

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**BOGOTÁ, JUNIO 2022**

De conformidad con el Decreto 1072 del año 2015 mediante el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se definen las bolsas de empleo como prestadoras de este servicio, se establece el presente Reglamento, para regular la prestación del mismo a los egresados de la Universidad de los Andes por intermedio del Centro de Trayectoria Profesional – CTP.

La Universidad de los Andes, con domicilio en Bogotá D.C., es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, y su carácter académico es el de Universidad, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949, expedida por el Ministerio de Justicia. Mediante Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964, expedido por el Gobierno nacional, la Institución obtuvo reconocimiento como Universidad y le fue otorgada la Acreditación Institucional, mediante Resolución, mediante Resolución 582 del 9 de enero de 2015, con vigencia de 10 años expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

La dependencia que coordina centralizadamente las actividades de la prestación del servicio de bolsa de empleo de institución de educación superior es el Centro de Trayectoria Profesional – en adelante CTP, de la Universidad de los Andes, que funciona actualmente en la ciudad de Bogotá, Calle 19 Bis No.1-30, los teléfonos de contacto son PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78, atiende a sus usuarios en el mismo horario laboral de la Universidad de los Andes entre 8:00 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. El sitio WEB donde se puede consultar información sobre esta dependencia y su portafolio de servicios es <http://ctp.uniandes.edu.co>

## **1 DEFINICIONES**

- 1.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** De conformidad con el artículo 25 de Ley 1636 de 2013, el Servicio Público de Empleo tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades. El servicio público de empleo podrá ser prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, en condiciones de libre competencia y mediante el uso de mecanismos e instrumentos tecnológicos que permitan eficiencia, coordinación y transparencia. (Artículo 2.2.6.1.2.1 del Decreto 1072 de 2015).
- 1.2 BOLSA DE EMPLEO:** Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y potencial empleador usuarios de los servicios. (Artículo 2.2.6.1.2.36 del Decreto 1072 de 2015).
- 1.3 BOLSA DE EMPLEO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Las instituciones de educación superior que, cumpliendo con las condiciones de calidad, establecidas en el artículo 2 de la Ley 1188 de 2008, y cumpliendo con la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados. Para esto, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18. del presente Decreto. (Artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 de 2015).

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

- 1.4 OFERENTE DE EMPLEO:** Persona que se encuentra activa en la plataforma electrónica del CTP y que puede aplicar a las vacantes publicadas por las organizaciones que adelantan procesos de búsqueda de talento.
- 1.5 POTENCIAL EMPLEADOR:** Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la plataforma electrónica del CTP.
- 1.6 VACANTE:** Oferta publicada por una organización potencial empleador a través de la plataforma electrónica del CTP.

## **2 SERVICIOS BÁSICOS OBLIGATORIOS**

De conformidad con el Decreto 1823 de 2020 en su artículo 2.2.6.1.2.17, que define los servicios de gestión y colocación como aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral. El presente numeral determina, define y describe cada uno de los servicios descritos en la norma y en cumplimiento del artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015 se establece el procedimiento para cada uno de estos servicios, los cuales se prestarán en la modalidad presencial y comprenden las siguientes actividades:

### **2.1 Registro de oferentes o buscadores**

Para el registro de la información personal y laboral de los oferentes o buscadores, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

1. El oferente o buscador, debe ingresar a la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional – CTP. El sitio WEB donde encuentra el acceso a la plataforma es <http://ctp.uniandes.edu.co>. El ingreso a la herramienta está determinado por el proceso de “activación de cuenta de egresado” que se describe en el sitio Web del Programa de Egresados (<http://egresados.uniandes.edu.co>). La activación del oferente de empleo termina con la asignación de un usuario y una clave personal, la cual es administrada por cada oferente y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad. La clave y el usuario se generan de forma inmediata y se envían al correo alterno registrado por el oferente.
2. Una vez activado, el oferente de empleo puede proporcionar su información personal, profesional y laboral en la plataforma electrónica, a la vez que puede cargar hasta cinco formatos personalizados de hoja de vida. Durante este proceso, el oferente de empleo es informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en que se utilizará su información personal y se informará sobre las políticas de protección de datos personales que tiene la Universidad de acuerdo con la legislación vigente. El oferente puede aceptar o rechazar estas condiciones. En caso de rechazo, no es posible prestar los servicios en lo que se refiere a la denominación de Bolsa de Empleo. En caso de aceptación, la información de los oferentes queda registrada en la plataforma electrónica.
3. Dentro del menú de opciones, el oferente puede seleccionar la opción de recibir notificaciones sobre cada una de las ofertas publicadas acordes con su perfil. La selección de este menú puede ser modificada en cualquier momento.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

