



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

ABRIL 2021 – ABRIL 2025

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ASENOF



1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONERIA JURÍDICA

La Asociación Nacional de Entidades de Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano, ASENOF, es una organización gremial, privada, sin ánimo de lucro, que representa a las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en todas sus modalidades para propiciar el fortalecimiento, defensa y sostenibilidad de sus asociados a través de la cooperación e interacción con los actores sociales, gubernamentales y empresariales para ofrecer mayores oportunidades de estudio y trabajo a los colombianos.

Su sede principal se encuentra ubicada en la Calle 87 # 19^a-27 Oficina 301, edificio Parque del Country, en la ciudad de Bogotá D.C.

La Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo: son personas jurídicas que tienen por objeto la prestación de servicios de colocación y en algunos casos de gestión esperando recibir o no alguna utilidad por realizar dichas actividades.

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
Nombre o razón social:	Asociación Nacional de Entidades de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ASENOF	
Número de Identificación Tributaria – NIT:	800.124.280-0	
Tipo (Naturaleza):	Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo	
Dirección de correspondencia:	Calle 87 No.19A-27 - Edificio Parque del Country - Oficina 301	
Modalidad:	Virtual	
Plataforma web:	www.asenof.org / http://agenciaempleo.asenof.org	
Nombre del representante legal:	Gilberto Salcedo Pizarro	
Número de identificación del representante legal:	15.899.318	
Correo electrónico del representante legal:	presidencia@asenof.org	
Número de teléfono celular de contacto:	3213711036	
Ciudad o Municipio de ubicación	Bogotá D.C.	
Departamento:	Bogotá D.C.	
Datos de contacto		
Primer Contacto	Nombre	Miguel Ángel Sandoval Puerto
	Cargo	Director Ejecutivo
	C.C	79.459.396
	Teléfono	313 3470571
	E-mail	directorejecutivo@asenof.org
Segundo contacto	Nombre	Andrea Salcedo Bermúdez
	Cargo	Coordinadora Administrativa
	C.C	52.316.945
	Teléfono	3203118898
	E-mail	administrativa@asenof.org
Segundo contacto	Nombre	María Angélica Gamba Tapiero
	Cargo	Auxiliar Administrativa
	C.C	1.030.657.874
	Teléfono	3224145372
	E-mail	auxiliaradministrativa@asenof.org

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

- a) **Resolución 3999 de 2015 Artículo 2. Definiciones.** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia de Servicio Público de Empleo, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio y colocación de empleo	
Servicios Básicos (Obligatorios)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Servicios Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres y videoconferencias virtuales para fortalecer las competencias de los Oferentes. (Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) • Formación en competencias para la empleabilidad • Seguimiento a Graduados
Servicios Especializados (Optativos)	<p>Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de información académica, referencias y validación de antecedentes • Aplicación de pruebas a los candidatos preseleccionados. • Envío de información a candidatos • Visitas Domiciliarias • Cursos o Talleres elaborados para formación de personal • Reportes de invitaciones a las ofertas rechazadas
Antecedentes	<p>Autorización Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución No.000240 Mayo 2/2019 (Vencimiento Mayo 20/2021)
Trámite Administrativo	<p>Autorización para la prestación del Servicio Público de Empleo Dec.1072 de 2015, Modificado por el Dec.1823 de Dic.31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Dec.1072 de 2015"</p>



1. **Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo:** Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo: La Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof, presentará los siguientes servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo:
 - a. **Registro de oferentes o buscadores:** Es la inscripción de la hoja de vida en el sistema informático autorizado al prestador. Se realiza de manera virtual.
 - Ingresar a la página de la Agencia privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
 - Iniciar sesión como persona.
 - Si ya creo su cuenta con la Agencia Privada no Lucrativa de gestión y Colocación de Empleo Asenof, ingresar con el documento de identidad y contraseña.
 - Si no se ha registrado le da clic en **Deseo crear una cuenta**.
 - Clic en **Registrarse**.
 - Lo lleva al registro de la hoja de vida.
 - Aparecerá una nota, correo electrónico y confirmación de correo.
 - Recuerde diligenciar un correo válido y de uso constante.
 - Clic en **Continuar**.
 - Al darle clic en continuar le aparecerá los datos que debe registrar.
 - Los datos que están con asterisco se deben diligenciar obligatoriamente.
 - Cuando haya diligenciado los datos solicitados por el sistema debe darle continuar.
 - El mismo sistema le guiará a realizar su registro con éxito.
 - Cuando finalice el registro se le enviará la bienvenida al correo que diligenció en la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.
 - Al recibir el correo ya se encuentra registrado en la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.
 - Recuerde que puede editar su hoja de vida ingresando el documento y contraseña.
 - Para poder postularse a las vacantes que se ajusten a su perfil, debe diligenciar completamente su hoja de vida.

