

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COLSUBSIDIO

Artículo 1. LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR –COLSUBSIDIO, en adelante COLSUBSIDIO, es una corporación de derecho privado, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá y NIT No. 860.007.336-1 con Personería Jurídica conferida por medio de la Resolución No. 3286 del día 4 de diciembre de 1957 proferida por el Ministerio de Justicia.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, y consagra los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja Colombiana del Subsidio Familiar Colsubsidio.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1072 de mayo de 2015, la Ley 50 de 1990 y las demás normas concordantes.

Artículo 4. NATURALEZA. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Colsubsidio, se constituye como agencia privada sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

Artículo 5. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio a los oferentes y a los demandantes, se encuentran descritos de conformidad con lo dispuesto en el artículo, 22.6.12.17 del decreto 1072 de mayo de 2015, los cuales son:

- a. Quienes son oferentes, demandantes y vacantes;
- b. Registro de oferentes, demandantes y vacantes;
- c. Orientación ocupacional a oferentes
- d. Preselección y remisión de candidatos
- e. Talleres de competencias blandas

ARTÍCULO 6. OFERENTES: Toda persona natural que está en un proceso de búsqueda de empleo, desempleados o trabajadores activos en búsqueda de nuevas oportunidades laborales.

ARTÍCULO 7. DEMANDANTES: Empresas, entidades, instituciones u organizaciones, entre otras, que se encuentran en el proceso de búsqueda de personal para ocupar un puesto de trabajo al interior de estas.

ARTÍCULO 8. VACANTES: corresponde a los cargos ó puestos de trabajo que el demandante requiere para cubrir un cargo. En su descripción se indican los requerimientos del perfil que se necesite para desempeñar el cargo: habilidades, conocimientos, experiencia, formación académica, etc.).

ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN DE OFERENTES: Para acceder al servicio, el oferente debe encontrarse en proceso de búsqueda de empleo, realizar el proceso de registro y seguir el procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 10. REGISTRO: Todas las personas naturales o jurídicas podrán registrarse en la plataforma del Servicio Público de Empleo con la Agencia de Gestión y Colocación de Colsubsidio de manera presencial o a través del canal virtual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los oferentes recibirán apoyo por parte de un Auxiliar de Información de manera presencial o de un Orientador Laboral a través del canal virtual, para la gestión del registro de su hoja de vida en el sistema del Servicio Público de Empleo. PARAGRAFO SEGUNDO: Los Demandantes realizarán el registro como empresa, así como de los vacantes disponibles indicando como mínimo (Cargo, salario, horario, ubicación, funciones y tareas principales) a través de la plataforma y recibirán orientación por medio del promotor empresarial sobre el registro, actualizaciones, proceso y servicios que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación de

Empleo, registrando los datos básicos de la empresa como son: Nombre, tipo de empresa, actividad económica, datos de ubicación y contacto.

ARTÍCULO 11. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES: Es el proceso mediante el cual, un Orientador Laboral en cualquier de las Agencias de Empleo Colsubsidio de manera presencial o a través de canal virtual, brinda atención y asesoría a la población en general con el fin de identificar y cerrar brechas o barreras de acceso al mercado laboral, construyendo de manera conjunta con el Oferente la hoja de vida, el perfil ocupacional y el plan de Desarrollo Integral (PDI), el cual que brinda herramientas, direccionamientos a cursos y talleres, intermediación y seguimientos, garantizando allí las recomendaciones y los pasos que debe realizar el Oferente para mejorar su proceso de búsqueda de empleo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el desarrollo de este proceso, se deberá: a) El orientador laboral, elabora y/o completa la hoja de vida del oferente en la plataforma del Servicio Público de Empleo; b) El orientador laboral elabora el perfil laboral del oferente, de acuerdo con sus competencias, a partir de los datos recogidos durante la entrevista de orientación ocupacional; c) El orientador laboral junto con el Oferente construye el Plan de Desarrollo Integral a seguir por parte del oferente, indicando cuales son los pasos que debe realizar para mejorar su condición de empleabilidad; d) El orientador laboral verifica y actualiza los datos personales, académicos y laborales del oferente; e) El orientador laboral direcciona al oferente al desarrollo del taller de competencias blandas correspondiente según su perfil; f) El orientador laboral realizará el proceso de preselección y remisión del candidato; g) El orientador laboral brinda las indicaciones y los pasos al oferente para ingresar a la plataforma del Servicio Público de Empleo, de manera que el oferente acceda a las ofertas laborales vigentes en el mercado y pueda realizar el proceso de autopostulación a las mismas.

ARTÍCULO 12. PRESELECCION Y REMISIÓN DE CANDIDATOS: Es el proceso mediante el cual, el Orientador Laboral, previo conocimiento y estudio del perfil del oferente y de los vacantes del demandante, identifica y remite la hoja de vida de los oferentes a los demandantes, cuyos vacantes se ajustan al requerimiento, las cuales se remiten mediante la plataforma SISE, tanto en la modalidad presencial como en el canal de modalidad virtual.