4. El oferente puede modificar la información registrada en la plataforma electrónica en el momento que desee, ingresando con su usuario y clave personal, por la opción “editar”
5. Cuando el oferente realiza el registro por primera vez, la plataforma le indicará que “debe adjuntar al menos una hoja de vida”.
6. El oferente puede cambiar en cualquier momento las hojas de vida que tenga cargadas en la plataforma, por la opción “editar” y luego opción “eliminar”. La plataforma le indicará que “debe adjuntar al menos una hoja de vida”.
7. El oferente puede registrar su información y cargar su hoja de vida directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78 o a través de los canales de comunicación tales como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
8. Los procesos descritos en los ítems anteriores son apoyados por los siguientes cargos: un Gestor de Empresas, un Coordinador de Empresas y un Asistente Administrativo del CTP.

Dicho registro en la plataforma incluye los siguientes datos de información de los oferentes o buscadores:

- **Datos personales:** nombres completos, correo electrónico, móvil, teléfono fijo, LinkedIn, tipo de documento, número de documento, género, país, departamento y ciudad de nacimiento, dirección, país, departamento y ciudad de residencia, aceptación de términos y condiciones y permiso para enviar la hoja de vida a las empresas.
- **Información Académica:** correo electrónico, código de estudiante, código interno, semestres según créditos, nombre de la formación académica en curso y nombre de la formación académica finalizada (título, profesión, nivel educativo, fecha en curso o finalización y país).
- **Perfil:** perfil profesional, áreas de interés, habilidades técnicas, tiempo total de experiencia laboral (en meses), años de experiencia, idiomas, competencias y finaliza con la carga de la hoja de vida (hasta 5 archivos).
- **Experiencia Laboral (información del último cargo/cargo actual):** Fecha de inicio, fecha de finalización, tiempo última experiencia laboral (en meses), nombre del cargo, empresa, sector, profesión, país, departamento y ciudad.
- **Condiciones de la oferta de mano obra:** aspiración salarial.

## 2.2 Registro de potenciales empleadores

Para el registro de la información de potenciales empleadores, el procedimiento es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores deben ingresar a la plataforma electrónica del CTP <http://ctp.uniandes.edu.co> una vez allí el potencial empleador debe ingresar por la opción “ingresar a la plataforma” y luego ingresar a “crear empresa” el sistema despliega una ventana con los campos que debe registrar el potencial empleador.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

2. Se solicita información general de la organización, su actividad productiva y datos de contacto del funcionario con quien se realizará la interacción. En el proceso de inscripción de los contactos asociados a la organización, se debe definir cuál de ellos será el contacto principal, y este tendrá a su cargo la administración de la cuenta de la organización en el sistema. Los contactos asociados a la organización deben contar con un correo electrónico corporativo, con el cual podrán ingresar a la plataforma electrónica una vez sea activado el potencial empleador.
3. Dentro del registro se le solicita al potencial empleador cargar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente según al país de constitución de la compañía, y una vez diligenciados los campos y cargado el documento, el potencial empleador guarda la información y queda creada la empresa, para que el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, haga la respectiva verificación de la información y proceda a activar al potencial empleador en la plataforma.
4. Los potenciales empleadores pueden realizar el registro de la entidad directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación tales como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
5. El equipo de la Coordinación de Empresas del CTP verifica la información diligenciada en el formulario de inscripción por el potencial empleador, se revisa el certificado de existencia y representación legal de la entidad según corresponda, y los demás documentos que sean necesarios para asegurar la existencia de la organización y con base en los resultados obtenidos, el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP toma la decisión sobre la activación de la organización potencial empleador en la plataforma electrónica. Esta decisión es informada a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Los potenciales empleadores activados pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma electrónica del CTP.
6. El tiempo que transcurre entre el momento en que se realiza la preinscripción y la activación de los potenciales empleadores a nivel nacional es de máximo 3 días hábiles.
7. El tiempo que transcurre entre el momento en que se realiza la preinscripción y la activación de los potenciales empleadores internacionales es de máximo 5 días hábiles.
8. Si el potencial empleador es aceptado y activado en la plataforma, al correo electrónico corporativo de las personas registradas al momento de la creación de la entidad, llegará un correo con la notificación de la activación, la indicación de que el usuario es el correo corporativo, la clave para el ingreso y el respectivo enlace que lo dirige a la plataforma.
9. La verificación de la legalidad de la entidad se realiza descargando el certificado de existencia y representación legal cargado por la entidad al momento de hacer el registro; para el caso de los potenciales empleadores a nivel nacional, se verifica que el documento sea reciente y que los datos coincidan con la información registrada en la plataforma. Para el caso de los potenciales empleadores a nivel internacional, se hace la consulta con el número de identificación en las respectivas páginas del país de constitución, con el fin de confirmar que la entidad este legalmente constituida y este activa.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