En la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo están disponibles el correo electrónico y el número de celular como apoyo por si se presenta alguna duda o inquietud en el proceso.

- **Mecanismo de actualización o eliminación de la hoja de vida**
 - Al ingresar al SISE el oferente registra el tipo de documento, número y contraseña.
 - Al ingresar aparecerán los datos de la hoja de vida del oferente, se ve claramente **EDITAR** donde el oferente podrá eliminar o actualizar la información.
 - Al darle clic en configuración de la cuenta el oferente podrá:



- Cambiar la contraseña
- Cambiar la pregunta de seguridad
- Cambiar el correo electrónico
- Cambiar de prestador de servicio de empleo
- Inactivar cuenta

- **Mecanismo de datos personales**

Al inicio del registro de los oferentes al SISE de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo Asenof, se encuentran los **TÉRMINOS Y CONDICIONES**, al darle clic en **ACEPTO**, el oferente es consiente del procedimiento del SISE.

Igualmente, el oferente que está realizando el registro, deberá leer y aceptar el **AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

b. Registro potenciales empleadores: Es la inscripción de los empleadores y sus vacantes en la plataforma autorizada, de manera virtual.

- Ingresar a la página de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Iniciar sesión como empleador
- Si ya creo la cuenta con la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof. Ingresar correo y contraseña.
- Si no se ha registrado le da clic en **Deseo crear una cuenta**.
- Clic en continuar, este lo llevará a que diligencie el tipo de documento y el número. Si es Nit. debe diligenciar el código de verificación.
- Clic en **continuar**.
- Ingresar el tipo de sede, si nunca se ha registrado.
- Si aparece en el sistema que ya está registrado como sede principal, continua el proceso.
- Si ya aparece registrado como sede principal y no recuerda, puede crear una sucursal.
- Clic en continuar, aparecen los datos básicos de la institución.
- El sistema le indicará que datos diligenciar, todos los campos que tengan el asterisco es de obligatoriedad.
- Al terminar el registro aparecerá un código de validación, cuando lo diligencie le da clic en continuar.
- Al finalizar le aparecerá un cuadro de verificación en donde le da la opción de **corregir** o **grabar** la información.
- Si es correcto da clic en grabar.
- Aparecerá un cuadro de bienvenida, el cual es remitido al correo electrónico registrado.
- Si le aparece esa información su empresa quedo registrada con éxito.



▪ **Mecanismo de datos personales empleadores**

Al inicio del registro de los empleadores al SISE de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo Asenof, se encuentran los **TÉRMINOS Y CONDICIONES**, al darle clic en **ACEPTO**, el empleador es consiente del procedimiento del SISE.

Igualmente, el empleador que está realizando el registro, deberá leer y aceptar el **AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

c. **Registro de vacantes:** Es el medio que los empleadores usan para publicar de manera virtual sus ofertas laborales.

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Ingresar sesión como empleador.
- Ingresar el correo que registró
- Aparecerá el nombre de la empresa, la sede que registró y la contraseña.
- Le da clic en ingresar y le aparecerá el inicio de la cuenta que registró.
- Aparecerán tres opciones; inicio, gestión de vacantes y gestión de procesos.
- Dar clic en **Gestión de vacantes**, le aparecerán tres opciones; Consultar y administrar vacantes, crear vacantes, crear vacantes E&P On shore.
- Clic en crear vacantes, aparecerán nuevamente, tres opciones: Nueva, Ver Borradores y Copiar vacante.
- Seleccione **Nueva y Aceptar**.
- El sistema le mostrará los datos que debe diligenciar.
- Cuando haya finalizado la creación de la vacante, de clic en **Guardar**.
- Le aparecerá un cuadro informando que la vacante ha sido creada.
- Cuando haya finalizado, puede ver las hojas de vida de los oferentes Auto postulados y Remitidos por la empresa.

En la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo están disponibles el correo electrónico y el número de celular como apoyo por si se presenta alguna pregunta a la hora de crear la vacante.

d. **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.

