiento sea presencial, el Coordinador de Desarrollo Profesional indica que lo podrá realizar enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón o retirando su autorización para el manejo de sus datos personales y de compartir su hoja de vida.</p>	<p>Oferentes o buscadores</p>	<p>Correo</p>



12	<pre>graph TD; A[Deshabilitación del perfil del Oferente o buscador] --> B[Confirmación de deshabilitación del perfil del Oferente o buscador a través de correo]; B --> C[Fin];</pre>	<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador en la sección "mi perfil". Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo
----	--	---	---	--------

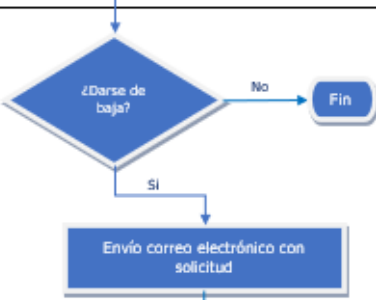
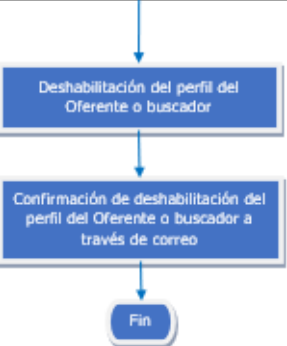
3.1.2.2. Registro de potenciales empleadores
Inscripción presencial del potencial empleador, de manera asistida por el prestador.³

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador - Punto Restringido				
0				
1		El Potencial empleador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido presencialmente a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 - 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o presencialmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Potencial empleador	Registro de reportes SQRFA
2		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida con el Nit de la empresa que el Potencial empleador esté registrado ante la Cámara de Comercio, requisito necesario para prestar el servicio. Una vez que se valida que el Potencial empleador esté activo en la Cámara de Comercio se le asigna una cita en las instalaciones de Alumni Sabana - Campus Universitario.	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A
3		La plataforma tiene en su sistema una lista Clinton con la información de las empresas que aparecen allí. Si la empresa o el coordinador digita el nit en la plataforma, automáticamente le aparecerá un aviso que se tiene que contactar con el Coordinador de Desarrollo Profesional.	Coordinador de Desarrollo Profesional - Potencial empleador	Aviso automático
4		El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana - Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en Excel registro de Potencial empleadores
5		El Coordinador de Desarrollo Profesional, le indica que debe ingresar al link https://talentumsabana.unisabana.edu.co Ingresar al botón "Registre su organización / Empleador".	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A. N.A.

³ Definición transcrita a partir del numeral 1.2. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.




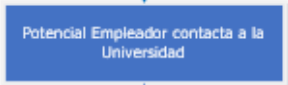
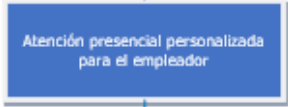
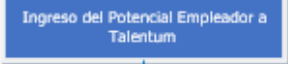
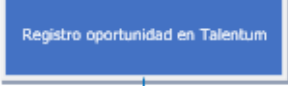
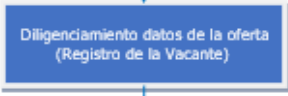
6		<p>El potencial empleador, con el apoyo del Coordinador de Desarrollo Profesional, diligencia la información solicitada por la plataforma, de acuerdo a lo definido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022. (Nombre empresa, Razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cama de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) y el administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa - datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento).</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>
7		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional informa el Potencial Empleador en qué lugar está el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que debe ser aceptado voluntariamente por el Potencial empleador.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>
8		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional verifica la información de la empresa y el administrador, con base en lo establecido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.</p> <p>La información y documentos adjuntos, por parte del potencial empleador quedan almacenados en la plataforma.</p> <p>El proceso de verificación se realiza en el momento, o <u>en caso de que el potencial empleador desee finalizar el proceso de manera virtual, el proceso tarda de 1 a 3 días hábiles.</u></p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Correo electrónico / N.A.</p>
9		<p>Una vez se completa la información, el potencial empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña.</p>	<p>Potencial empleador</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>En caso de desear realizar la actualización de información, el Coordinador de Desarrollo Profesional informa y acompaña el proceso ingresando por la opción "Mi empresa".</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>


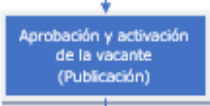
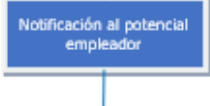

11		<p>El Potencial Empleador, si desea, puede dar de baja el perfil de la empresa. Aún cuando el proceso de acompañamiento sea presencial, el Coordinador de Desarrollo Profesional indica que lo podrá realizar enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón (con soporte de correo electrónico).</p>	Potencial empleador	Correo electrónico
12		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil de la empresa y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al potencial empleador.</p> <p>Nota: Aclarando que el potencial empleador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico

3.1.2.3. Registro de vacantes

Inscripción presencial y virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.⁴

⁴ Definición transcrita a partir del numeral 1.3. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Vacantes - Punto Restringido				
0				
1		El Potencial empleador, registrado y activo en la plataforma, puede pedir acompañamiento en la publicación de vacantes si así lo requiere, al Coordinador de Desarrollo Profesional de manera presencial en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Potencial empleador	Registro de reportes SQRFA
2		El Coordinador de Desarrollo Profesional agenda una cita presencial de atención. El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario.	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en Excel registro atención personalizada
3		El Potencial empleador ingresa a la Plataforma con el usuario y contraseña asignado, a través del link de la Bolsa de empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co	Potencial empleador	Plataforma Join up
4		Una vez iniciada la sesión, el Potencial empleador da clic en el botón “Ver oportunidades y crear vacantes”.	Potencial empleador	Plataforma Join up
5		El Potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, con apoyo y guía del Coordinador de Desarrollo Profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2605 del 2014, Anexo técnico de la Resolución 123 del 2015 : título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico. Luego, dar clic en el botón “guardar” Nota: El potencial empleador puede habilitar la opción de tener la confidencialidad de su razón social y su número de identificación tributaria.	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up

6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada: que la vacante este alineada con el PEI de la Universidad, que corresponda al perfil ocupacional de los programas de la Universidad, que cumpla con el salario base establecido, lineamientos del Servicio Publico de empleo y criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad. El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada.</p> <p>El proceso de validación, al ser atención presencial y un proceso guiado, se realizará de forma inmediata.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
7		<p>Si la vacante cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional aprueba la vacante dando clic en “botón Oportunidades – botón Activar”, y de esta manera queda disponible en el portal de ofertas laborales para los Oferentes o buscadores de la Universidad.</p> <p>Una vez aprobada la vacante, dando cumplimiento al <i>Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015</i>, el sistema genera: Código del prestador, código de la vacante, código tipo documento de potencial empleador, número de identificación potencial empleador, razón social, sector económico, URL de la vacante en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up
8	 	<p>El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido publicada.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up

Vacantes estratégicas

En caso de que el potencial empleador manifiesta que la vacante no debe ser publicada por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégico o que por su naturaleza no deban ser públicas, el Coordinador de Desarrollo Profesional le informa que puede realizar la publicación de la oferta a través de la plataforma activando el ítem de confidencialidad del nombre de la empresa y/o del salario.


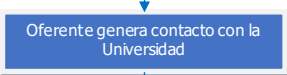
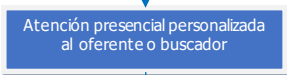
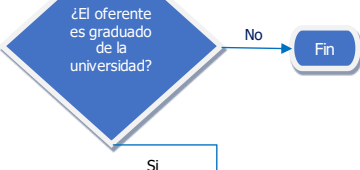
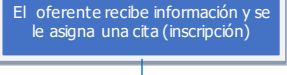
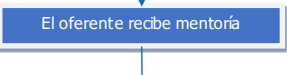
3.1.3. Orientación

Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.⁵

⁵ Definición transcrita a partir del numeral 2. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

3.1.3.1. 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 asesorara la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.⁶

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Orientación ocupacional de Oferente o buscador - Punto Restringido				
0				
1		El Oferente o buscador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido presencialmente a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Oferente o buscador	Registro de reportes SQRFA
2		El Oferente o buscador es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
3		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la cédula se encuentra cargada en el sistema de la Universidad para constatar si es graduado de la Universidad. Si nó es graduado, se le explica que este servicio es exclusivo para los graduados de pregrado o posgrado de la Universidad. Si es graduado, recibe información.	Coordinador de Desarrollo Profesional	Cargue de documento de identidad en el sistema
4		El Oferente o buscador recibe la información de Alumni Sabana y del programa de Orientación Ocupacional. El Coordinador de Desarrollo Profesional le asigna una cita para recibir una mentoría presencial sobre formación para el empleo.	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Reporte mensual en un documento de excel
5		El Oferente o buscador asiste a la mentoría presencial, de acuerdo al tema requerido o de interés. (Ver tabla de caracterización actividades de Orientación)	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Reporte mensual en un documento de excel

⁶ Definición transcrita a partir del numeral 2.1. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.




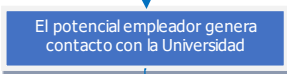
6		<p>El Oferente o buscador recibe información durante la mentoría, sobre las próximas fechas para las conferencias y/o talleres de orientación laboral (entrevista de orientación grupal, talleres de competencias básicas (claves y transversales), talleres de herramientas para el autoempleo y talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. Estas conferencias y/o talleres se realizan cada dos meses en las instalaciones de la Universidad ubicadas en Bogotá Instituto Forum (Cra. 69 # 80-45) y/o Chia (Alumni Sabana - Edificio A - primer piso, Campus Universitario). Estos servicios también se divulgan mensualmente a los Oferente o buscadors a través de los medios de comunicación de Alumni Sabana (boletín Alumni Sabana y/o redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn).</p> <p>Nota: todos los eventos, mentorías y actividades tienen sus listas de asistencias y calificaciones que el asistente lo diligencia de manera autónoma.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Reporte mensual en un documento de excel</p>
7		<p>El Oferente o buscador hace un registro a la conferencia y/o taller a través de un formulario creado específicamente para cada uno de estos. Este registro lo puede hacer a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co, a través del link divulgado en la pieza de comunicación de la conferencia y/o taller o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilometro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Formulario de registro</p>
8		<p>El Oferente o buscador recibe la conferencia y/o taller sobre un tema de empleabilidad, y al final de la sesión, se da un espacio para realizar las preguntas que consideren pertinentes al consultor experto.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Registro de asistentes a la conferencia y/o taller</p>
9		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional posee un archivo en excel con la lista asistentes a las actividades de Alumni Sabana como un medio de trazabilidad de los eventos.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Archivo excel</p>

Caracterización actividades propuestas

Orientación ocupacional de Oferente o buscador - Punto presencial Restringido							
Tema	Tips de Hoja de Vida	Tips de Entrevista	Factores Clave en la estrategia de búsqueda de empleo	Competencias básicas (claves y transversales)	Herramientas para el autoempleo	Herramientas para la búsqueda de empleo	Formación para el emprendimiento
Lugar o Plataforma	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad
Instrumentos	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar
Contenido	Contenido (diapositivas) que debe tener una Hoja de Vida, (encabezado, perfil profesional, experiencia laboral, experiencia académica, manejo de herramientas, hobbies y referencias).	El contenido trae el método para contestar preguntas durante la entrevista, comunicación verbal y no verbal, sugerencias previo y durante la entrevista y proceso de seguimiento a las empresas	El contenido lleva las estrategias de identificación y búsqueda de empleo. Contexto del entorno.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencista.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencista.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencista.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencista.
Metodología	Formato Taller	Formato Taller	Formato Taller	Formato Taller y/o conferencia	Formato Taller y/o conferencia	Formato Taller y/o conferencia	Formato Taller y/o conferencia
Duración	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
Perfil del encargado	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.
Periodicidad de la oferta	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o buscador	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o buscador	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o buscador	Cada 2 meses calendario o a demanda.	Cada 2 meses calendario o a demanda.	Cada 2 meses calendario o a demanda.	Cada 2 meses calendario o a demanda.
¿Proceso autónomo?	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido
Medio de divulgación	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana

3.1.3.2. Orientación a potenciales empleadores

Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacante, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.⁷


Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Orientación a Potenciales Empleadores - Punto Restringido				
0				
1		El Potencial empleador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido <u>presencialmente</u> a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Potencial empleador (Empresa externa)	Registro de reportes SQRFA

⁷ Definición transcrita a partir del numeral 2.2. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.