10. El contacto principal del potencial empleador a través de la opción “editar” que se encuentra disponible en la plataforma electrónica del CTP puede modificar o actualizar la información que ya se encuentra registrada.
11. Asimismo, los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden solicitar cambios de la información de la entidad y de los contactos, directamente en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
12. Los potenciales empleadores activos en la plataforma electrónica del CTP pueden solicitar su desactivación en el momento que lo deseen, para lo cual deben enviar una comunicación en ese sentido al correo electrónico [empresasctp@uniandes.edu.co](mailto:empresasctp@uniandes.edu.co). Esta solicitud se procesará a más tardar en 5 días hábiles y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, informará el resultado del proceso a la cuenta de correo del contacto que se tenga disponible.
13. El registro del potencial empleador en la plataforma incluye los siguientes datos:
  - Razón Social de la empresa o entidad a registrarse
  - Nombre Comercial
  - Sector Empresarial
  - Código CIIU
  - Dominio
  - Tipo de Identificación
  - Número de Identificación
  - Logo
  - Nombre de la ARL
  - Tamaño de la compañía
  - Descripción
  - Documento de Representación Legal
  - Nombre del representante legal
  - Apellidos del representante legal
  - Tipo de Identificación
  - Número de Identificación
  - Correo del representante legal
  - País
  - Ciudad
  - Dirección
  - Teléfono
  - Página web
  - Dirección LinkedIn
  - Dirección Facebook
  - Cuenta Twitter

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

14. Así mismo, se registra la información de las personas contacto del potencial empleador, los datos registrados son:

- Nombres
- Apellidos
- Correo Alterno
- Teléfono
- Extensión
- Celular
- Usuario (correo corporativo)
- Dependencia
- Cargo
- El registro finaliza con la aceptación de términos y condiciones.

### **2.3 Registro y publicación de vacantes**

Para el registro y publicación de vacantes por parte de los potenciales empleadores registrados y activos en la plataforma electrónica del CTP, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores registrados y activos en la plataforma electrónica del CTP pueden ingresar y registrar vacantes de empleo.
2. Para ello ingresan a la plataforma con el usuario y contraseña asignada. Una vez allí en la opción “crear oportunidad” diligencian un formulario en línea donde se solicita información sobre los programas a los que está dirigida la oferta, tales como: (i) años de experiencia requeridos, (ii) rango salarial ofrecido, (iii) condiciones de vinculación en términos de tiempo y lugar de trabajo, (iv) fecha de vencimiento de la oferta, (v) perfil requerido, (vi) funciones, entre otros.
3. La empresa puede decidir si en el momento que se publique la oferta desea que los oferentes conozcan la identidad del potencial empleador o si prefieren mantener esta información de forma confidencial.
4. Los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden realizar el registro y publicación de vacantes directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación como son Zoom, Teams o Meet o aquellos que los reemplacen.
5. Una vez registrada la vacante por parte del potencial empleador, la Jefatura o la Coordinación de Empresas del CTP verifica que las condiciones de la vacante se encuentren alineadas con los perfiles de los programas que ofrece la Universidad de los Andes y si la oferta responde a la situación del mercado laboral en cada momento.
6. Los criterios de validación que se tienen en cuenta para activar o publicar una vacante son: pertinencia del cargo, salario y experiencia requerida, condiciones de validación de tipo de contrato, funciones y requisitos.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