- Por demanda se realizarán orientaciones ocupacionales para los oferentes a nivel nacional.
- Con la base de datos de las Instituciones se enviará la información de las orientaciones a los correos para que las instituciones envíen comunicaciones sobre la orientación a oferentes (Estudiantes).

- Se enviará a un correo electrónico la información del evento con fecha, hora y plataforma virtual, para que el oferente se registre y puedan participar.
 - Los oferentes deben diligenciar el registro, para recibir el link del evento
- e. **Orientación ocupacional a potenciales empleadores:** Es la asesoría que el centro de empleo les brinda a las empresas para la búsqueda exitosa de trabajadores y para la construcción de perfiles laborales adecuadas a sus intereses y necesidades.
- Se realizará orientaciones a los empleadores
 - Se programará el conversatorio.
 - Se crea el evento a través del zoom
 - En la base de datos de Asenof se seleccionan los correos para el envío del link de acceso al conversatorio.
 - Se ingresa al conversatorio con el link enviado al correo de las instituciones afiliadas.
- f. **Preselección:** Es el análisis detallado tanto de las vacantes registradas por los empleadores como de los perfiles ocupacionales de las personas para determinar los casos en los que hay similitudes y preseleccionar a los buscadores que cumplan con el perfil. Cada oferente deberá realizar su postulación de la siguiente manera:
- Ingresar a la página de la Agencia no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo <http://agenciaempleo.asenof.org/>
 - Diligencia, documento y contraseña
 - Clic en ingresar y el sistema los llevará al inicio de su cuenta.
 - Aparecerán los datos diligenciados.
 - En la parte derecha aparecerán las siguientes opciones:
 - Buscar vacante por código
 - Vacantes que le pueden interesar.
 - Si tiene el código de la vacante para postularse le da clic en **Buscar vacante por código.**
 - Si quiere ver las vacantes que están disponibles según su perfil, le da clic en **Vacantes que le puedan interesar.**
 - Al darle clic en cualquiera de esas opciones podrá ver las vacantes según su perfil laboral.
 - Puede postularse a las vacantes que le parezcan que aplican mejor a su perfil.
 - Recuerde que la agencia es un puente para el oferente y el empleador, la agencia solo realiza la remisión de hojas de vida, el encargado de realizar la contratación es el empleador.

- a. **Remisión:** Es el envío de personas preseleccionadas por parte de los operadores del servicio público de empleo a los empleadores.
- La persona encargada al SISE del prestador de servicios, en este caso la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo ingresa a la plataforma <http://agenciaempleo.asenof.org/>
 - Se ingresa con el correo y contraseña.
 - Al darle clic en **INGRESAR** lo llevará al inicio de la cuenta.
 - Aparecerá lo siguiente:
 - Inicio
 - Gestión de intermediación
 - Orientación y capacitación
 - Notificaciones y alarmas
 - Reportes
 - Dar clic en **Notificaciones y alarmas**
 - Aparecerá lo siguiente.
 - Registro
 - Vacantes
 - Procesos
 - Otros
 - Da clic en **Procesos**.
 - Da clic en **Procesos activos sin postulaciones:** aparecerán las vacantes que debe gestionar.
 - Clic en **Gestionar:** aparecerá la descripción de la vacante.
 - Al finalizar la descripción de la vacante aparecerán las siguientes opciones:
 - Inscripción de candidatos
 - Preselección por perfil
 - Dar clic a **Inscripción de candidatos**.
 - Dar clic en **FILTRAR CANDIDATOS**, aparecen las siguientes opciones de filtro.
 - Información sociodemográfica
 - Departamento/Ciudad
 - Educación formal
 - Idiomas
 - Situación laboral
 - Grupos ocupacionales
 - Cargos
 - Industria/Sector
 - Meses de experiencia
 - Aspiración salarial
 - Otros

- Se debe tener en cuenta la descripción de la vacante para comenzar a filtrar.
- La cantidad máxima de filtros es de 100 hojas de vida.
- Cuando llegue a 100, el sistema da los posibles candidatos al perfil que está filtrando.
- Se da clic en continuar proceso.
- La agencia descarga y guarda las hojas de vida.
- Después de remitir las hojas de vida se llama al contacto que registro la empresa en la Agencia
- En la llamada se le informa que se remitieron las hojas de vida.
- Se finaliza el proceso de remisión.

Los servicios anteriormente descritos, se ofrecerán de forma gratuita para el buscador de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.

3. OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Tipo de Servicio: Asociados		
Actividades	Responsable	Tarifa
<p>Cursos, talleres y video conferencias virtuales para fortalecer las competencias de los oferentes. (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes)</p>	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	Gratuito
<p>Formación en competencias para la empleabilidad. Algunos de los usuarios del SPE, debido a su bajo nivel educacional o su baja calificación, no cuenta con las habilidades generales y/o específicas para incorporarse más productivamente al mundo del trabajo. Se realizará una evaluación de las competencias actuales y se lo motiva para participar en cursos o talleres con metodologías probadas, que los habilita para adquirir las competencias de empleabilidad consideradas más relevantes por el sector productivo colombiano. Esta actividad se realizará de manera virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento del perfil con base en competencias del cargo <p>Entrevistar al jefe del cargo requerido, para conocer de primera mano, cuales son las competencias requeridas que permitan a la persona seleccionada desempeñar el cargo con efectividad.</p>	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.3 – 0.5 SMMLV
<p>Seguimiento a Graduados Se compilará mensualmente en un informe los datos de los egresados de las instituciones afiliadas, en sus diferentes estados (preselección, enganche, etc.) con datos tales como: Nombre del egresado, nombre de la institución donde estudio, oficio que estudio, proceso de pre-selección y selección en el que participó,</p>	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.3 – 0.5 SMMLV

nombre de la empresa que lo enganchó, sueldo de enganche, tiempo de colocación, entre otros.		
Tipo de Servicio: Adicionales		
Actividades	Responsable	Tarifa
Envío de información a candidatos Enviar a los candidatos mensajes periódicos, para surtir con efectividad los diferentes procesos, a través de correos electrónicos, redes sociales o WhatsApp, para convocarlos o solicitarles actualice sus datos, relacionados con los procesos de convocatoria, preselección, selección y enganche.	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.3 – 0.5 SMMLV
Curso y/o Talleres elaborados para formación de personal. ASENOF, a través de las instituciones educativas afiliadas, puede realizar conjuntamente con las empresas un análisis de necesidades de formación y diseñar con base en lo anterior, cursos y/o talleres con diferentes metodologías y estrategias que se ajusten a las necesidades y requerimientos de cada empresa.	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.3 – 0.5 SMMLV
Reportes de invitaciones a las ofertas rechazadas Se invita a los candidatos preseleccionados, para que a través del correo electrónico que ASENOF tiene dispuesto, manifiesten libremente las razones que los llevaron a rechazar dicha oferta. Con base en el tiempo de publicación de la oferta, ASENOF, enviará a las empresas, un listado con los nombres y las razones por las cuales los candidatos preseleccionados rechazaron cada oferta	(coordinador de proyectos, Orientador - Practicante)	0.3 – 0.5 SMMLV
Verificación de información académica, referencias y validación de antecedentes (Por demanda) Confirmar los títulos académicos de los preseleccionados, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos Verificar que la experiencia, las aptitudes y los logros relatados por los candidatos preseleccionados, sean reales. Además es un proceso para ampliar y explicar el tipo de relación laboral que el precandidato mantuvo con las empresas anteriores, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos Consultar en las páginas web la validación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de las personas preseleccionadas Elaborar informe sobre la verificación de información académica, laboral y antecedentes de los candidatos preseleccionados Elaborar un informe consolidado con todos los datos de los candidatos preseleccionados. Ingresar los resultados consolidados en la carpeta de cada candidato preseleccionado	Orientador practicante	0.5 – 1 SMMLV
Aplicación de pruebas a los candidatos seleccionados	Psicólogo	1 – 3 SMMLV
Visitas Domiciliarias (Por demanda) Verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta	Psicólogo	1 – 3 SMMLV

personal y familiar; aspectos relevantes a evaluar, por su directa incidencia sobre la cultura organizacional.

Esta actividad se realizará con el apoyo de las IETDH afiliadas a ASENOF que cuentan con este servicio, dependiendo la ubicación geográfica.