2		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida con el Nit de la empresa que el Potencial empleador esté registrado ante la Cámara de Comercio, requisito necesario para prestar el servicio. Una vez que se válida que el Potencial empleador esté activo en la Cámara de Comercio se le asigna una cita en las instalaciones de Alumni Sabana – Campus Universitario.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>
3		<p>El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Documento en excel registro de Potencial empleadores</p>
4		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional le informa al Potencial empleador sobre el portafolio de programas de pregrado y posgrado vigentes de la Universidad con el fin de que el Potencial empleador conozca los perfiles ocupacionales de los graduados que puede conseguir a través de la Bolsa de empleo. (Ver tabla de caracterización de actividades)</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Documento en excel registro de Potencial empleadores</p>
5		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional le informa al Potencial empleador sobre los criterios mínimos para la publicación de una vacante en la Bolsa de empleo: * El salario mínimo estipulado por la Universidad. * Las vacantes deben estar alineadas al PEI de la Universidad. * Las vacantes tienen que estar en el territorio nacional.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Documento en excel registro de Potencial empleadores</p>
6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida si la información de la empresa ha sido registrada con anterioridad, de no ser así, el Coordinador le explica al Potencial empleador los pasos para registrar una nueva empresa o un nuevo administrador.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>
7		<p>Se suplen los pasos dispuestos en el procedimiento de registro de vacantes.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>



8		<p>El Potencial empleador recibe información de eventos de empleabilidad sobre las próximas fechas para las ferias laborales, charla de marca empleadora y conferencias de temas transversales de empleabilidad. Estos espacios se realizan 2 veces al año a través de las plataformas Microsoft Teams (portal internet de la Universidad) y Talentum Unisabana.</p> <p>Estos servicios también se divulgan a través de los medios de comunicación de Alumni Sabana (boletín Alumni Sabana y/o redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn).</p> <p>Nota: todos los eventos y actividades tienen sus listas de asistencias y calificaciones que el asistente lo diligencia de manera autónoma.</p> <p>Nota: todos los eventos y actividades tienen sus listas de asistencias y calificaciones que el asistente lo diligencia de manera autónoma.</p> <p>El Coordinador posee un planeador anual con las proyecciones de las actividades de Desarrollo Profesional.</p>	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A
---	---	--	--	-----

Caracterización actividades propuestas

Orientación a Potenciales Empleadores - Punto Restringido					
Tema	Portafolio de programas de pregrado y posgrado	Criterios mínimos para la publicación de una vacante en la Bolsa de empleo	Ferias Laborales	Charla de Marca empleadora	Conferencias en temas transversales de empleabilidad
Lugar o Plataforma	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de la Universidad	Instalaciones de la Universidad	Instalaciones de la Universidad
Instrumentos	Página web: https://www.unisabana.edu.co/programas/carreras/	A través de contenidos creados por la Dirección de Alumni Sabana	Conferencias, charlas grupales y personales.	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar
Contenido	Programas de pregrado y posgrado de la Universidad y perfiles ocupacionales.	Criterios mínimos para la publicación	Feria de empleabilidad	Los criterios que defina la empresa	Temas del entorno laboral vigente
Metodología	Charla	Charla	Charla	Charla	Charla
Duración	30 minutos	30 minutos	3 a 5 días o depende de las características mismas del evento	1 hora	Entre 30 minutos a 1 hora
Perfil del encargado	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas
Periodicidad de la oferta	A demanda	A demanda	1 o 2 veces al año	A demanda	A demanda
¿Proceso autónomo?	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido
Medio de divulgación	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de la Universidad	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de la Universidad

3.2. Punto virtual restringido

3.2.1. Puntos de atención

Puntos de atención virtual	Descripción
URL:	Bolsa de Empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co
Soporte técnico	Para obtener soporte técnico las personas deben comunicarse al teléfono 861-5555 Ext: 11421 - 11431 -11601, al correo desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o en buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones de Alumni Sabana.
Horario para soporte técnico	El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Horario Plataforma	24 horas, 7 días a la semana
Servicios	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes; Preselección y Remisión

3.2.2. Registro

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.⁸

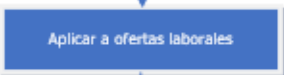

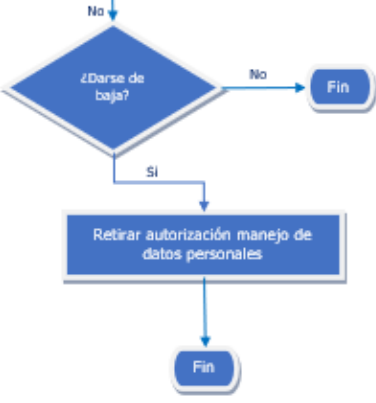
3.2.2.1. Registro de oferentes o buscadores

Inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.⁹

⁸ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

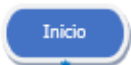
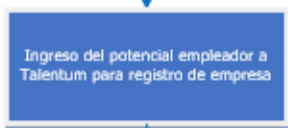
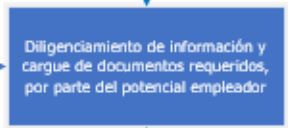
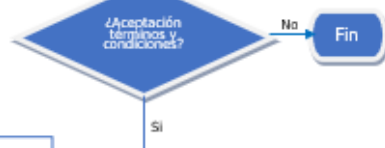

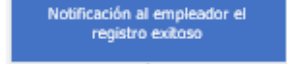

⁹ Definición transcrita a partir del numeral 1.1. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.


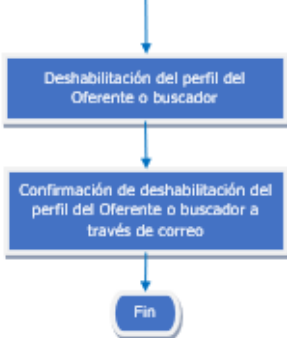
Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores – Punto virtual restringido				
0				
1		<p>El oferente o buscador debe ingresar al link de Talentum Unisabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p> <p>El oferente o buscador, ingresa al apartado "Usuarios de la Universidad de La Sabana" con el correo institucional.</p> <p>En caso de haber olvidado el correo o clave, podrá hacer clic en el apartado "Olvidó su contraseña".</p> <p>Así mismo, en caso de requerirlo, podrá consultar el "Instructivo para oferentes - graduados" que podrá encontrar en el menú inicial de la plataforma.</p>	Oferentes o buscadores	N.A.
2		Una vez activado el usuario, la plataforma envía un correo electrónico con la notificación de activación.	Oferentes o buscadores	Correo Electrónico
3		El oferente debe ingresar al apartado "Mi Perfil". La plataforma informa sobre el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Leg estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el oferente o buscador.	Oferentes o buscadores	N.A.
4		<p>El Oferente o buscador podrá iniciar el registro de su información asegurando la completitud de la información, tal que cumpla con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 0295 del 2017:</p> <p>1) Fecha de nacimiento, 2) País de nacimiento, Departamento de nacimiento, 3) Municipio de nacimiento, 4) Sexo, 5) País de residencia, 6) Departamento de residencia, 7) Municipio de residencia, 8) Nivel Educativo, 9) Título Formación Académica, 10) Fecha de finalización de Formación Académica, 11) País, 12) Profesión, 13) Perfil, 14) Nombre del Cargo, 15) Ocupación, 16) País, 17) Departamento, Municipio, 18) Fecha de inicio de la Experiencia, 19) Fecha de finalización de la Experiencia, 20) Total tiempo de experiencia laboral y 21) Aspiración salarial.</p>	Oferentes o buscadores	Hoja de vida

5		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida. La plataforma solicitará que mínimo el 80% de la información sea registrada, para poder proceder a la postulación de ofertas.</p> <p>Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiera aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	Ofertantes o buscadores	N.A.
6		<p>Si desea agregar o modificar información, ingresa al botón “Mi perfil” y luego en el botón “Editar”.</p>	Ofertantes o buscadores	Hoja de vida
7		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida, retirando su autorización para el manejo de sus datos personales y de compartir su hoja de vida en la sección “mi perfil”.</p>	Ofertantes o buscadores	N.A.

3.2.2.2. Registro de potenciales empleadores
Inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma por el prestador.¹⁰

¹⁰ Definición transcrita a partir del numeral 1.2. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador - Punto virtual restringido				
0				
1		<p>El potencial empleador ingresa directamente al link de Talentum UniSabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p> <p>Para registrar la empresa debe ingresar al apartado "Registre su organización/empleador".</p>	Potencial empleador	N.A.
3		<p>El potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, de acuerdo a lo definido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnica de la Resolución 3229 de 2022 (Nombre empresa, Razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cámara de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) y el administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa – datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento).</p>	Potencial empleador	N.A.
4		<p>La plataforma informa los términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que debe ser aceptado voluntariamente por el Potencial empleador.</p>	Potencial empleador	N.A.
5		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional verifica la información de la empresa y el administrador, con base en lo establecido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnica de la Resolución 3229 de 2022.</p> <p>La información y documentos adjuntos, por parte del potencial empleador quedan almacenados en la plataforma.</p> <p>El proceso de verificación se realiza en un <u>plazo de 1 a 3 días hábiles</u>.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico / N.A.
6		<p>El Potencial empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña.</p>	Potencial empleador	Correo electrónico
7		<p>El Potencial Empleador podrá modificar la información en cualquier momento, ingresando a la opción "Mi empresa".</p>	Potencial empleador	N.A.

8		<p>El Potencial Empleador, si desea, puede dar de baja del perfil de la empresa, enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	Potencial empleador	Correo electrónico
9		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil de la empresa y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al potencial empleador.</p> <p>Nota: Aclarando que el potencial empleador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico

3.2.2.3. Registro de vacantes

Inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.¹¹


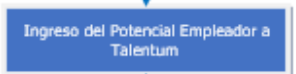
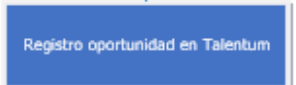
Es importante aclarar los conceptos y aclaraciones relacionados al registro de vacantes (aplicable a todos los procesos relacionados a registro de vacantes):

- Concepto de Vacante: Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.¹²
- Registro de vacantes: Los empleadores particulares deben registrar las vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado.¹³
- El proceso de validación de registro de vacantes es controlado por el Coordinador de Desarrollo Profesional, realizando la verificación diaria de vacantes registradas en la plataforma.

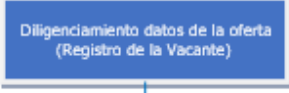
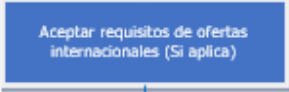

¹¹ Definición transcrita a partir del numeral 1.3. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

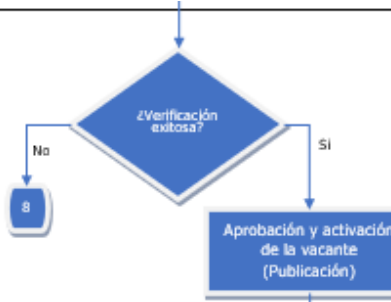

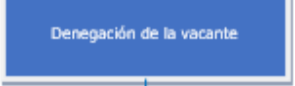

¹² Definición transcrita a partir del Artículo 1 de la Resolución 2605 del 2014.

¹³ Definición transcrita a partir del Artículo 2 de la Resolución 2605 del 2014.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Vacantes - Punto virtual Restringido				
0				
2		<p>El Potencial empleador, registrado y activo, ingresa a Talentum UniSabana con el usuario y contraseña asignados, través del link de la Bolsa de empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p> <p>En cualquier momento, el potencial empleador podrá consultar el "instructivo para empleadores", disponible en la página inicial de la plataforma.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
3		<p>Una vez iniciada la sesión, el Potencial empleador da clic en el botón "Ver oportunidades y crear vacantes".</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up



4		<p>El Potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2605 del 2014, Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015 : título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico.</p> <p>Luego, dar clic en el botón "guardar"</p> <p>(El potencial empleador puede habilitar la opción de tener la confidencialidad de su razón social y su número de identificación tributaria).</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
5		<p>El Potencial empleador (nacional o internacional), si decide publicar una oferta internacional, debe aceptar los requisitos para las ofertas laborales internacionales.</p> <p>Para esto, selecciona un país, diferente a Colombia, en la ubicación de la vacante. (Ver proceso de Oferta Trasnacional).</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada (que la vacante este alineada con el PEI de la Universidad, que corresponda al perfil ocupacional de los programas de la Universidad, que cumpla con el salario base establecido, los lineamientos del Servicio Publico de empleo y criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad).</p> <p>Este proceso durará entre 1 a 3 días hábiles.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.

7		<p>Si la vacante cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional aprueba la vacante dando clic en “botón Oportunidades - botón Activar”, y de esta manera queda disponible en el portal de ofertas laborales para los Oferentes o buscadores de la Universidad.</p> <p>Una vez aprobada la vacante, dando cumplimiento al <i>Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015</i>, el sistema genera: Código del prestador, código de la vacante, código tipo documento de potencial empleador, número de identificación potencial empleador, razón social, sector económico, URL de la vacante en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up
8		<p>El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido publicada.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
9		<p>Si la vacante no cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional deniega la vacante dando clic en el botón rechazar oportunidad, y de esta manera queda rechazada en el portal (razones del rechazo y se le invita ajustar y publicar nuevamente).</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
10		<p>El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido rechazada.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up

Vacantes estratégicas


En caso de que el potencial empleador manifiesta que la vacante no debe ser publicada por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégico o que por su naturaleza no deban ser públicas, el Coordinador de Desarrollo Profesional le informa que puede realizar la publicación de la oferta a través de la plataforma activando el ítem de confidencialidad del nombre de la empresa y/o del salario.