7. Si la oferta no cumple con estos requerimientos, no es activada y se informa al potencial empleador. Si la oferta cumple con los requerimientos, es activada y queda visible para los oferentes de empleo activos en la plataforma electrónica del CTP y automáticamente se envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitados. De todas maneras, todas las vacantes activas en la plataforma pueden ser consultadas por los oferentes de cualquier programa.
8. La Jefatura o la Coordinación de Empresas del CTP, son las áreas encargadas de ingresar a la plataforma electrónica para revisar, verificar y publicar o activar las ofertas que registran los potenciales empleadores.
9. Las ofertas registradas por el potencial empleador se aprueban a más tardar en 3 días hábiles después del registro. Una vez revisadas todas las características, su consistencia y validación se proceden a su activación o publicación y éstas quedan visibles para los oferentes de empleo.
10. Dicho registro en la plataforma incluye los siguientes datos de información de las vacantes:
  - Nombre del cargo (Vacante)
  - Opción de confidencialidad en el nombre de la empresa que publica
  - Opción de confidencialidad en el rango salarial que publica
  - Salario (rango salarial)
  - Tipo de contrato
  - Experiencia mínima (rango de experiencia)
  - Nivel del Cargo
  - Vacantes (número de vacantes disponibles)
  - Fecha de vencimiento de publicación de la oferta
  - Dedicación
  - País
  - Ciudad
  - Formación Académica
  - Competencias
  - Idiomas
  - Funciones
  - Requisitos

## **2.4 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores**

Este soporte tiene las siguientes actividades:

**2.4.1 Talleres grupales:** se realiza mensualmente por lo menos un taller grupal en temas de desarrollo profesional, con una duración máxima de dos horas.

**El proceso de participación a los talleres es el siguiente:**

1. La información del taller acompañada del cronograma, se publica en la página web del CTP <https://ctp.uniandes.edu.co>.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

2. Los interesados se inscriben a través de la página dando clic en la opción “ver más”, para lo cual deben diligenciar y enviar el formulario dando clic en la opción “guardar”.
3. A más tardar el día hábil anterior a la realización del taller, la Coordinación de Gerencia de Carrera del CTP, envía la citación por correo electrónico a los interesados inscritos, informando la fecha, hora, salón o enlace de conexión al taller.
4. Si alguno de los asistentes al taller desea retroalimentación sobre el tema tratado, se puede programar a solicitud del interesado y disponibilidad del expositor, una asesoría personalizada en las oficinas del CTP (calle 19 Bis #1-30) o a través del canal de comunicación previamente acordado.

**2.4.2 Orientación Personalizada:** es un espacio individual que brinda el CTP por solicitud de los oferentes, para orientarlos en temas tales como: elaboración de hoja de vida, preparación para la entrevista de trabajo y búsqueda laboral.

**El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:**

1. Los interesados hacen la reserva a través de la herramienta Bookeau<sup>1</sup> <https://ctp.bookeau.com> seleccionan el tema en el cual están interesados en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención.
2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría.
3. El oferente elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal de comunicación virtual o presencial en las instalaciones de la oficina presencial del CTP.

La agenda para las asesorías personalizadas se publica semanalmente y la sesión tiene una duración máxima de 45 minutos. Se realiza retroalimentación al Oferente en la misma sesión o se programa otra sesión para tal fin de acuerdo con la disponibilidad de agenda del asesor.

Los talleres y las asesorías están a cargo del equipo de la Coordinación de Gerencia de Carrera del CTP.