○ **Servicios asociados:**

Artículo 2°, Numeral 2°, de la Resolución 3999 de 2015; Son aquellos servicios diferentes a los básicos, orientados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes, prestados por personas jurídicas cuyo objetivo social incluya el desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo. Los informes asociados que la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y colocación de empleo Asenof prestará serán los siguientes:

- Formación y mejora de la empleabilidad.
- Identificación y evaluación de competencias para la empleabilidad.
- Informe de egresados y sus estados
- Informe mensual de vacantes sitio web

○ **Formación y mejora de la empleabilidad:**

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- En la parte inferior de la página web estarán los videos y noticias sobre temas de la empleabilidad, hojas de vida, etc.
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

○ **Identificación y evaluación de competencias para la empleabilidad:**

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- En la parte inferior de la página web estarán los videos y noticias sobre Identificación y evaluación de competencias para la empleabilidad.
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

○ **Informe mensual de vacantes en el sitio web:**

- Ingresar a la página web de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Dar clic en vacantes y allí estará disponible el informe mensual de vacantes
- Este servicio solo se prestará de forma virtual.

○ **Servicios Adicionales:**

Artículo 2°, Numeral 4°, de la Resolución 3999 de 2015 los Servicios Adicionales son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros a: aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección, visita domiciliaria, estudio de seguimiento a graduados, investigación y validación de datos, antecedentes, experiencia laboral, habilidades y competencias de los oferentes, talleres de selección por competencias, visitas a los puestos de trabajo, estudios de seguridad, aplicación de pruebas de referenciación, investigación de hábitos de pago, consultoría en gestión estratégica del talento humano enfocada a la evaluación de necesidades de personal, soporte administrativo de contratación, aplicación de pruebas mediante polígrafo o evaluación del potencial profesional.

Los servicios adicionales que la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y colocación de empleo Asenof prestara serán los siguientes:

- Levantamiento del perfil con base en competencia del cargo.
 - Verificación de referencias y validación de antecedentes.
 - Visitas domiciliarias y pruebas psicotécnicas.
 - Reportes de invitaciones a los oferentes rechazados.
 - Seguimiento a graduados.
- **Levantamiento del perfil con base en competencias del cargo:**
- Contactar a la persona encargada que solicita los datos, por correo o vía telefónica.
 - Realizarle una serie de preguntas sobre la vacante.
 - Llegar a un acuerdo que beneficie a las dos partes (Empleador y Oferente)
 - Este servicio se presentará de manera virtual.
- **Verificación de referencias y validación de antecedentes:**
- Se contacta a la persona encargada que solicita los datos, por correo o vía telefónica
 - Se verifican datos para la validación de antecedentes.
 - Se ingresa a la página web de la Policía Nacional
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
 - Al estar ahí se leen los términos y condiciones y política de tratamiento de datos personales de la Policía Nacional.
 - Al terminar de leerlos le da clic en acepto y clic en enviar.
 - Al darle clic en enviar lo llevará a un link donde aparecerá lo siguiente:
 - Número de documento
 - Tipo de documento
 - Un captcha

- Al diligenciar toda la información anterior, da clic en consultar.
- Descarga la información.
- Guarda la descarga con la información de la persona que solicitaron consultar.
- Se envía un correo a la persona encargada que solicita los datos informando la situación de la persona a consultar.
- Este servicio se prestara de manera virtual.
- **Referencias laborales validadas:**
 - Se contacta a la persona encargada que solicita los datos.
 - Se verifican los datos de la persona a consultar.
 - Se verifican los datos de la hoja de vida.
 - Se verifican teléfonos de las referencias laborales.
 - Se llama a pedir información de la persona a consultar.
 - Se elabora un informe con los datos obtenidos de la persona a consultar.
 - Se envía al correo la información y se llama a la persona que solicita los datos.
 - Se guarda la información en la base de datos de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof.
 - Este servicio se prestará de manera virtual.
- **Información académica verificada:**
 - Se contacta a la persona encargada que solicita los datos.
 - Se verifican los datos de la persona a consultar.
 - Se verifica los datos de la hoja de vida.
 - Se verifican teléfonos de las referencias laborales.
 - Se llama a verificar los datos relacionados de las instituciones académicas.
 - Se elabora un informe con los datos obtenidos de la persona a consultar.
 - Se envía el informe al correo de la persona que solicitó la verificación.
 - Se guarda la información en la base de datos de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de empleo Asenof.
 - Este servicio se prestará de manera virtual.
- **Visitas domiciliarias:**
 - La persona encargada realizará las visitas domiciliarias y pruebas psicotécnicas según demanda.
 - Se recolecta los datos de las personas a consultar.
 - Se realiza llamada de agendamiento de visitas domiciliarias a las personas a consultar.
 - Se realiza la visita a los domicilios de las personas a consultar.
 - Se realiza la encuesta y entrevista.
 - Se elabora un informe con los datos recolectados.