3.2.3. 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.¹⁴


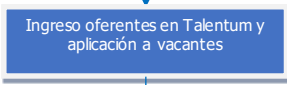
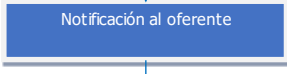
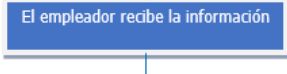
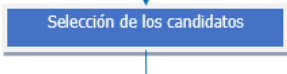
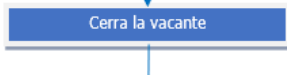
¹⁴ Definición transcrita a partir del numeral 3 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Preselección - Punto Virtual Restringido				
0				
1		El Oferentes o buscadores a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
2		El Oferentes o buscadores puede filtrar las vacantes por los criterios que él considere más adecuado con su perfil. Los filtros son: tipo de oportunidad, Nombre del cargo, empresa, empresas confidenciales, fechas de cierre, formación académica, requisitos, años de experiencia, dedicación, tipo de contrato, salario, país, ciudad y competencias).	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
3		El sistema le trae las vacantes que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos por el Oferentes o buscadores.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
4		El Oferentes o buscadores aplica a las vacantes de su interés a través de la plataforma	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
5		La plataforma a través de un correo de notificación y cuadro de dialogo le notifica al Oferente o buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado "mis aplicaciones" le muestra un histórico de las aplicaciones realizadas y si fue preseleccionado	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
6		El potencial empleador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en el botón "ver oportunidades" las vacantes previamente publicadas.	Potencial empleador	Plataforma Join up
7		El potencial empleador escoge la vacante activa y le da clic en el botón "ver aplicaciones". El potencial empleador puede filtrar las aplicaciones por: nombres y apellidos, años de experiencia, programas en curso, programas finalizados, Hojas de Vida revisada, descargada o preseleccionada.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
8		El sistema le trae los aplicantes que cumplen con el porcentaje de plenitud mínimo de hoja de vida (80%) y con los criterios de búsqueda establecidos por el Potencial empleador (programa y años de experiencia). El potencial empleador realiza un cambio de estado a "preseleccionado" y automáticamente llega una notificación al oferente o buscador del cambio de estado.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
9		El potencial empleador selecciona al/o los candidatos que cumplen con el perfil definido por la empresa.	Potencial empleador	Hojas de vida de los Oferentes o buscadores seleccionados


10		<p>El potencial empleador debe cerrar la vacante con un feedback de la misma, notificando si contrató o no para que la plataforma le habilite registrar nuevas vacantes.</p> <p>Nota: No existe mecanismos de retroalimentación entre la Bolsa y los Potenciales Empleadores a las postulaciones directas de los Oferentes o Buscadores</p>	Potencial empleador	Formulario "Seguimiento a Vacantes" y Plataforma Join up
----	---	---	---------------------	--

3.2.4. 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.¹⁵

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Remisión				
0				
1		El Oferente o buscador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales, una vez allí, aplica a la vacante de su interés.	Oferentes o buscadores	N.A.
2		La plataforma a través de un correo electrónico y cuadro de dialogo le notifica al Oferente o buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado "mis aplicaciones" le muestra un histórico de las aplicaciones realizadas y si fue preseleccionado.	Oferentes o buscadores	Correo electrónico
3		El potencial empleador recibe un correo de notificación de aplicación a la oferta realizada.	Potencial empleador	Correo electrónico
4		<p>El potencial empleador escoge la vacante activa y le da clic en el botón "ver aplicaciones".</p> <p>El potencial empleador puede ver las hojas de vida en la plataforma en el momento que desee.</p> <p>El potencial empleador selecciona al/o los candidatos que cumplen con el perfil definido por la empresa</p>	Potencial empleador	Hojas de vida de los Oferentes o buscadores seleccionados
5		El Potencial empleador debe cerrar la vacante internacional llenando un formulario adicional con información extra para este apartado notificando si contrató o no y el por qué, para que la plataforma le habilite registrar nuevas vacantes.	Potencial empleador	Talentum Unisabana

¹⁵ Definición transcrita a partir del numeral 4 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional a través de la plataforma descarga un reporte con todas las aplicaciones del mes y realiza el proceso de seguimiento a vacantes todas las semanas a través de las plataformas Microsoft Teams de Desarrollo Profesional (portal internet de la Universidad), correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co y por llamadas 8615555 ext: 11421-11431.</p> <p>Nota: El proceso de remisión se hace exclusivamente a través de la plataforma.</p> <p>Se debe dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley 2225 de 2022, que al respecto establece: Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación. Este proceso deberá realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por el prestador”.</p>	Potencial empleador	Formulario "Seguimiento a Vacantes" Talentum Unisabana
---	---	--	---------------------	--

Gratuidad de los servicios

Alumni Sabana comunidad de graduados y estudiantes prestará de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los potenciales empleadores y oferentes o buscadores según lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.

4. Módulo de información orientación y prevención especializada – Oferta Transnacional

NOTA: El proveedor QDIT cuenta con la disponibilidad del módulo requerido para dar cumplimiento a lo solicitado por la norma frente a este tipo de ofertas. una vez se cuente con la acreditación otorgada por el SPE para su funcionamiento estará disponible para el uso.

4.1. Soporte a los oferentes o buscadores de ofertas transnacionales

La Universidad de La Sabana, dando cumplimiento a lo establecido en artículo 8 de la Resolución 1481 de 2014, brinda soporte a los oferentes o buscadores de ofertas transnacionales, que ya hayan realizado el proceso de postulación a una oferta transnacional, en caso de ser requerido. El soporte se realiza en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales y el apoyo que esta dirección pueda brindar a través de la comunicación con las diferentes embajadas y/o agencias que puedan brindar información y orientación en cuanto a:

- Tipos de visa y requerimientos de visas de trabajo
- Información general de condiciones geográficas, sociales y laborales del país destino

4.2. Punto de atención restringido – ofertas transnacionales


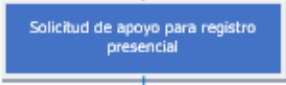
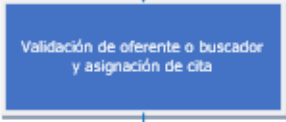
4.2.1. Punto de atención

Puntos de atención restringido	Descripción
URL:	Bolsa de Empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co

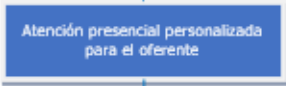
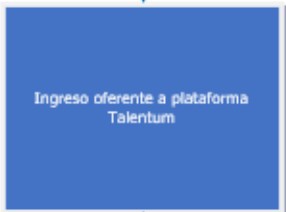



Código del municipio y ciudad	(25) Cundinamarca (25175) Chía
Departamento. ciudad y dirección	Campus del Puente del Común km. 7 Autopista Norte. Chía, Cundinamarca, Colombia. Edificio A primer piso – Instalaciones de Alumni Sabana – Casa de Decanos.
Horario de atención	El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Servicios	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes; Servicio de Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.





4.2.2. Registro de oferentes o buscadores

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

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores – Punto restringido				
0				
1		El Oferente o buscador, si lo desea, solicita ser atendido presencialmente a través de los siguientes medios: 1) Línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, 2) correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o 3) personalmente en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Oferentes o buscadores	Llamada o correo electrónico
2		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que el oferente o buscador sea graduado de la Universidad y asigna la cita de atención presencial. En caso de no ser graduado, el Coordinador de Desarrollo Profesional informará al usuario que la plataforma es de uso exclusivo para graduados de pregrado y posgrado de la Universidad.	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Cita por correo electrónico




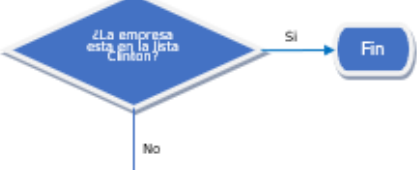
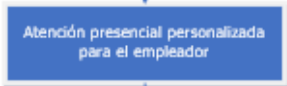
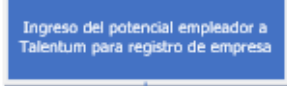


3		<p>El Oferentes o buscadores es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto, se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.</p> <p>El proceso de registro se realiza a través de la plataforma Talentum Unisabana, de manera asistida por el Coordinador de Desarrollo Profesional.</p>	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Archivo asesoría personalizada
4		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional indica al oferente o buscador que ingrese al link de Talentum Unisabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p>	Oferentes o buscadores y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
5		<p>El oferente o buscador, ingresa al apartado “Usuarios de la Universidad de La Sabana” con el correo institucional.</p> <p>En caso de haber olvidado el correo o clave, podrá hacer clic en el apartado “Olvidó su contraseña”.</p>	Oferentes o buscadores	N.A.
6		<p>Una vez activado el usuario, la plataforma envía un correo electrónico con la notificación de activación.</p>	Oferentes o buscadores	Correo electrónico
7		<p>El oferente debe ingresar al apartado “Mi Perfil”. La plataforma informa sobre el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Leg estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el oferente o buscador.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional y Oferentes o buscadores	N.A.
8		<p>El Oferente o buscador podrá iniciar el registro de su información asegurando la completitud de la información, tal que cumpla con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 0295 del 2017:</p> <p>1) Fecha de nacimiento, 2) País de nacimiento, 3) Municipio de nacimiento, 4) Sexo, 5) País de residencia, 6) Departamento de residencia, 7) Municipio de residencia, 8) Nivel Educativo, 9) Título Formación Académica, 10) Fecha de finalización de Formación Académica, 11) País, 12) Profesión, 13) Perfil, 14) Nombre del Cargo, 15) Ocupación, 16) País, 17) Departamento, Municipio, 18) Fecha de inicio de la Experiencia, 19) Fecha de finalización de la Experiencia, 20) Total tiempo de experiencia laboral y 21) Aspiración salarial.</p>	Oferentes o buscadores	Hoja de vida

9		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida. La plataforma solicitará que mínimo el 80% de la información sea registrada, para poder proceder a la postulación de ofertas.</p> <p>Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiera aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	Ofertantes o buscadores	N.A.
10		<p>Si desea agregar o modificar información, ingresa al botón "Mi perfil" y luego en el botón "Editar".</p>	Ofertantes o buscadores	Hoja de vida
11		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida. Aún cuando el proceso de acompañamiento sea presencial, el Coordinador de Desarrollo Profesional indica que lo podrá realizar enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón o retirando su autorización para el manejo de sus datos personales y de compartir su hoja de vida.</p>	Ofertantes o buscadores	Correo
12		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador en la sección "mi perfil". Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo

4.2.3. Registro de potenciales Empleadores

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

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador - Punto Restringido				
0				
1		El Potencial empleador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido presencialmente a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 - 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o presencialmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Potencial empleador	Registro de reportes SQRFA
2		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida con el Nit de la empresa que el Potencial empleador esté registrado ante la Cámara de Comercio, requisito necesario para prestar el servicio. Una vez que se válida que el Potencial empleador esté activo en la Cámara de Comercio se le asigna una cita en las instalaciones de Alumni Sabana - Campus Universitario.	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A
3		La plataforma tiene en su sistema una lista Clinton con la información de las empresas que aparecen allí. Si la empresa o el coordinador digita el nit en la plataforma, automáticamente le aparecerá un aviso que se tiene que contactar con el Coordinador de Desarrollo Profesional.	Coordinador de Desarrollo Profesional - Potencial empleador	Aviso automático
4		El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana - Campus Universitario por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en Excel registro de Potencial empleadores
5		El Coordinador de Desarrollo Profesional, le indica que debe ingresar al link https://talentumsabana.unisabana.edu.co Ingresar al botón "Registre su organización / Empleador".	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A. N.A.