**2.5 Orientación a potencial empleador:**

El centro de trayectoria profesional - CTP, orienta y entrena al potencial empleador a través de las siguientes acciones:

1. Orientación para el correcto uso de la plataforma: se difunden comunicados informativos y se programan, según la necesidad, sesiones de capacitación para el potencial empleador con una duración aproximada de 30 minutos. En estas sesiones se capacita al potencial empleador en el paso a paso de como ingresar a la plataforma, como registrar una oferta, como consultar y preseleccionar hojas de vida y como cerrar una oferta. Las capacitaciones están a cargo del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.

---

<sup>1</sup> Bookeau es una herramienta electrónica utilizada por la Universidad de los Andes, para reservar diferentes servicios ofrecidos por la institución. Para el caso concreto del CTP, es utilizada para agendar los espacios de asesoría personalizada de que trata este numeral.



**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

2. Reuniones de difusión del CTP a potenciales empleadores: se realizan reuniones de acuerdo con la disponibilidad de agenda de los potenciales empleadores, interesados en conectar sus empresas con los oferentes. En estas reuniones se ofrece el portafolio de servicios del CTP, se da a conocer la plataforma electrónica y se acuerdan actividades en conjunto en beneficio de los oferentes. Finalmente, se envía el portafolio de servicios y los documentos informativos que se requieran. Estas reuniones y el envío del material es responsabilidad de la Jefatura y del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.
3. Actividades de promoción empresarial: con base en los acuerdos establecidos en las reuniones de difusión del CTP a potenciales empleadores, se plantea una agenda semestral, para realizar las actividades que les permitan a ellos darse a conocer con los oferentes. Estas actividades son responsabilidad de la Jefatura y del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.
4. Toda la información que incluye el portafolio de servicios y las actividades del CTP, se encuentran disponibles en la página web (<https://ctp.uniandes.edu.co/>) así como en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30). Asimismo, está habilitado el canal de consulta telefónica a través del (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

## **2.6 Preselección**

El proceso de preselección de las postulaciones de los oferentes es realizado por los potenciales empleadores, utilizando los filtros que ofrece la plataforma electrónica del CTP, los cuales son: (i) años de experiencia, (ii) programa de grado, (iii) nombre y (iv) apellido. El potencial empleador también tiene la posibilidad de preseleccionar a los oferentes que se postularon a la oferta, ingresando en el perfil de cada oferente postulado y seleccionando la opción “preseleccionar”, para descargar la hoja de vida.

Cada oferta permanece publicada máximo durante un mes. Si durante el término señalado se selecciona a un candidato, este debe informar el nombre del oferente contratado. En caso contrario, si al cabo del término señalado no se selecciona a un candidato, el potencial empleador debe cerrar la oferta a través de la plataforma electrónica del CTP, la cual le muestra una lista desplegable con múltiples razones, de las cuales el potencial empleador debe seleccionar una de ellas para indicar por qué no contrato a alguno de los oferentes postulados a dicha oferta.

Las razones pueden ser las siguientes: (i) contratación otra universidad, (ii) promoción interna, (iii) las hojas de vida no cumplieron con el perfil publicado, (iv) el candidato seleccionado no aceptó la propuesta, (v) otro (debe especificar el motivo). Una vez seleccionada la razón, hacen clic en la opción “cerrar” para que la oferta quede cerrada.

Los potenciales empleadores pueden realizar el proceso de preselección directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30) o llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

La Jefatura y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, son los encargados de apoyar a los potenciales empleadores con la preselección de los oferentes que se postulan a las ofertas publicadas en la plataforma electrónica.

Los potenciales empleadores pueden realizar la preselección de oferentes a través de la plataforma, inmediatamente queda publicada la oferta y por el tiempo que la misma permanezca publicada.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

## **2.7 Remisión**

La remisión es el paso que le permite al potencial empleador acceder a las hojas de vida de los candidatos que se postularon a la oferta publicada.

La remisión se realiza a través de la plataforma electrónica del CTP y contempla los siguientes pasos:

1. Ingresar a la plataforma electrónica del CTP con usuario y contraseña
2. Ingresar a la oferta. Por la opción “ver aplicaciones” el potencial empleador puede descargar las hojas de vida de los oferentes que se postularon.
3. El sistema descarga la información en una carpeta .ZIP
4. El sistema también le permite al potencial empleador consultar el perfil del oferente y desde allí preseleccionar o rechazar al candidato que se postuló.