- Se le envía el informe a la persona encargada que solicitó los datos.
- Este servicio se prestará de forma Presencial según demanda.
- - **Informe de rechazo por vacante:**
- Se contacta a los oferentes preseleccionados, por correo y vía telefónica.
- Ingresan a la página de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo. Asenof. <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Inician sesión como persona.
- Ingresan los siguientes datos:
 - Seleccionan su tipo de documento.
 - Número de Documento.
 - Contraseña.
 - Clic en ingresar.
- Después de diligenciar los datos que les pide el sistema los llevará a la página de inicio de su cuenta del Sise.
- En la parte superior de su cuenta aparecerá la siguiente opción.
 - Mis oportunidades laborales.
- Dar clic, le aparecerá las siguientes opciones:
 - Consulta de vacantes.
 - Consultar vacantes por código.
 - Mis procesos.
- Dar clic en mis procesos, le aparecerá **Búsqueda mis procesos de selección.**
- Dar clic en **Criterio de búsqueda.**
- En criterio de búsqueda le aparecerán las siguientes opciones:
 - Todas.
 - Nombre proceso o vacante.
 - Estado del candidato.
 - Estado del proceso o vacante.
 - Departamento.
- Selecciona **Estado del candidato.**
- En Estado del candidato aparecerán las siguientes opciones:
 - Auto postulado – Remitido.
 - Preseleccionado.
 - Descartado por el prestador.
 - No seleccionado.
 - Declinado.
- Según su necesidad le da clic en alguna de las opciones.
- Recuerde que la contratación es del Empleador (Empresa).
- Este servicio lo realiza el Oferente virtualmente.



En la página de la Agencia no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof están los datos de la persona encargada la cual responderá cualquier duda.

4. PUNTOS DE ATENCIÓN

Punto de atención Virtual:

Artículo 11.6. Caracterización de los puntos de atención autorizados para la prestación de los servicios de Gestión y Colocación de Empleo se realizará de acuerdo con las siguientes definiciones:

- El punto virtual de la Agencia Privada no Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo Asenof es: <http://agenciaempleo.asenof.org/>
- Los usuarios tendrán la posibilidad de recibir soporte técnico a través de la página web <http://agenciaempleo.asenof.org/>, o través de la línea telefónica 3224145372, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo indicado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de ASENOF de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

6. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

6.1 Derechos de los oferentes (buscadores y/o trabajadores):

- a. Todos la comunidad educativa como buscadores de empleo tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma y utilizar los servicios que ofrece ASENOF
- b. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por cada usuario según los lineamientos definidos para tal fin.
- c. Todos los Oferentes de Empleo tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma tecnológica de ASENOF.
- d. Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento

de datos personales de ASENOF, de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el Manual para el tratamiento de datos personales de ASENOF.

- e. Todos los Oferentes de Empleo tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Se recomienda a la comunidad educativa aplicar a aquellas vacantes que se encuentren acordes con su perfil.
- f. Recibir atención adecuada y de calidad.
- g. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre en la plataforma.
- h. Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- i. Rectificar la información registrada en el portal.
- j. Recibir en forma gratuita los servicios públicos de empleo.
- k. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- l. Presentar respetuosas quejas y reclamos a ASENOF y que éstas sean atendidas oportunamente.

6.2 Derechos de los potenciales empleadores:

- a. Acceder a la plataforma electrónica de ASENOF para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por la comunidad educativa de cualquier programa de formación.
- b. Obtener la información de las hojas de vida de los Oferentes de Empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la plataforma electrónica.
- c. Contar con la protección de los datos que entrega la plataforma de ASENOF. La información publicada solo será consultada por personas vinculadas a la Asociación.

6.3 Obligaciones de los oferentes (buscadores y/o trabajadores):

- a. Los Oferentes de Empleo tendrán como obligación garantizar y acreditar la veracidad de la información publicada en el aplicativo.
- b. Cada Oferente de Empleo que como usuario haga uso del aplicativo, es el único responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a ASENOF sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- c. No proporcionar sus claves de acceso al aplicativo en tanto, dichos insumos son de uso personal e intransferible.
- d. Aceptar y reconocer que ASENOF incorpora única y exclusivamente la información que para el efecto suministre el Oferente de Empleo. Por lo tanto, la Asociación se exonera de cualquier responsabilidad frente a dicha información como quiera, que actúa en calidad de tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los

datos que puedan consignar los Oferentes de Empleo los cuales deben ser verificados por los interesados.