6		<p>El potencial empleador, con el apoyo del Coordinador de Desarrollo Profesional, diligencia la información solicitada por la plataforma, de acuerdo a lo definido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022. (Nombre empresa, Razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cama de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) y el administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa - datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento).</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>
7		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional informa el Potencial Empleador en qué lugar está el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que debe ser aceptado voluntariamente por el Potencial empleador.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>
8		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional verifica la información de la empresa y el administrador, con base en lo establecido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.</p> <p>La información y documentos adjuntos, por parte del potencial empleador quedan almacenados en la plataforma.</p> <p>El proceso de verificación se realiza en el momento, o en caso de que el potencial empleador desee finalizar el proceso de manera virtual, el proceso tarda de 1 a 3 días hábiles.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Correo electrónico / N.A.</p>
9		<p>Una vez se completa la información, el potencial empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña.</p>	<p>Potencial empleador</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>En caso de desear realizar la actualización de información, el Coordinador de Desarrollo Profesional informa y acompaña el proceso ingresando por la opción "Mi empresa".</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A.</p>

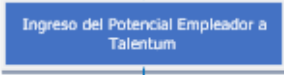
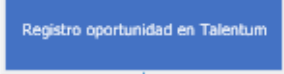
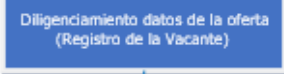

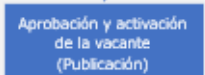
11		<p>El Potencial Empleador, si desea, puede dar de baja el perfil de la empresa. Aún cuando el proceso de acompañamiento sea presencial, el Coordinador de Desarrollo Profesional indica que lo podrá realizar enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón (con soporte de correo electrónico).</p>	Potencial empleador	Correo electrónico
12		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil de la empresa y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al potencial empleador.</p> <p>Nota: Aclarando que el potencial empleador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico


4.2.4. Registro y publicación de vacantes

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

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Vacantes - Punto Restringido				
0				
1		<p>El Potencial empleador, registrado y activo en la plataforma, puede pedir acompañamiento en la publicación de vacantes si así lo requiere, al Coordinador de Desarrollo Profesional de manera presencial en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.</p>	Potencial empleador	Registro de reportes SQRFA
2		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional agenda una cita presencial de atención.</p> <p>El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana – Campus Universitario.</p>	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en Excel registro atención personalizada



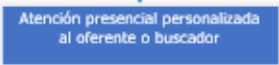
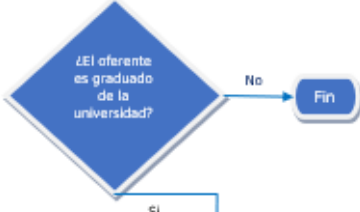
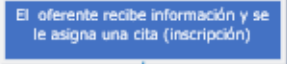
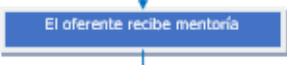


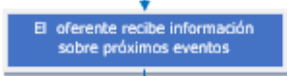
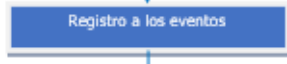


3		<p>El Potencial empleador ingresa a la Plataforma con el usuario y contraseña asignado, a través del link de la Bolsa de empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
4		<p>Una vez iniciada la sesión, el Potencial empleador da clic en el botón "Ver oportunidades y crear vacantes".</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
5		<p>El Potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, con apoyo y guía del Coordinador de Desarrollo Profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2605 del 2014, Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015 : título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico.</p> <p>Luego, dar clic en el botón "guardar"</p> <p>Nota: El potencial empleador puede habilitar la opción de tener la confidencialidad de su razón social y su número de identificación tributaria.</p>	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up
6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada: que la vacante este alineada con el PEI de la Universidad, que corresponda al perfil ocupacional de los programas de la Universidad, que cumpla con el salario base establecido, lineamientos del Servicio Publico de empleo y criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad. El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada.</p> <p>El proceso de validación, al ser atención presencial y un proceso guiado, se realizará de forma inmediata.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
7		<p>Si la vacante cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional aprueba la vacante dando clic en "botón Oportunidades - botón Activar", y de esta manera queda disponible en el portal de ofertas laborales para los Diferentes o buscadores de la Universidad.</p> <p>Una vez aprobada la vacante, dando cumplimiento al Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015, el sistema genera: Código del prestador, código de la vacante, código tipo documento de potencial empleador, número de identificación potencial empleador, razón social, sector económico, URL de la vacante en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up

8		El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido publicada.	Potencial empleador	Plataforma Join up
---	---	--	---------------------	--------------------

4.2.5. Servicio de Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

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

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Orientación ocupacional de Oferente o buscador - Punto Restringido				
0				
1		El Oferente o buscador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co, microsoft teams o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Oferente o buscador	Registro de reportes SQRFA
2		El Oferente o buscador es atendido en la oficina de Alumni Sabana - Campus Universitario o microsoft teams por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
3		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la cédula se encuentra cargada en el sistema de la Universidad para constatar si es graduado de la Universidad. Si no es graduado, se le explica que este servicio es exclusivo para los graduados de pregrado o posgrado de la Universidad. Si es graduado, recibe información.	Coordinador de Desarrollo Profesional	Cargue de documento de identidad en el sistema
4		El Oferente o buscador recibe la información de Alumni Sabana y del programa de Orientación Ocupacional. El Coordinador de Desarrollo Profesional le asigna una cita para recibir una mentoría presencial sobre formación para el empleo.	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Reporte mensual en un documento de excel
5		El Oferente o buscador asiste a la mentoría presencial, de acuerdo al tema requerido o de interés. (Ver tabla de caracterización actividades de Orientación).	Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Reporte mensual en un documento de excel

6		<p>El Oferente o buscador recibe información durante la mentoría, sobre las próximas fechas para las conferencias y/o talleres de orientación laboral (entrevista de orientación grupal, talleres de competencias básicas (claves y transversales), talleres de herramientas para el autoempleo y talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. Estas conferencias y/o talleres se realizan cada dos meses en las instalaciones de la Universidad ubicadas en Bogotá Instituto Forum (Cra. 69 # 80-45) y/o Chia (Alumni Sabana - Edificio A - primer piso, Campus Universitario).</p> <p>Estos servicios también se divulgan mensualmente a los Oferente o buscadores a través de los medios de comunicación de Alumni Sabana (boletín Alumni Sabana y/o redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn).</p> <p>Nota: todos los eventos, mentorías y actividades tienen sus listas de asistencias y calificaciones que el asistente lo diligencia de manera autónoma.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Reporte mensual en un documento de excel</p>
7		<p>El Oferente o buscador hace un registro a la conferencia y/o taller a través de un formulario creado específicamente para cada uno de estos. Este registro lo puede hacer a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 - 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co, a través del link divulgado en la pieza de comunicación de la conferencia y/o taller o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilometro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Formulario de registro</p>
8		<p>El Oferente o buscador recibe la conferencia y/o taller sobre un tema de empleabilidad, y al final de la sesión, se da un espacio para realizar las preguntas que consideren pertinentes al consultor experto.</p>	<p>Oferente o buscador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Registro de asistentes a la conferencia y/o taller</p>
9		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional posee un archivo en excel con la lista asistentes a las actividades de Alumni Sabana como un medio de trazabilidad de los eventos.</p>	<p>Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>Archivo excel</p>


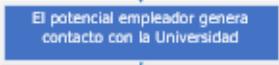


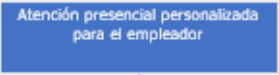

Caracterización actividades propuestas


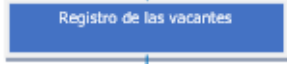



Orientación ocupacional de Oferente o buscador - Punto Restringido								
Tema	Tips de Hoja de Vida	Tips de Entrevista	Factores Clave en la estrategia de búsqueda de empleo	Competencias básicas (claves y transversales)	Herramientas para el autoempleo	Herramientas para la búsqueda de empleo	Módulo Transnacional	Formación para el emprendimiento
Lugar o Plataforma	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Microsoft Teams	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad
Instrumentos	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar
Contenido	Contenido (diapositivas) que debe tener una Hoja de Vida, (encabezado, perfil profesional, experiencia laboral, experiencia académica, manejo de herramientas, hobbies y referencias).	El contenido trae el método para contestar preguntas durante la entrevista, comunicación verbal y no verbal, sugerencias previo y durante la entrevista y proceso de seguimiento a las	El contenido lleva las estrategias de identificación y búsqueda de empleo. Contexto del entorno.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencia.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencia.	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencia.	Tipos de visa y requerimientos de visas de trabajo Información general de condiciones geográficas, sociales y laborales del país destino	Contenido alusivo al tema general de acuerdo al criterio del conferencia.
Metodología	Formato Taller	Formato Taller	Formato Taller	Formato Taller y/o conferencia	Formato Taller y/o conferencia	Formato Taller y/o conferencia	Charla informativa	Formato Taller y/o conferencia
Idioma	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés	Español e Inglés
Duración	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora	45 minutos	1 hora
Perfil del encargado	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.	Conferencista interno o externo de la Universidad.
Periodicidad de la oferta	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o	Todos los viernes en la mañana (a partir de las 9:00 a.m.) o a demanda del oferente o	Cada 2 meses calendario o a demanda.	Cada 2 meses calendario o a demanda.	Cada 2 meses calendario o a demanda.	A demanda	Cada 2 meses calendario o a demanda.
¿Proceso autónomo?	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido
Medio de divulgación	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana

4.2.6. Servicio de Orientación potenciales empleadores

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

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Orientación a Potenciales Empleadores - Punto Restringido				
0				
1		El Potencial empleador contacta al Coordinador de Desarrollo Profesional haciéndole saber que quiere ser atendido a través de los siguientes medios: línea telefónica 8615555 ext: 11431 – 11421, correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co, microsoft teams o personalmente en las oficinas de Alumni Sabana - Campus Universitario, ubicado en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Potencial empleador	Registro de reportes SQRFA
2		El Coordinador de Desarrollo Profesional valida con el Nit de la empresa que el Potencial empleador esté registrado ante la Cámara de Comercio, requisito necesario para prestar el servicio. Una vez que se válida que el Potencial empleador esté activo en la Cámara de Comercio se le asigna una cita en las instalaciones de Alumni Sabana - Campus Universitario.	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A
3		El Potencial empleador es atendido en la oficina de Alumni Sabana - Campus Universitario o a través de microsoft teams por el Coordinador de Desarrollo Profesional. Para esto se cuenta con un punto de atención dedicado exclusivamente para prestar este servicio.	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en excel registro de Potencial empleadores
4		El Coordinador de Desarrollo Profesional le informa al Potencial empleador sobre el portafolio de programas de pregrado y posgrado vigentes de la Universidad con el fin de que el Potencial empleador conozca los perfiles ocupacionales de los graduados que puede conseguir a través de la Bolsa de empleo. (Ver tabla de caracterización de actividades).	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en excel registro de Potencial empleadores
5		El Coordinador de Desarrollo Profesional le informa al Potencial empleador sobre los criterios mínimos para la publicación de una vacante en la Bolsa de empleo: * El salario mínimo estipulado por la Universidad. * Las vacantes deben estar alineadas al PEI de la Universidad. * Módulo Transnacional en Talentum Unisabana	Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional	Documento en excel registro de Potencial empleadores

Procedimiento Institucional en Talento Unisabana				
6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida si la información de la empresa ha sido registrada con anterioridad, de no ser así, el Coordinador le explica al Potencial empleador los pasos para registrar una nueva empresa o un nuevo administrador.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>
7		<p>Se suplen los pasos dispuestos en el procedimiento de registro de vacantes.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>
8		<p>El Potencial empleador recibe información de eventos de empleabilidad sobre las próximas fechas para las ferias laborales, charla de marca empleadora y conferencias de temas transversales de empleabilidad. Estos espacios se realizan 2 veces al año a través de las plataformas Microsoft Teams (portal internet de la Universidad) y Talentum Unisabana. Estos servicios también se divulgan a través de los medios de comunicación de Alumni Sabana (boletín Alumni Sabana y/o redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn). Nota: todos los eventos y actividades tienen sus listas de asistencias y calificaciones que el asistente lo diligencia de manera autónoma. El Coordinador posee un planeador anual con las proyecciones de las actividades de Desarrollo Profesional.</p>	<p>Potencial empleador y el Coordinador de Desarrollo Profesional</p>	<p>N.A</p>

Caracterización actividades propuestas

Orientación a Potenciales Empleadores - Punto Restringido					
Tema	Portafolio de programas de pregrado y posgrado	Criterios mínimos para la publicación de una vacante en la Bolsa de	Ferias Laborales	Charla de Marca empleadora	Conferencias en temas transversales de empleabilidad
Lugar o Plataforma	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de Alumni Sabana o la Universidad	Instalaciones de la Universidad	Instalaciones de la Universidad	Instalaciones de la Universidad
Instrumentos	Página web: https://www.unisabana.edu.co/programas/carreras/	A través de contenidos creados por la Dirección de Alumni Sabana	Conferencias, charlas grupales y personales.	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar	Presentación en Power Point o alguna aplicación similar
Contenido	Programas de pregrado y posgrado de la Universidad y perfiles ocupacionales.	Criterios mínimos para la publicación	Feria de empleabilidad	Los criterios que defina la empresa	Temas del entorno laboral vigente
Metodología	Charla	Charla	Charla	Charla	Charla
Duración	30 minutos	30 minutos	3 a 5 días o depende de las características mismas del evento	1 hora	Entre 30 minutos a 1 hora
Perfil del encargado	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas	Coordinador de Desarrollo Profesional, Coordinador(a) o Jefe de Prácticas
Periodicidad de la oferta	A demanda	A demanda	1 o 2 veces al año	A demanda	A demanda
¿Proceso autónomo?	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido	Asistido
Medio de divulgación	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de Alumni Sabana	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de la Universidad	Correo electrónico Redes sociales Banners de la página de la Universidad

4.3. Punto de atención virtual restringido – ofertas transnacionales


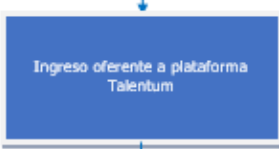

4.3.1. Punto de atención

Puntos de atención virtual restringido	Descripción
URL:	Bolsa de Empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co
Soporte técnico	Para obtener soporte técnico las personas deben comunicarse al teléfono 861-5555 Ext: 11421 - 11431 -11601, al correo desarrolloprofesional@unisabana.edu.co o en buzón de sugerencias ubicado en las instalaciones de Alumni Sabana.