El CTP ofrece apoyo a los potenciales empleadores, para realizar los pasos anteriores a través de los siguientes canales: (i) asesoría presencial en la oficina del CTP (calle 19 Bis #1-30), (ii) llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

La Jefatura y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, son los encargados de apoyar a los potenciales empleadores con la remisión de los oferentes que se postulan a las ofertas publicadas en la plataforma.

La información que se remite del oferente al potencial empleador es la hoja de vida que previamente cargó el oferente en la plataforma cuando registro sus datos los cuales son: datos personales, perfil, formación académica y experiencia laboral.

Los primeros diez días hábiles de cada mes, se revisa el estado de las ofertas y se verifica el uso de la plataforma de cada uno de los potenciales empleadores que registraron y publicaron ofertas. Se hace seguimiento mensual a través de correo electrónico y llamada telefónica a los potenciales empleadores que tengan ofertas vencidas con hojas de vida sin preseleccionar, ni descargar.

Igualmente, el oferente, a través de la plataforma, puede revisar el historial de sus aplicaciones, nombre del cargo, empresa, fecha en que realizó la aplicación y el estado de la oferta; con el fin, de hacer seguimiento a sus postulaciones.

## **3 PUNTOS DE ATENCIÓN**

### **3.1 Punto de Atención Presencial Restringido**

De conformidad con el Decreto 1072 del año 2015 mediante el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se definen las bolsas de empleo como prestadoras de este servicio, se establece el presente Reglamento, para regular la prestación del mismo a los egresados de la Universidad de los Andes por intermedio del Centro de Trayectoria Profesional – CTP.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

La Universidad de los Andes, con domicilio en Bogotá D.C., es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, y su carácter académico es el de Universidad, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 28 del 23 de febrero de 1949, expedida por el Ministerio de Justicia. Mediante Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964, expedido por el Gobierno nacional, la Institución obtuvo reconocimiento como Universidad y le fue otorgada la Acreditación Institucional, mediante Resolución, 582 del 9 de enero de 2015, con vigencia de 10 años expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

<b>Tipo de punto de atención Según resolución 293 de 2017</b>	<b>Dirección del punto de atención</b>	<b>Servicios que se prestan</b>	<b>Municipio / Departamento</b>	<b>Horarios de Atención</b>
Punto de Atención Restringida	Calle 19 Bis No. 1 - 30	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes; Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, y Potenciales Empleadores; Preselección y Remisión.	Bogotá, D.C.	Lunes a Viernes 8:00 a.m. -12:00 m y 2:00 p.m. - 5:00 p.m.

#### **4 DERECHOS DE LOS OFERENTES DE EMPLEO**

**4.1** Todos los oferentes tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma electrónica del CTP y utilizar los servicios que ofrece esta dependencia. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la Universidad según los lineamientos definidos para ello.

**4.2** Todos los oferentes tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma electrónica.

La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento 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 la Universidad de los Andes y de acuerdo con los términos y condiciones de la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional – CTP.

La Universidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de la Universidad, se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.

**4.3** Todos los oferentes tienen derecho a la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica del CTP en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida al CTP, de manera escrita o por correo electrónico a la dirección [usuariosctp@uniandes.edu.co](mailto:usuariosctp@uniandes.edu.co).

**4.4** Todos los oferentes tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior se recomienda a los oferentes aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional. El CTP no podrá utilizar su información personal para postularlo como candidato a ofertas a las que no aplique directamente, salvo en los casos donde haya autorizado hacerlo en el momento de su inscripción en la plataforma electrónica.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**4.5** Aun cuando los oferentes tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen, son motivos de inactivación unilateral en la plataforma por parte de la universidad, las siguientes situaciones:

**4.5.1** Usar la plataforma para postular a terceros ajenos a la Universidad a las ofertas publicadas en la plataforma.

**4.5.2** Usar información no verídica en lo que se refiere a estudios, grados o resultados obtenidos en la Universidad.

**4.5.3** Dar acceso a terceros para el uso de la plataforma en forma fraudulenta con sustitución de perfiles.

## **5 DEBERES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO**

**5.1** Cada oferente es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma electrónica del CTP. 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 al CTP sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

**5.2** Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

**5.3** No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma electrónica del CTP a terceros, pues son de uso personal e intransferible.