- e. ASENOF a través del aplicativo o con ocasión del servicio que presta no extiende avales en torno a la idoneidad o calidad profesional y/o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica.

6.4 Obligaciones de los potenciales empleadores:

- a. Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa, sus contactos y vacantes.
- b. Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y garantizar que no están involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los seleccionados al momento de su vinculación o a la Asociación por establecer contactos con la organización.
- c. Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los Oferentes de Empleo que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
- d. Hacerse responsable del uso adecuado de los servicios en línea de la plataforma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a ASENOF sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- e. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la plataforma electrónica.
- f. Informar a ASENOF por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un Oferente de Empleo de la población de oferentes de ASENOF.

6.5 Actos Prohibidos en la Prestación del Servicio Público de Empleo

DECRETO 1072 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.6.1.2.26. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- 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 definida por el Ministerio de Trabajo.
- g. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización

6.6. Principios de la Prestación del Servicio Público de Empleo

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

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

6.7. Rango Tarifario para la prestación de los servicios - *Cobro optativo

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD
URL	http://agenciaempleo.asenof.org/	Virtual
Población a atender: Los estudiantes, egresados y la comunidad educativa en general de las IFTDH.		
Servicios Básicos de gestión y colocación de empleo		
Registro de oferentes o buscadores	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Registro de potenciales empleadores	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Registro de vacantes	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Orientación ocupacional a potenciales empleadores	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Preselección	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Remisión	Tarifas: GRATUITO	Virtual
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo Asociados		
Cursos, talleres y videoconferencias presenciales y/o virtuales para fortalecer las competencias de los Oferentes. (Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) Tipo de servicio: Asociados	GRATUITO	Virtual
Formación en competencias para la empleabilidad Tipo de servicio: Asociados	Tarifas: 0.3 – 0.5 SMMLV	Virtual
Seguimiento a Graduados Tipo de servicio: Asociados	Tarifas: 0.3 – 0.5 SMMLV	Virtual
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo Adicionales		
Verificación de información académica, referencias y validación de antecedentes	Tarifas: 0.5 – 1 SMMLV	Virtual
Aplicación de pruebas a los candidatos preseleccionados. Se realizarán las pruebas del SPE, por la vigencia de las pruebas, que sirvan para detectar las habilidades y competencias requeridas por el empleador.	Tarifas: 1-3 SMMLV	Virtual
Envío de información a candidatos	Tarifas: 0.3 – 0.5 SMMLV	Virtual
Visitas Domiciliarias	Tarifas: 1 – 3 SMMLV	Presencial

Cursos o Talleres elaborados para formación de personal	Tarifas: 0.3 – 0.5 SMMLV	Virtual
Reportes de invitaciones a las ofertas rechazadas	Tarifas: 0.3 – 0.5 SMMLV	Virtual

Sistemas de información y/o aplicativos y/o plataforma para la prestación de los servicios:

Se contará con la plataforma del SPE, para el registro de las hojas de vida de los oferentes y las vacantes por parte de los empleadores, lo cual para ingresar, deberán realizarlo a través de la página web <http://agenciaempleo.asenof.org/>

Con relación a la plataforma virtual para ofrecer los cursos, talleres y videoconferencias, tiene las siguientes características:

- Comunicación de audio y vídeo en tiempo real.
- Chat en línea.
- Pizarras interactivas.
- Uso compartido de pantalla HD.
- Opciones de control gestionadas por el profesor como silenciar/no silenciar, grabar y más.
- Crear grupos para interacción en salas privadas.
- Acceso al salón virtual desde cualquier lugar mediante dispositivos móviles.
- Grabaciones de las clases online.
- Pantalla doble para mostrar el docente y la presentación al mismo tiempo.

6.8. Proceso y procedimiento para la prestación y atención de PQRSD

Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros usuarios de la Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.

6.8.1. Definiciones

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a la entidad sobre la gestión y atención al ciudadano.

Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios de la institución, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de atención de una solicitud, incluidos los actos de corrupción realizados por funcionarios de la institución, y de los cuales tengan



conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones sobre la atención, por parte de los funcionarios y contratistas de la institución.

Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la atención al público o la gestión de la entidad.