Horario - soporte técnico	El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Horario Plataforma	24 horas, 7 días a la semana
Servicios	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes; Preselección y Remisión

4.3.2. Registro de oferentes o buscadores

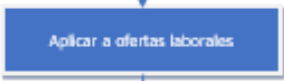

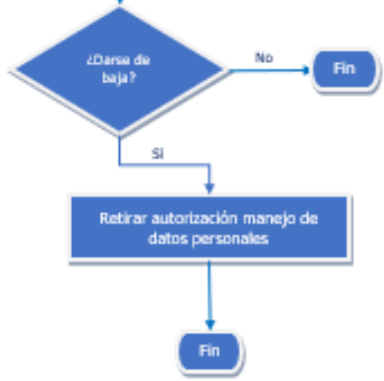
Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.¹⁶

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores – Punto virtual restringido				
0				
1		<p>El oferente o buscador debe ingresar al link de Talentum Unisabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p> <p>El oferente o buscador, ingresa al apartado "Usuarios de la Universidad de La Sabana" con el correo institucional.</p> <p>En caso de haber olvidado el correo o clave, podrá hacer clic en el apartado "Olvidó su contraseña".</p> <p>Así mismo, en caso de requerirlo, podrá consultar el "Instructivo para oferentes - graduados" que podrá encontrar en el menú inicial de la plataforma.</p>	Oferentes o buscadores	N.A.
2		<p>Una vez activado el usuario, la plataforma envía un correo electrónico con la notificación de activación.</p>	Oferentes o buscadores	Correo Electrónico

¹⁶ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.



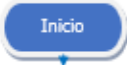
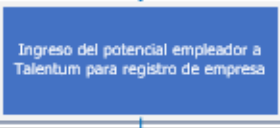
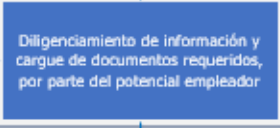
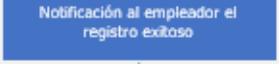

3		<p>El oferente debe ingresar al apartado "Mi Perfil". La plataforma informa sobre el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el oferente o buscador.</p>	Oferentes o buscadores	N.A.
4		<p>El Oferente o buscador podrá iniciar el registro de su información asegurando la completitud de la información, tal que cumpla con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 0295 del 2017:</p> <p>1) Fecha de nacimiento, 2) País de nacimiento, Departamento de nacimiento, 3) Municipio de nacimiento, 4) Sexo, 5) País de residencia, 6) Departamento de residencia, 7) Municipio de residencia, 8) Nivel Educativo, 9) Título Formación Académica, 10) Fecha de finalización de Formación Académica, 11) País, 12) Profesión, 13) Perfil, 14) Nombre del Cargo, 15) Ocupación, 16) País, 17) Departamento, Municipio, 18) Fecha de inicio de la Experiencia, 19) Fecha de finalización de la Experiencia, 20) Total tiempo de experiencia laboral y 21) Aspiración salarial.</p>	Oferentes o buscadores	Hoja de vida

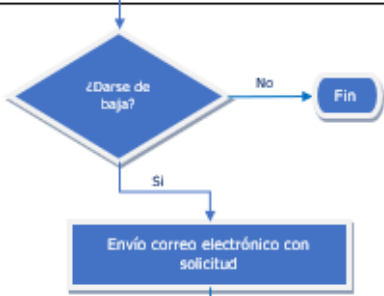

5		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida. La plataforma solicitará que mínimo el 80% de la información sea registrada, para poder proceder a la postulación de ofertas.</p> <p>Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiere aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	Ofertantes o buscadores	N.A.
6		<p>Si desea agregar o modificar información, ingresa al botón "Mi perfil" y luego en el botón "Editar".</p>	Ofertantes o buscadores	Hoja de vida
7		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida, retirando su autorización para el manejo de sus datos personales y de compartir su hoja de vida en la sección "mi perfil".</p>	Ofertantes o buscadores	N.A.

4.3.3. Registro de potenciales Empleadores

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.¹⁷

¹⁷ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.


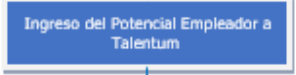
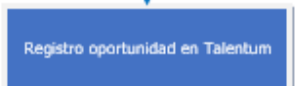
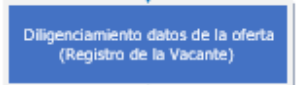
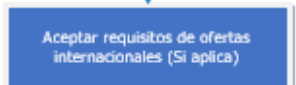
Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador - Punto virtual restringido				
0				
1		El potencial empleador ingresa directamente al link de Talentum UniSabana: https://talentumsabana.unisabana.edu.co Para registrar la empresa debe ingresar al apartado "Registre su organización/empleador".	Potencial empleador	N.A.
3		El potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, de acuerdo a lo definido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022. (Nombre empresa, Razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cámara de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) y el administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa - datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento).	Potencial empleador	N.A.
4	 No → Fin Si → Continúa	La plataforma informa los términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que debe ser aceptado voluntariamente por el Potencial empleador.	Potencial empleador	N.A.
5	 No → Correo con realimentación de verificación Si → Continúa	El Coordinador de Desarrollo Profesional verifica la información de la empresa y el administrador, con base en lo establecido en el numeral 1.2 del título 1 del Capítulo 1 del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022. La información y documentos adjuntos, por parte del potencial empleador quedan almacenados en la plataforma. El proceso de verificación se realiza en un <u>plazo de 1 a 3 días hábiles</u> .	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico / N.A.
6		El Potencial empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña.	Potencial empleador	Correo electrónico
7		El Potencial Empleador podrá modificar la información en cualquier momento, ingresando a la opción "Mi empresa".	Potencial empleador	N.A.



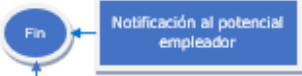


8		<p>El Potencial Empleador, si desea, puede dar de baja del perfil de la empresa, enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	Potencial empleador	Correo electrónico
9		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil de la empresa y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil y el/los administrador(es) en la plataforma del potencial empleador.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al potencial empleador.</p> <p>Nota: Aclarando que el potencial empleador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico

4.3.4. Registro y publicación de vacantes

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.¹⁸

¹⁸ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Vacantes - Punto virtual Restringido				
0				
2		<p>El Potencial empleador, registrado y activo, ingresa a Talentum UniSabana con el usuario y contraseña asignados, través del link de la Bolsa de empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co</p> <p>En cualquier momento, el potencial empleador podrá consultar el "instructivo para empleadores", disponible en la página inicial de la plataforma.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
3		<p>Una vez iniciada la sesión, el Potencial empleador da clic en el botón "Ver oportunidades y crear vacantes".</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
4		<p>El Potencial empleador diligencia la información solicitada por la plataforma, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2605 del 2014, Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015 : título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico.</p> <p>Luego, dar clic en el botón "guardar"</p> <p>(El potencial empleador puede habilitar la opción de tener la confidencialidad de su razón social y su número de identificación tributaria).</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
5		<p>El Potencial empleador (nacional o internacional), si decide publicar una oferta internacional, debe aceptar los requisitos para las ofertas laborales internacionales.</p> <p>Para esto, selecciona un país, diferente a Colombia, en la ubicación de la vacante. (Ver proceso de Oferta Transnacional).</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up

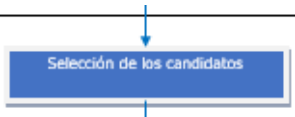

6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional valida que la información cumpla con los criterios mínimos para ser aceptada (que la vacante este alineada con el PEI de la Universidad, que corresponda al perfil ocupacional de los programas de la Universidad, que cumpla con el salario base establecido, los lineamientos del Servicio Publico de empleo y criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad).</p> <p>Este proceso durará entre 1 a 3 días hábiles.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
7		<p>Si la vacante cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional aprueba la vacante dando clic en “botón Oportunidades - botón Activar”, y de esta manera queda disponible en el portal de ofertas laborales para los Oferentes o buscadores de la Universidad.</p> <p>Una vez aprobada la vacante, dando cumplimiento al <i>Anexo técnico de la Resolución 129 del 2015</i>, el sistema genera: Código del prestador, código de la vacante, código tipo documento de potencial empleador, número de identificación potencial empleador, razón social, sector económico, URL de la vacante en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Plataforma Join up
8		<p>El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido publicada.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up
9		<p>Si la vacante no cumple con los criterios mínimos establecidos, el Coordinador de Desarrollo Profesional deniega la vacante dando clic en el botón rechazar oportunidad, y de esta manera queda rechazada en el portal (razones del rechazo y se le invita ajustar y publicar nuevamente).</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	N.A.
10		<p>El Potencial empleador recibe una notificación a través del correo electrónico inscrito en la bolsa de empleo, donde se le informa que la vacante ha sido rechazada.</p>	Potencial empleador	Plataforma Join up

4.3.5. Servicio de 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.¹⁹


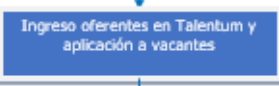
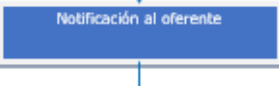
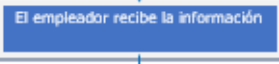
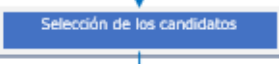
¹⁹ Definición transcrita a partir del numeral 3 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Servicio de Preselección				
0				
1		El Oferentes o buscadores a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
2		El Oferentes o buscadores puede filtrar las vacantes por los criterios que él considere más adecuado con su perfil. Los filtros son: tipo de oportunidad, Nombre del cargo, empresa, empresas confidenciales, fechas de cierre, formación académica, requisitos, años de experiencia, dedicación, tipo de contrato, salario, país, ciudad y competencias.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
3		El sistema le trae las vacantes que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos por el Oferentes o buscadores.	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
4		El Oferentes o buscadores aplica a las vacantes de su interés a través de la plataforma	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
5		La plataforma a través de un correo de notificación y cuadro de dialogo le notifica al Oferente o buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado "mis aplicaciones" le muestra un histórico de las aplicaciones realizadas y si fue preseleccionado	Oferentes o buscadores	Plataforma Join up
6		El potencial empleador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en el botón "ver oportunidades" las vacantes previamente publicadas.	Potencial empleador	Plataforma Join up
7		El potencial empleador escoge la vacante activa y le da clic en el botón "ver aplicaciones". El potencial empleador puede filtrar las aplicaciones por: nombres y apellidos, años de experiencia, programas en curso, programas finalizados, Hojas de Vida revisada, descargada o preseleccionada.	Potencial empleador	Plataforma Join up
8		El sistema le trae los aplicantes que cumplen con el porcentaje de plenitud mínimo de hoja de vida (80%) y con los criterios de búsqueda establecidos por el Potencial empleador (programa y años de experiencia). El potencial empleador realiza un cambio de estado a "preseleccionado" y automáticamente llega una notificación al oferente o buscador del cambio de estado.	Potencial empleador Oferentes o buscadores	Plataforma Join up

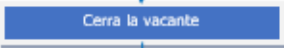
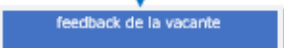
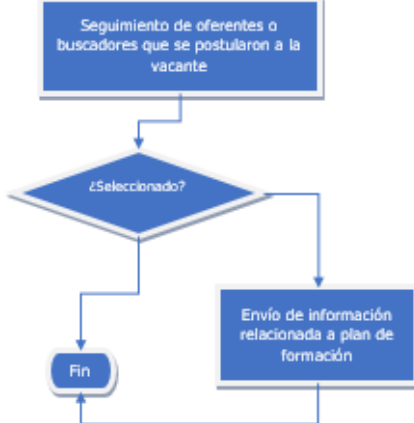
9		El potencial empleador selecciona a lo los candidatos que cumplen con el perfil definido por la empresa.	Potencial empleador	Hojas de vida de los Oferentes o buscadores seleccionados
10		El potencial empleador debe cerrar la vacante con un feedback de la misma, notificando si contrató o no para que la plataforma le habilite registrar nuevas vacantes. Nota: No existe mecanismos de retroalimentación entre la Bolsa y los Potenciales Empleadores a las postulaciones directas de los Oferentes o Buscadores	Potencial empleador	Formulario “Seguimiento a Vacantes” y Plataforma Join up