ARTÍCULO 13. TALLERES DE COMPETENCIAS BLANDAS: son los talleres que desarrollan los oferentes, con el fin de enriquecer sus competencias blandas y optimizar su perfil profesional, haciéndolo más competitivo frente a los perfiles de los vacantes de los demandantes.

ARTÍCULO 14. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo presta en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 15. CENTROS DE EMPLEO. Los servicios de gestión y colocación de empleo de registro, orientación, preselección y remisión se prestarán en todos los

centros de empleo y en los horarios habilitados por la Unidad Administrativa de Servicio Público, así:

- Sede Teusaquillo: ubicada en la Cra. 17 N 36 -74. Horario: de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados 8:00 am a 1:00 pm.
- Sede Plaza de las Américas: ubicada en el Centro Comercial Plaza de las Américas (Cra. 71d #6-94) Edificio Colsubsidio, piso 3. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
- Sede Chapinero: ubicada en la Cra. 11 #65-30. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados 8:00 am a 12:00 m.
- Sede Suba: ubicada en el Centro Empresarial Al Paso Plaza (Calle 145 # 103 B 69 Local 107. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados 8:00 am a 12:00 m.
- Estrategias itinerantes: Estrategias móviles: La agencia de gestión y colocación de empleo realizará brigadas móviles y de vehículo a través de jornadas itinerantes, que realizará según demanda del mercado y a criterio discrecional de Colsubsidio cuando lo considere necesario en las siguientes localidades del Distrito Capital y su área metropolitana: Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar y Sumapaz.
- Agencia Virtual: Canal de modalidad virtual asistido de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio, de Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y en las demás sucursales que para tal efecto abra la agencia según necesidad de ampliación de cobertura.

La agencia prestará sus servicios en el Departamento de Cundinamarca en la siguientes Sedes:

- Sede Municipio de Funza con dirección Carrera 9 N^o 17 A 95 la cual se ubica en el segundo piso del Centro de Servicios de Colsubsidio Funza. Horario: de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados 8:00 am a 1:00 pm.
- Sede Municipio de Soacha con dirección Carrera 7 # 16 — 30 piso 1, Horario: de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábados 8:00 am a 1:00 pm.
- Estrategias móviles: La agencia de gestión y colocación de empleo realizará brigadas móviles y de vehículo a través de jornadas itinerantes, que realizará según demanda del mercado y a criterio discrecional de Colsubsidio cuando lo considere necesario en cualquiera de los 116 municipios que conforman el departamento de Cundinamarca.

Artículo 16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La Agencia de Gestión y Colocación está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes 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. 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, mediante su incorporación el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento. Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
3. 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.
4. 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
5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 18. DERECHOS DE LOS OFERENTES: Los oferentes tendrán derecho a:

1. Recibir atención adecuada y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
3. Rectificar en la información registrada en cualquier momento.
4. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
5. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
6. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los tiempos legales establecidos.

Artículo 19. DEBERES DE LOS OFERENTES: Los oferentes deberán.

1. Suministrar información veraz y oportuna en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.

2. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Acatar lo establecido en el presente reglamento.
4. Seguir los procesos descritos en el presente reglamento, con el fin de acceder a los servicios de gestión y colocación.

Artículo 20. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES: Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
3. Rectificar la información registrada en cualquier momento.
4. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
5. Realizar el pago del valor correspondiente a los servicios de valor agregado ofrecidos por la agencia de gestión y colocación.
6. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
7. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
8. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los tiempos legales establecidos.

Artículo 21. DEBERES DE LOS DEMANDANTES: Los demandantes deberán:

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Retroalimentar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, sobre los candidatos que le han sido remitidos.
4. Acatar lo establecido en el presente reglamento.
5. Seguir los procesos descritos en el presente reglamento, con el fin de acceder a los servicios de gestión y colocación.

Artículo 22. DEBERES DE LA AGENCIA: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo deberá:

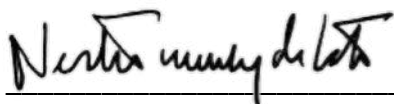
1. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
2. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 19 del presente reglamento.

3. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes.
4. Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, con sujeción a los principios definidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015.
5. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, dando cumplimiento a los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
6. Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
7. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
8. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
9. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los términos legales establecidos.

Artículo 23. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Cuando un usuario de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio quiera presentar una queja o reclamo lo podrá hacer a través de los siguientes canales: telefónico, correo electrónico, buzones de quejas ubicados en la(s) sede(s) de los centros de empleo, botón virtual de PQRS o a través de la página www.colsubsidio.com en el link Servicio al Cliente.

El usuario a través de los canales dispuestos, podrá presentar la PQR, la cual deberá ser contestada por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Colsubsidio y en los términos establecidos por la Ley, la cual posteriormente deberá ser comunicada al usuario mediante el canal por éste indicado.

Cordialmente;



Néstor Fernández De Soto
Subdirector Dirección Administrativa
Colsubsidio