**5.4** Aceptar que el Centro de Trayectoria Profesional - CTP incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como oferente. Por lo tanto, la Universidad de los Andes actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los oferentes. Así mismo, la Universidad no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica del CTP.

## **6 DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES**

**6.1** Acceder a la plataforma electrónica del CTP de la Universidad de los Andes para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los oferentes de cualquier programa de pregrado, maestría, especialización o doctorado, siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente.

**6.2** Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes que aplicaron a la vacante u oferta que el potencial empleado publicó en la plataforma electrónica del CTP.

**6.3** Contar con la protección de los datos que entrega al CTP y tener garantía de que la información es consultada exclusivamente por personas vinculadas a la Universidad de los Andes y que se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo.

**6.4** Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**7 DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES**

**7.1** Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados al momento de su vinculación o a la Universidad por establecer contactos con la organización.

**7.2** Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los oferentes 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.

**7.3** Cada representante de las organizaciones potencial empleador de ofertas a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica del CTP es responsable del uso de los servicios de la misma. 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 al CTP sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

**7.4** Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la plataforma electrónica del CTP.

**7.5** Informar a la Universidad 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 egresados de la Universidad de los Andes.

**7.6** El uso de la plataforma para las entidades u organizaciones es completamente voluntario, pero es causal de las organizaciones o potencial empleador en el uso de la plataforma ante reclamaciones de terceros por el uso de la información, proceder a inactivar de plano a la empresa. La Universidad no explicará las razones por las cuales se toma tal determinación.

**7.7** Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.

**8 DEBERES DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**8.1** Verificar la veracidad de la información registrada por los potenciales empleadores: solamente se activan las empresas que estén legalmente constituidas como persona jurídica, no se admiten personas naturales. Esta verificación se realiza en línea de acuerdo con la entidad regulatoria que corresponda a nivel nacional e internacional.

**8.2** Publicar el Reglamento de Prestación de Servicios del CTP: el reglamento está publicado en la cartelera de la oficina de atención presencial, en la página web y en la plataforma electrónica del CTP con la opción de descargarlo.

**8.3** Manejar con responsabilidad y de acuerdo con lo establecido en la ley de Habeas Data, los datos de potencial empleador y oferentes registrados en la plataforma.

**8.4** Contar con canales establecidos de PQRSD (preguntas, quejas y reclamos) y dar respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes.

**8.5** Mantener actualizada la página web del CTP.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**8.6** Apoyar a los oferentes en el fortalecimiento de sus competencias y desarrollo profesional.

**8.7** De acuerdo con el decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.61.2.20 el CTP “Con el registro en el respectivo prestador, la persona natural acepta la transmisión de los datos básicos de su hoja de vida al Sistema de información del Servicio Público de Empleo. Las hojas de vida serán transmitidas al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo conforme las condiciones que defina la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo” Actualmente este reporte se hace mensualmente de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Público de Empleo.

**8.8** La Universidad de los Andes, por medio de su Bolsa de Empleo, deberá cumplir con las siguientes directrices y deberes que expresa el decreto 1072, del 26 de mayo del 2015 y actualizado a abril de 2016, artículo **2.2.6.1.2.20** así:

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colación a los usuarios de este;
- Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
- Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potencial empleador. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo;
- Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

- Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadores del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y
- Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados, si los hubiere.

**8.9** Cumplir con lo estipulado en el artículo 9 de la resolución 1481 de 2014, sobre el manejo de Ofertas transnacionales, reportando mensualmente:

- Los reportes estadísticos sobre la gestión y colocación que debe incluir: Edad, sexo, ciudad de origen de los oferentes de empleo en el extranjero.
- Especificar: Duración del contrato, ocupación y cargo que va a desempeñar.
- Lugar o destino donde se presta el servicio: país, ciudad y dirección específica.
- Actividad económica del empleador

**8.10** Informar y promover en los oferentes que van a migrar, el conocimiento de los mecanismos de seguridad social que los cubran en los países a donde se desplacen y especialmente, de aquellos que correspondan en Colombia, de acuerdo con el tipo de vinculación.