4.3.6. Servicio de 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.²⁰

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Servicio de Remisión				
0				
1		El Oferente o buscador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales, una vez allí, aplica a la vacante de su interés.	Oferentes o buscadores	N.A.
2		La plataforma a través de un correo electrónico y cuadro de dialogo le notifica al Oferente o buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado “mis aplicaciones” le muestra un histórico de las aplicaciones realizadas y si fue preseleccionado.	Potencial empleador Oferentes o buscadores	Correo electrónico
3		El potencial empleador recibe un correo de notificación de aplicación a la oferta realizada.	Potencial empleador	Correo electrónico
4		El potencial empleador escoge la vacante activa y le da clic en el botón “ver aplicaciones”. El potencial empleador puede ver las hojas de vida en la plataforma en el momento que desee. El potencial empleador selecciona a lo los candidatos que cumplen con el perfil definido por la empresa	Potencial empleador	Hojas de vida de los Oferentes o buscadores seleccionados

²⁰ Definición transcrita a partir del numeral 4 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

5		<p>El Potencial empleador debe cerrar la vacante internacional llenando un formulario adicional con información extra para este apartado notificando si contrató o no y el por qué, para que la plataforma le habilite registrar nuevas vacantes.</p>	Potencial empleador	Talentum Unisabana
6		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional a través de la plataforma descarga un reporte con todas las aplicaciones del mes y realiza el proceso de seguimiento a vacantes todas las semanas a través de las plataformas Microsoft Teams de Desarrollo Profesional (portal internet de la Universidad), correo electrónico desarrolloprofesional@unisabana.edu.co y por llamadas 8615555 ext: 11421-11431.</p> <p>Nota: El proceso de remisión se hace exclusivamente a través de la plataforma.</p> <p>Se debe dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley 2225 de 2022, que al respecto establece: Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación. Este proceso deberá realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por el prestador²¹.</p>	Potencial empleador	Formulario “Seguimiento o a Vacantes” Talentum Unisabana
7		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional, realiza un seguimiento <u>mensual</u> a los oferentes o buscadores que se postularon a la vacante.</p> <p>En caso de no ser seleccionado(s) se enviará por correo electrónico la información relacionada a los servicios ofrecidos por Desarrollo Profesional en torno al plan de formación. Se hace la aclaración de que es un servicio que el oferente o buscador podrá tomar de manera autónoma y voluntariamente.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo electrónico

5. Prácticas

5.1. Registro

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.²¹


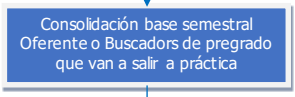
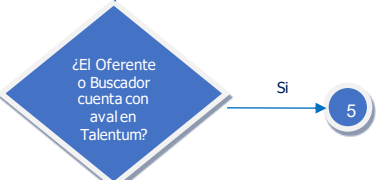
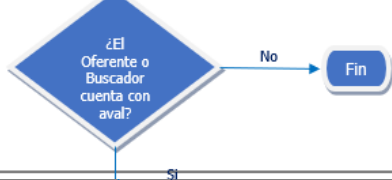
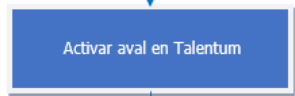
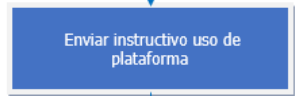

5.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores

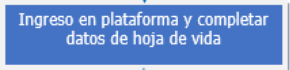
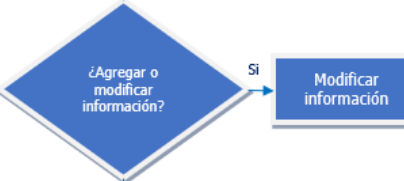

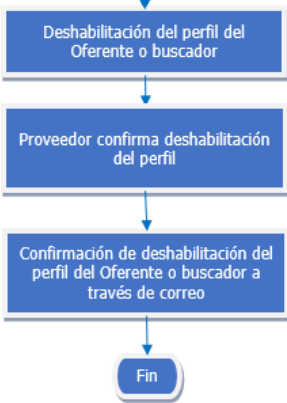
Inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.²²

²¹ Definición transcrita a partir del numeral 1 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.


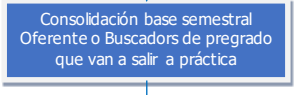
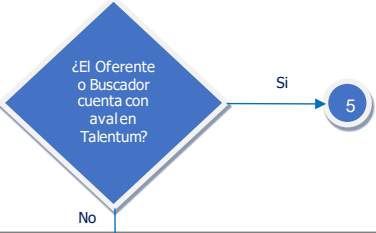
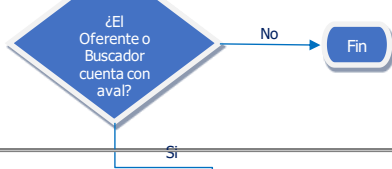

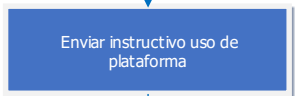
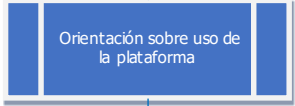
²² Definición transcrita a partir del numeral 1.1. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

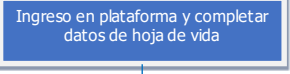
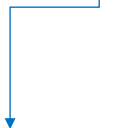
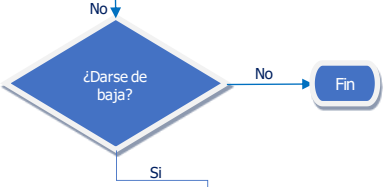

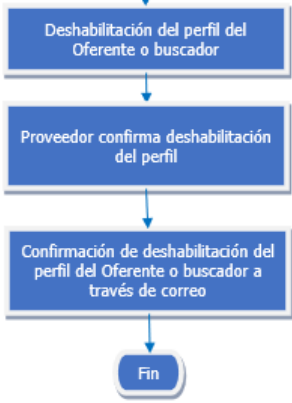
Punto restringido

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores PRÁCTICA – Punto presencial restringido				
0				
1		A través de la asignatura de seminario de práctica y canales virtuales como teams y correo electrónico se consolida el listado general de los Ofertante o Buscadores interesados en iniciar etapa de práctica profesional.	Coordinación/ Jefatura Prácticas	Listado general por carrera
2		Descargar el archivo que genera Talentum para verificar que Ofertante o Buscadores cuentan con Aval para salir a práctica. En caso de que el Ofertante o Buscador no cuente con aval activo se debe validar dicho aval con Dirección de Estudiantes (ACTIVIDAD 3). En caso de que el Ofertante o Buscador si cuente con aval se procede a enviar instructivo de uso de plataforma (ACTIVIDAD 5).	Coordinación/Jefatura Prácticas	Informe que se descarga en Talentum
3		Por medio de correo electrónico Coordinación/Jefatura Prácticas solicita verificación de aval del Ofertante o Buscador al equipo de Dirección de Estudiantes. En caso de que el Ofertante o Buscador si cuente con aval se procede a activar el aval en Talentum (ACTIVIDAD 4). En caso de el Ofertante o Buscador no cuente con Aval, Dirección de Estudiante enviará un correo exponiendo las razones por las cuales no cuenta con aval.	Dirección de Estudiantes	Correo con solicitud
4		Realizar activación manual de aval en plataforma Talentum.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro en Talentum
5		Enviar el instructivo de uso de plataforma a los Ofertante o Buscadores que iniciarán práctica profesional.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
6		El Ofertante o Buscador si lo desea, puede solicitar orientación de cara al uso de la plataforma a través de los siguientes medios: líneas telefónicas, correos electrónicos: Contactos de prácticas en Facultades o personalmente en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilometro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Asignación citación

7		<p>El Oferente o Buscador debe complementar la información académica y de perfil profesional en plataforma. Nota 1: Se le informa en qué lugar está el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el potencial empleador. Si no aceptan no se guardará la información diligenciada.</p>	Oferente o Buscador	HV en plataforma
8		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida, hasta de complete el 80% de la información o más podrá ser visible para las empresas y puede aplicar a ofertas laborales. Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiera aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	Oferente o Buscador	Registro de aplicación en plataforma
9		<p>El Oferente o Buscador puede agregar o modificar información, ingresa al botón "Mi perfil" y luego en el botón "Editar".</p>	Oferente o Buscador	HV en plataforma
10		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	Oferente o Buscador	Correo
11		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo


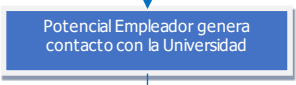


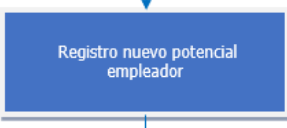
Punto virtual restringido

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de oferentes o buscadores PRÁCTICA – Punto virtual restringido				
0				
1		A través de la asignatura de seminario de práctica y solicitudes en oficina de prácticas se consolida el listado general de los Oferente o Buscadores interesados en iniciar etapa de práctica profesional.	Coordinación/ Jefatura Prácticas	Listado general por carrera
2		El equipo de Prácticas de cada Facultad descargará el archivo que genera Talentum para verificar que Oferente o Buscadores cuentan con Aval para salir a práctica. En caso de que el Oferente o Buscador no cuente con aval activo se debe validar el aval con Dirección de Estudiantes (ACTIVIDAD 3). En caso de que el Oferente o Buscador si cuente con aval se procede a enviar instructivo de uso de plataforma (ACTIVIDAD 5).	Coordinación/Jefatura Prácticas	Informe avales generado de Talentum
3		Por medio de correo electrónico Coordinación/Jefatura Prácticas solicita verificación de aval del Oferente o Buscador al equipo de Dirección de Estudiantes. En caso de que el Oferente o Buscador si cuente con aval se procede a activar el aval en Talentum (ACTIVIDAD 4). En caso de el Oferente o Buscador no cuente con Aval, Dirección de Estudiante enviará un correo exponiendo las razones por las cuales no cuenta con aval.	Dirección de Estudiantes	Correo con solicitud/Respu esta
4		Realizar activación manual de aval en plataforma Talentum.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro en Talentum
5		Enviar el instructivo de uso de plataforma a los Oferente o Buscadores que iniciarán práctica profesional.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
6		El Oferente o Buscador si lo desea, puede solicitar orientación de cara al uso de la plataforma a través de los siguientes medios: líneas telefónicas, correos electrónicos: Contactos de prácticas en Facultades o personalmente en el Campus de la Universidad, puente del Común, kilómetro 7, autopista norte de Bogotá, Chía, Edificio A - primer piso, Oficina de Alumni Sabana.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Asignación citación

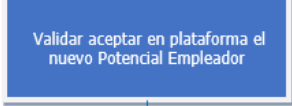
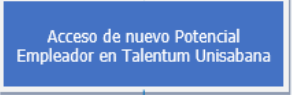
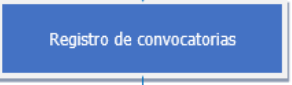
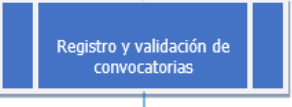
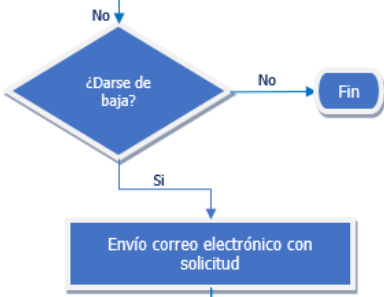
7		<p>El Oferente o Buscador debe complementar la información académica y de perfil profesional en plataforma. Nota 1: Se le informa en qué lugar está el aviso de privacidad, términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el potencial empleador. Si no aceptan no se guardará la información diligenciada.</p>	Oferente o Buscador	HV en plataforma
8		<p>Después de realizar lo anterior, la plataforma mostrará el nivel de completitud de la información de la hoja de vida, hasta de complete el 80% de la información o más podrá ser visible para las empresas y puede aplicar a ofertas laborales. Si no completa la información de la Hoja de Vida y quiera aplicar la plataforma mostrará un aviso que debe diligenciar la información.</p>	Oferente o Buscador	Registro de aplicación en plataforma
9		<p>El Oferente o Buscador puede agregar o modificar información, ingresa al botón "Mi perfil" y luego en el botón "Editar".</p>	Oferente o Buscador	HV en plataforma
10		<p>El Oferente o Buscador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida enviando un correo a practicasunisabana@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	Oferente o Buscador	Correo
11		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo

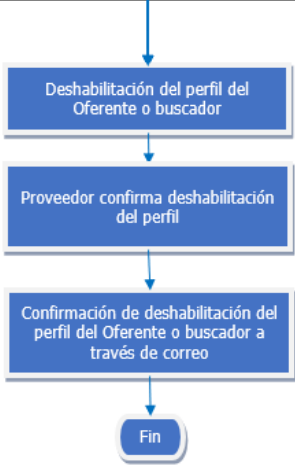
5.1.2. Registro de potenciales Empleadores
Inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador.²³