Felicitaciones: manifestaciones de agrado que realizan los usuarios, al recibir un servicio o atención por parte de un servidor de la entidad.

Consulta: Son las peticiones formuladas ante las autoridades con el fin de que estas expresen su opinión, su concepto, o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia. La finalidad del derecho de petición, dentro de esta modalidad, es obtener un concepto sobre las materias que le han sido confiadas a la Entidad.

Solicitud de información: El derecho de petición de que trata el artículo 23 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos en los términos que determine.

Atención al público: Actividad encaminada a la satisfacción de una necesidad de una persona o grupo con un interés potencial o real e influencia en la capacidad de la organización para lograr sus objetivos.

6.8.2. Canales De Recepción

Canal Telefónico: Los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo tienen la posibilidad de interponer sus peticiones comunicándose directamente al número de celular de la Agencia 3224145372 donde se atenderá su solicitud registrando su petición.

Canal Virtual: Para realizar una petición de forma virtual, los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo pueden realizar la misma a través de nuestra **Página Web**, en la dirección <http://agenciaempleo.asenof.org/>, el peticionario podrá ingresar en la opción Contáctenos y dejar su comentario allí, para registrar su requerimiento al sistema.

Correo electrónico, a través del correo institucional atencionalcliente@asenof.org, los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo podrán remitir su comentario o requerimiento para que este sea atendido o direccionado a la dependencia competente de responder el mismo.

Si los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo utilizan el canal virtual deberán registrar su dirección de correo electrónico para podamos continuar la

actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

6.8.3. Términos de respuestas

- Las peticiones (quejas, reclamos y sugerencias) en interés general o particular, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recepción.
- Las consultas, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su recepción.
- Las peticiones de documentos dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para todos los efectos legales que la respectiva solicitud ha sido aceptada y por consiguiente, no se podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Los términos cuentan en días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes, cualquiera que sea el medio por el cual ingresó.

Las **P.Q.R.S.**: tienen por objetivo asegurar que las peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias realizadas por nuestros usuarios se controlen, atiendan y contesten dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, esto con el fin de mantener una retroalimentación con los usuarios, para garantizar que las correcciones a que haya lugar, se realicen a tiempo. El procedimiento que aplica nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo para atender las peticiones de los usuarios se regula por lo contemplado en el Código Contencioso Administrativo, en los Artículos 5 al 15.

6.8.4. Fuentes de las PQRS:

- Todas las PQRS que se diligencian por parte de los usuarios los usuarios de nuestra Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo deben remitirse al correo electrónico atencionalcliente@asenof.org y son recolectadas por la auxiliar administrativa de la Agencia.
- P.Q.R.S de forma verbal que se realicen por llamadas telefónicas deberán ser al correo electrónico atencionalcliente@asenof.org para ser tramitadas por la auxiliar administrativa de la Agencia.
- Todas las PQRS que lleguen a la entidad a través de la página web por el link de contáctenos.

La auxiliar administrativa de la Agencia Privada No Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo entregará las PQRS al área encargada la cual será la responsable de dar respuesta a las PQRS radicadas.

7. MARCO LEGAL

- **Ley 1780 de 2016:** Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1438 de 2011:** Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 789 de 2002:** Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Ley 50 de 1990:** Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1753 de 2015:** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- **Ley 1636 de 2013:** Por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante en Colombia.
- **Decreto 1376 de 2016:** Por el cual se adiciona al Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, la Sección 7 que reglamenta la financiación de práctica laboral, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud para adquirir experiencia laboral.
- **Decreto 1669 de 2016:** "Por el cual se adicionan unos artículos a la Sección 7 del Capítulo 1 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de incentivo para las prácticas laborales y judicatura en el sector público."
- **Decreto 582 de 2016:** "Por el cual se modifican los artículos 2.2.6.1.3.1. y 2.2.6.1.3.12. y se adicionan los artículos 2.2.6.1.3.18. a 2.2.6.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015 para reglamentar parcialmente el artículo 77 de la Ley 1753 de 2015 y adoptar medidas para fortalecer el Mecanismo de Protección al Cesante en lo relativo a Bonos de Alimentación."
- **Decreto 1668 de 2016:** "Por el cual se modifica el Decreto 1072 de 2015 referente a la contratación de mano de obra local en municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos".
- **Decreto 1072 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".



- **Decreto 2521 de 2013:** Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 295 de 2017:** Por medio de la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo.
- **Resolución 293 de 2017:** Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.