Punto restringido


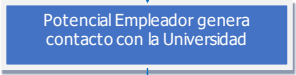
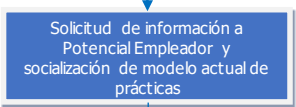
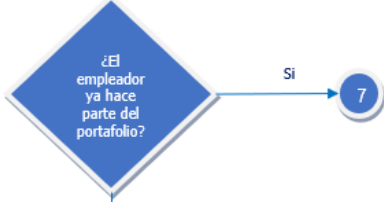
Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador PRÁCTICA - Punto restringido				
0				
1		El Potencial Empleador contacta a Coordinación/Jefatura Prácticas a través de la oficina de prácticas o de canales como líneas telefónicas, correos electrónicos: Contactos de prácticas en Facultades manifestado su interés en el proceso de convocatorias de para practicantes. En este primer contacto presencial se socializa información básica de modelo de prácticas y tipos de contrato válidos para práctica profesional.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de nueva empresa
2		El Coordinador/Jefe de Prácticas solicita información base a la empresa: Razón social, Nit y programas en los cuales interesado. Además, socializa por medio de correo electrónico el modelo de prácticas y tipos de contrato válido.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
3		El Coordinador/Jefe de Prácticas valida si el empleador ya hace parte del portafolio Sabana y Si se encuentra registrado en plataforma Talentum. Si el empleador ya está registrado se envía correo socializando los usuarios activos de la empresa e indica como registrar convocatorias (ACTIVIDAD 7), de lo contrario el Coordinador/Jefe de Prácticas procede a enviar correo indicando al empleador que se debe registrar en plataforma (ACTIVIDAD 4)	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
4		El empleador ingresa en la bolsa de empleo o ingresa directamente al link https://talentumsabana.unisabana.edu.co , ingresa al botón Usuario externo, botón registre su empresa, diligencia el formulario que contiene información del empleador e información del administrador y finalmente acepta términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el potencial empleador. Si no aceptan no se guardará la información diligenciada.	Potencial empleador	Registro creación Talentum Unisabana Estado "Creada"

²³ Definición transcrita a partir del numeral 1.2. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

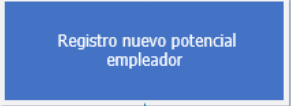
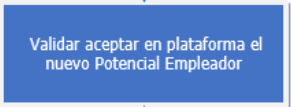
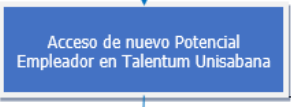
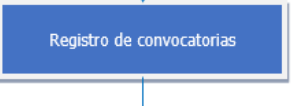
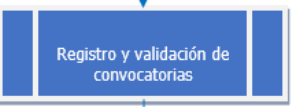
5		<p>El Coordinador/Jefe de Prácticas verifica la información de la empresa y el administrador registrada en Talentum. Información de la empresa (nombre completo, razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cama de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) e información del administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa – datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento). Si la información es correcta, la aprueba. Si no es correcta, la deniega. Dichos documentos que debe adjuntar quedan guardados en la plataforma.</p>	<p>Coordinación/Jefatura Prácticas</p>	<p>Registro creación Talentum Unisabana Estado "Creada"</p>
6		<p>Una vez el Coordinador/Jefe de Prácticas aprueba a el Empleador en Talentum, el Empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña. Nota: Este proceso de verificación dura entre 1 a 3 días hábiles.</p>	<p>Proceso automático, Talentum Unisabana. Supervisa: Coordinación/Jefatura Prácticas</p>	<p>Correo</p>
7		<p>El empleador ingresa la pestaña "Ver oportunidades" y finalmente "crear oportunidad".</p>	<p>Coordinación/Jefatura Prácticas</p>	<p>Registro de oportunidad en Talentum Estado "Creada"</p>
8		<p>El Coordinador/jefe de prácticas revisa que la oportunidad este alineada a los requerimientos de la Universidad. Si la información es correcta, la aprueba. Si no es correcta, la deniega.</p>	<p>Coordinación/Jefatura Prácticas</p>	<p>Registro de oportunidad en Talentum Estado "Creada"</p>
9		<p>El Potencial empleador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	<p>Potencial empleador</p>	<p>Correo</p>

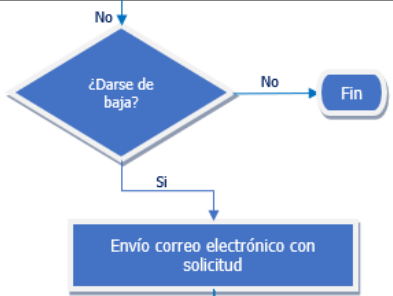
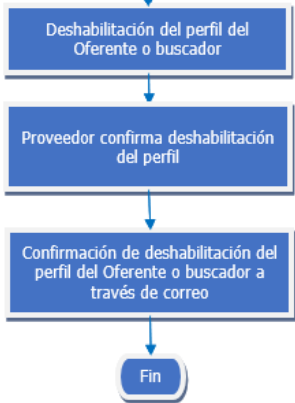
10		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo
----	---	---	--	--------

Punto virtual restringido

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Potencial Empleador PRÁCTICA - Punto virtual restringido				
0				
1		El potencial empleador contacta a Coordinación/Jefatura Prácticas a través de canales como líneas telefónicas, correos electrónicos: Contactos de prácticas en Facultades manifestado su interés en el proceso de convocatorias de para practicantes.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de nueva empresa
2		El Coordinador/Jefe de Prácticas solicita información base a la empresa: Razón social, Nit y programas en los cuales interesado. Además, socializa por medio de correo electrónico el modelo de prácticas y tipos de contrato válido.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
3		El Coordinador/Jefe de Prácticas valida si el Empleador ya hace parte del portafolio Sabana y Si se encuentra registrado en plataforma Talentum. Si el empleador ya está registrado se envía correo socializando los usuarios activos de la empresa e indica como registrar convocatorias (ACTIVIDAD 7), de lo contrario el Coordinador/jefe de Prácticas procede a enviar correo indicando al empleador que se debe registrar en plataforma (ACTIVIDAD 4)	Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo



4		<p>El empleador ingresa en la bolsa de empleo o ingresa directamente al link https://talentumsabana.unisabana.edu.co, ingresa al botón Usuario externo, botón registre su empresa, diligencia el formulario que contiene información del empleador e información del administrador y finalmente acepta términos y condiciones (utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013), que debe ser aceptado voluntariamente por el potencial empleador. Si no aceptan no se guardará la información diligenciada.</p>	Potencial empleador	Registro creación Talentum Unisabana Estado "Creada"
5		<p>El Coordinador/Jefe de Prácticas verifica la información de la empresa y el administrador registrada en Talentum. Información de la empresa (nombre completo, razón social, NIT, sector, descripción, logo, código CIU, dominio, país, departamento, documento del representante legal, RUT / Cama de comercio, nombre del representante legal, cédula, dirección, redes sociales) e información del administrador (Tipo de persona: natural, jurídica, razón social y/o nombre de la empresa – datos del representante legal: nombres y apellidos de la persona, número del NIT o documento de identidad, correo electrónico, teléfono de contacto, dependencia y cargo; lugar: ciudad y departamento). Si la información es correcta, la aprueba. Si no es correcta, la deniega. Dichos documentos que deben adjuntar quedan guardados en la plataforma. Nota: Este proceso de verificación dura entre 1 a 3 días hábiles.</p>	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro creación Talentum Unisabana Estado "Creada"
6		<p>Una vez el Coordinador/Jefe de Prácticas aprueba a el empleador en Talentum, el Empleador recibe una notificación al correo electrónico inscrito donde se le informa el registro exitoso, su usuario y contraseña.</p>	Proceso automático, Talentum Unisabana. Supervisa: Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
7		<p>El Empleador ingresa la pestaña "Ver oportunidades" y finalmente "crear oportunidad".</p>	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de oportunidad en Talentum Estado "Creada"
8		<p>El Coordinador/jefe de prácticas revisa que la oportunidad este alineada a los requerimientos de la Universidad. Si la información es correcta, la aprueba. Si no es correcta, la deniega.</p>	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de oportunidad en Talentum Estado "Activa"

9		<p>El Potencial empleador si desea, puede dar de baja de su Hoja de Vida enviando un correo a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co indicando su razón.</p>	Potencial empleador	Correo
10		<p>El Coordinador de Desarrollo Profesional procede a inactivar el perfil en la plataforma del oferente o buscador. Además, el Coordinador de Desarrollo Profesional procede a enviar un correo al proveedor de la plataforma para inactivar el perfil.</p> <p>Una vez inactivado, el Coordinador de Desarrollo Profesional envía correo electrónico confirmando el proceso al oferente o buscador.</p> <p>Nota: Aclarando que el oferente o buscador si lo desea, puede enviar un correo al Coordinador de Desarrollo Profesional para que se vuelva a activar en la plataforma.</p>	Coordinador de Desarrollo Profesional	Correo

5.1.3. Registro de vacantes

Inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.²⁴

Es importante aclarar los conceptos y aclaraciones relacionados al registro de vacantes (aplicable a todos los procesos relacionados a registro de vacantes):


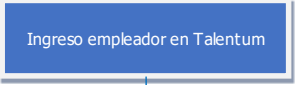
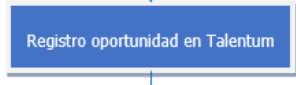
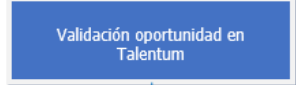

- Concepto de Vacante: Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.²⁵
- Registro de vacantes: Los empleadores particulares deben registrar las vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado.²⁶

²⁴ Definición transcrita a partir del numeral 1.3. del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

²⁵ Definición transcrita a partir del Artículo 1 de la Resolución 2605 del 2014.

²⁶ Definición transcrita a partir del Artículo 2 de la Resolución 2605 del 2014.

- El proceso de validación de registro de vacantes es controlado por el Coordinador de Desarrollo Profesional, realizando la verificación diaria de vacantes registradas en la plataforma.

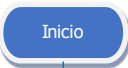
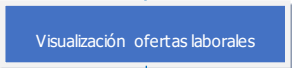
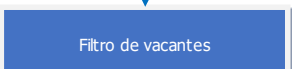
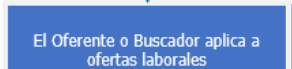
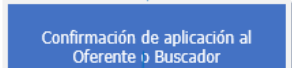

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Registro de Vacantes Presencial y/o Virtual PRÁCTICA				
0				
1		El Empleador ingresa a través del link de la Bolsa de empleo: https://talentumsabana.unisabana.edu.co	Empleador	Registro de ingreso en Talentum
2		Una vez iniciada la sesión, el Empleador da clic en el botón "Ver oportunidades" y "crear oportunidad". El Empleador diligencia todos los datos de la vacante: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio y sector económico. Finalmente, da clic en el botón guardar. - Registro y verificación de la vacante.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de oportunidad en Talentum Estado "Creada"
3	 	El Coordinador/Jefe de prácticas revisa que la oportunidad este alineada a los requerimientos de la Universidad. Si la información es correcta, la aprueba. Si no es correcta, la deniega. Este proceso durará entre 1 a 3 días hábiles. -Publicación de la vacante.	Coordinación/Jefatura Prácticas	Registro de oportunidad en Talentum Estado "Activa"

Vacantes estratégicas

En caso de que el potencial empleador manifiesta que la vacante no debe ser publicada por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégico o que por su naturaleza no deban ser públicas, el Coordinador de Desarrollo Profesional le informa que puede realizar la publicación de la oferta a través de la plataforma activando el ítem de confidencialidad del nombre de la empresa y/o del salario.


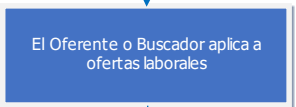
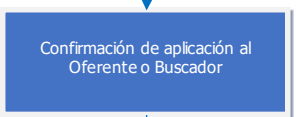
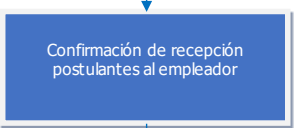
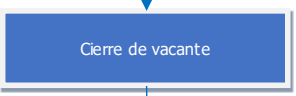

5.2. Preselección

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.²⁷

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Preselección de Vacantes Oferente o Buscadores PRÁCTICA				
0				
1		El Oferente o Buscador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales.	Oferente o Buscador	Registro ofertas Talentum Unisabana
2		El Oferente o Buscador puede filtrar las vacantes por los criterios que él considere más adecuado con su perfil. Los filtros son: tipo de oportunidad, Nombre del cargo, empresa, empresas confidenciales, fechas de cierre, formación académica, requisitos, años de experiencia, dedicación, tipo de contrato, salario, país, ciudad y competencias). El sistema le trae las vacantes que cumplen con los criterios de búsqueda establecidos por el Oferente o Buscador	Oferente o Buscador	Registro ofertas Talentum Unisabana
3		El Oferente o Buscador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales, una vez allí, aplica a la vacante.	Oferente o Buscador	Registro aplicación en Talentum
4	 	La plataforma a través de un cuadro de dialogo le notifica al Oferente o Buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado "mis aplicaciones" le muestra un histórico de mis aplicaciones realizadas.	Proceso automático, Talentum Unisabana. Supervisa: Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo

²⁷ Definición transcrita a partir del numeral 3 del título I, Capítulo I, del Anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

5.3. Remisión

Paso N°	Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Evidencia
Remisión PRÁCTICA				
0				
1		El Oferente o Buscador a través de la página principal de la Bolsa de empleo https://talentumsabana.unisabana.edu.co encuentra en la página principal las ofertas laborales, una vez allí, aplica a la vacante.	Oferente o Buscador	Registro aplicación en Talentum
2		La plataforma a través de un cuadro de dialogo le notifica al Oferente o Buscador que la aplicación fue exitosa. Además, en el apartado "mis aplicaciones" le muestra un histórico de mis aplicaciones realizadas.	Proceso automático, Talentum Unisabana. Supervisa: Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
3		El Empleador recibe un correo de notificación de aplicación a la oferta realizada. El Empleador puede ver las hojas de vida en la plataforma en el momento que desee.	Proceso automático, Talentum Unisabana. Supervisa: Coordinación/Jefatura Prácticas	Correo
4	 	Para seleccionar un postulante, haga clic en la opción "Cerrar oportunidad", en el formulario de detalle. Una vez seleccione un estudiante, el sistema le solicitará indicar el tutor de este. Se le notificará al postulante que ha sido seleccionado. En casos de no contratar una vez de clic en "Cerrar oportunidad", debe indicar que no selecciono algún postulante	Empleador	Registro en Talentum

4.4. Información, orientación y prevención especializada

Teniendo en cuenta el artículo 4 de la Resolución 1481 del 2014, regulada por el Servicio Público de Empleo, con relación a las ofertas transnacionales, los oferentes o buscadores deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- No postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas en la bolsa de empleo de la Universidad de La Sabana o no autorizadas.
- No tratar con agencias registradas sin órdenes de empleo.
- No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior
- No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Sabana.
- No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Cabe aclarar que se pueden generar algunos costos asociados al proceso de contratación, tales como visado, pasaporte, impuestos de aeropuertos. Los costos deberán ser asumidos por el potencial empleador.
- No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
- No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
- No aceptar visa de turista como documento de vinculación laboral, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo.

- No tratar con enganchadores de mano de obra.
- En caso de ser seleccionado en una oferta laboral transnacional, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

5. Prohibiciones específicas

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución 4273 del 2021, en el marco de la protección de los derechos humanos de los trabajadores migrantes y del trabajo decente, el servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad de a Sabana no realizará ni promoverá de manera directa o indirecta las siguientes actividades:

- a. Cobrar a los trabajadores para obtener una oportunidad de empleo.
- b. Ejercer actividades que impliquen discriminación en la intermediación o colocación.
- c. Realizar la promoción premeditada de oportunidades falsas de empleo para trabajar en el exterior.
- d. Intermediar o colocar a personas menores de dieciocho (18) años.
- e. Intervenir en cualquier acto o transacción en virtud de la cual un niño o adolescente sea vendido, entregado o traficado por precio en efectivo o cualquier otra retribución a una persona o grupo de personas, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-C del Código Penal, adicionado por el artículo 6º de la Ley 1453 de 2011.
- f. Promover, inducir, constreñir, facilitar, financiar, colaborar o cualquier otra forma de participación en la entrada o salida de personas del país, sin el cumplimiento de los requisitos legales, con el animo de lucrarse o cualquier otro provecho para sí o para otra persona, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188 del Código Penal, modificado por el artículo 1º de la Ley 747 de 2002 y el artículo 14 de la Ley 890 de 2004.
- g. Captar, trasladar, acoger o recibir a una persona, dentro del territorio nacional o hacia el exterior, con fines de explotación, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-A del Código Penal, modificado por el artículo 3º de la Ley 985 de 2005.
- h. Promover o ejecutar migración laboral en contravención con la legislación vigente en Colombia y los países de destino.
- i. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para laborar en el exterior en actividades ilícitas.
- j. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para prestar servicios o ejecutar obras, en países que no sean miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o de las Naciones Unidas (ONU).
- k. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico colombiano.

6. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos

Los oferentes o buscadores inscritos tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios, al momento de la inscripción.

- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar solicitudes, quejas y reclamos a Alumni Sabana comunidad de graduados y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) A informar a Alumni Sabana cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c) A informar a Alumni Sabana cuando sean contratados a través del Servicio del Empleo.
- d) Cada usuario y password es único e intransferible, por lo cual no puede ser revelado a otras personas.
- e) Autorizar que su hoja de vida pueda ser consultada, visualizada y descargada en el modo resumen y completo, por los potenciales empleadores interesados usuarios de la bolsa de empleo.
- f) La violación de cualquier norma establecida puede generar responsabilidades civiles y penales, así como la inclusión de información falsa en el Bolsa de la Universidad de La Sabana. En caso de ser notificada de un uso indebido, la Universidad de La Sabana tomará la decisión que a su discreción considere pertinente.
- g) A mantener indemne a la Universidad de La Sabana frente a cualquier reclamación, demanda o daño que surja por el uso de esta bolsa.

7. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados

Los potenciales empleadores registrado tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Alumni Sabana, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f) Conocer las gestiones realizadas por Alumni Sabana en desarrollo de la prestación de servicio.
- g) Presentar solicitudes, quejas y reclamos a Alumni Sabana y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Los potenciales empleadores registrado tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) La empresa debe existir y estar legalmente constituida.
- c) Emplear la bolsa exclusivamente para actividades legales.
- d) La persona que accede a esta bolsa para publicar ofertas de empleo garantiza y certifica que tiene autorización por parte de la compañía a la cual está registrando.
- e) El uso de este servicio es únicamente para el anuncio de ofertas laborales y para la búsqueda de profesionales que se adecuen a las vacantes existentes en la organización.
- f) Los formatos de la bolsa de empleo deben ser diligenciados correctamente y en su totalidad.
- g) Cada usuario y contraseña es único e intransferible, por lo cual no puede ser revelado a otras personas. El mal uso de estos tendrá sanciones legales y penales.
- h) El rango salarial de las ofertas laborales debe ser igual o superior al que se establezca en los términos y condiciones de la bolsa y los programas académicos requeridos deben ser equivalentes a los de la Universidad de La Sabana ya sean de pregrado o postgrado.
- i) La empresa se compromete a brindar información a la Universidad de La Sabana acerca de los graduados contratados a través de la bolsa.
- j) La violación de cualquier norma establecida puede generar responsabilidades civiles y penales, así como la inclusión de información falsa en la bolsa de la Universidad de La Sabana. En caso de ser notificada de un uso indebido, la Universidad de La Sabana tomará la decisión que a su discreción considere pertinente.
- k) Mantendrá indemne a la Universidad de La Sabana frente a cualquier reclamación, demanda o daño que surja por el uso de esta bolsa.
- l) La Universidad de La Sabana no garantiza que el sitio Web esté libre de errores o que su servidor se encuentre libre de virus de computadores u otros mecanismos dañinos. El uso de éste es bajo su responsabilidad, por lo tanto, cualquier daño que surja no será asumido por la Universidad de La Sabana.
- m) A informar a Alumni Sabana cuando no esté interesado en que continúen prestándole os servicios de gestión y colocación.
- n) A mantener indemne a la Universidad de La Sabana frente a cualquier reclamación, demanda o daño que surja por el uso de esta bolsa.
- o) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- p) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

8. Rango tarifario establecido para la prestación de servicios, cuando proceda

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

9. Procedimiento para prestación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

Tenemos habilitada una línea de atención a oferentes o buscadores y potenciales empleadores en el 8615555 Extensiones 11431 y 11421 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Aquí podrán recibir soporte vía telefónica ante cualquier tipo de solicitud, queja o reclamo. En nuestra página tenemos habilitado un enlace "Contáctenos" donde oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden ingresar a una plantilla y generar una solicitud, como problemas al ingresar a su sesión, solicitar información y soporte técnico, realizar una petición, entre otras. Los usuarios y las empresas también pueden escribirnos a desarrolloprofesional@unisabana.edu.co.

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores obtendrán respuesta dentro de los quince (10) días hábiles siguientes si su queja o reclamo se presenta por teléfono.

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores obtendrán respuesta por correo electrónico o a través del enlace "Contáctenos" en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la presentación de la queja o reclamo, si la queja o reclamo se presentaron vía correo electrónico o a través del enlace "Contáctenos".

El profesional que administra la Bolsa de Empleo es quien se encarga de atender las quejas y reclamos, analizando las causas, y dar respuesta en el tiempo establecido. A la vez diligencia un formato de registro que es revisado al fin de mes con el fin de examinar y generar un plan de acción al respecto, este tema se lleva a cabo en conjunto con la Jefatura del área.

10. Obligaciones del prestador

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente capítulo o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.
- g) Adicionado por el art. 2. Decreto Nacional 1668 de 2016.

11. Marco legal

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, a la ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 del 2022, las Resoluciones 295 de 2017, 2605 de 2014, 293 de 2017, 1481 de 2014, 129 de 2015, estas 2 últimas inherentes a las Agencias Transnacionales, la ley 2225 de 2022 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

12. Tratamiento de la información

Alumni Sabana está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, a manejar de los datos personales suministrado por las organizaciones, en cuanto a empleados, personal vinculado y dependientes que se suministren a LA UNIVERSIDAD, a la vez de los datos suministrados por los oferentes o buscadores. Los datos personales suministrados tales como nombre, número de identificación, correos electrónicos, números telefónicos y/o celulares de contacto, y demás que proporcione serán tratados por LA UNIVERSIDAD única y exclusivamente con la siguiente finalidad: gestión de la Bolsa de Empleo; promoción, difusión de información, temas publicitarios y comerciales de los servicios ofrecidos por LA UNIVERSIDAD.

La Universidad de La Sabana se encargará en dejar constancia que las personas que interactúen a través de la Bolsa de empleo, asumen su responsabilidad en el Tratamiento de los datos personales suministrados a título propio, o en el caso de los potenciales empleadores de los empleados, personal vinculado y dependientes que queden registrados en la Bolsa de empleo; y que dan estricto cumplimiento a lo establecido en Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, las normas que las modifiquen adicionen, o sustituyan y a su política de protección de datos.

LA UNIVERSIDAD dará tratamiento a los datos personales suministrados conforme a Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, las normas que las modifiquen adicionen, o sustituyan y a la Política de Protección de Datos de la Universidad de La Sabana, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente documento.

Así mismo, los oferentes o buscadores y Potencial empleador autorizan el envío de todo este tipo de información vía correo electrónico, teléfono, WhatsApp, SMS y/o cualquier otro medio de comunicación suministrado. Igualmente, autorizan la transmisión y transferencia de las bases de datos o datos contenidas en ellas a terceros cuando ello sea necesario en virtud de los fines señalados anteriormente y de la relación que mantengan con LA UNIVERSIDAD.

De igual modo, los oferentes o buscadores y potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo, reconocen, aceptan y entienden el contenido de la Política de Protección de Datos de la Universidad de La Sabana, que se encuentra en la página web institucional (https://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Archivos_de_usuario/Documentos/Documentos_la_Universidad/Docs_Institucionales/Politica-de-Proteccion-de-datos-version-5-Universidad-de-La-Sabana.pdf), la cual contiene las definiciones, principios, derechos de los titulares, clase de datos para los cuales se requiere autorización, los deberes de LA UNIVERSIDAD, los medios de atención y procedimiento para peticiones, consultas y reclamos acerca de datos personales.

La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, mediante su incorporación el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Artículo 14. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN: El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.

- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

13. Principios del servicio público de empleo

- **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente o buscadores y/o de la condición del empleador.
- **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.}
- **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
- **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo. (Decreto 1072 de 2015).

14. Reportes

Alumni Sabana emitirá los reportes que sean exigidos por la reglamentación derivada del Servicio Público de Empleo en la forma y condiciones establecidas para ello.

Adicionalmente, en el caso particular de las oportunidades laborales en el exterior, Alumni Sabana presentará los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de mano de obra en el extranjero, que incluyan como mínimo la siguiente información:

- Información de edad, sexo y ciudad de origen de las personas que prestan el servicio en el extranjero.
- Duración del contrato, ocupación u oficio de la persona y cargo que desempeñe.
- Lugar o destino donde presta el servicio (ciudad-país) y actividad económica del empleador.



- Ficha de demanda a utilizar para la captación de las vacantes, con información sobre condiciones laborales en cuanto a salarios, moneda de pago, prestaciones, horario, seguridad social integral, horas extras, beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, lugar específico en el país de destino donde necesitan al trabajador, entre otros.