**8.11** Cumplir con lo estipulado en el artículo 11 de la Resolución 1481 de 2014, de no realizar, ni Promover las actividades mencionadas en dicho artículo.

## **9 OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.20. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15, están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

**10 PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.2. Principios. 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;



**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

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.

**11 ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

De conformidad con el 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:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Así mismo los Artículos 10 y 11 de la Resolución 1481 de 2014 determinan para las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes en el extranjero, lo siguiente:

**ARTÍCULO 10. COBROS POR SERVICIOS BÁSICOS.** Las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, no podrán cobrar al usuario - Trabajador Migrante ninguna suma por la prestación de sus servicios. Tampoco podrán realizar cobros adicionales de servicio, tales como:

- a) Para la colocación y recaudo de la documentación del usuario o preseleccionado.
- b) Exámenes de habilidades específicas.
- c) Exámenes médicos y vacunas.
- d) Pasaportes y visas.
- e) Impuestos de aeropuertos.

**ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS.** Además de las prohibiciones contempladas por el artículo 27 del Decreto 2852 de 2013, las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, en el marco de la protección de los derechos humanos de los trabajadores migrantes y del trabajo decente, no podrán realizar o promover de manera directa o indirecta las siguientes actividades:

1. Cobrar a los trabajadores para obtener una oportunidad de empleo.
2. Ejercer actividades que impliquen discriminación en la intermediación o colocación.
3. Realizar la promoción premeditada de oportunidades falsas de empleo para trabajar en el exterior.
4. Intermediar o colocar a personas menores de dieciocho (18) años de edad.
5. 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.
6. 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 ánimo 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.
7. 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.
8. Promover o ejecutar migración laboral en contravención con la legislación vigente en Colombia y los países de destino.
9. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para laborar en el exterior en actividades ilícitas.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

10. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para realizar labores de vigilancia y seguridad en el extranjero.
11. 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).
12. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico colombiano.

**12 Actos Prohibidos para las Bolsas de Empleo**

De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.40. Queda prohibido a las bolsas de empleo:

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

**13 MODULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA – OPORTUNIDADES LABORALES EN EL EXTERIOR**

Procedimiento para la prestación de los servicios – ofertas laborales en el exterior:

**13.1 Inscripción y recepción de información de organizaciones que se constituyen en potencial empleador en el exterior**

Para el registro de la información de potenciales empleadores, el procedimiento es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores deben ingresar a la plataforma electrónica del CTP <http://ctp.uniandes.edu.co> una vez allí el potencial empleador debe ingresar por la opción “ingresar a la plataforma” y luego ingresar a “crear empresa” el sistema despliega una ventana con los campos que debe registrar el potencial empleador.
2. Se solicita información general de la organización, su actividad productiva y datos de contacto del funcionario con quien se realizará la interacción. En el proceso de inscripción de los contactos asociados a la organización, se debe definir cuál de ellos será el contacto principal, y este tendrá a su cargo la administración de la cuenta de la organización en el sistema. Los contactos asociados a la organización deben contar con un correo electrónico corporativo, con el cual podrán ingresar a la plataforma electrónica una vez sea activado el potencial empleador.
3. Dentro del registro se le solicita al potencial empleador cargar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente según al país de constitución de la compañía, y una vez diligenciados los campos y cargado el documento, el potencial empleador guarda la información y queda creada la empresa, para que el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, haga la respectiva verificación de la información y proceda a activar al potencial empleador en la plataforma.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

4. Los potenciales empleadores pueden realizar el registro de la entidad directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación tales como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
5. El equipo de la Coordinación de Empresas del CTP verifica la información diligenciada en el formulario de inscripción por el potencial empleador, se revisa el certificado de existencia y representación legal de la entidad según corresponda, y los demás documentos que sean necesarios para asegurar la existencia de la organización y con base en los resultados obtenidos, el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP toma la decisión sobre la activación de la organización potencial empleador en la plataforma electrónica. Esta decisión es informada a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Los potenciales empleadores activados pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma electrónica del CTP.
6. El tiempo que transcurre entre el momento en que se realiza la preinscripción y la activación de los potenciales empleadores internacionales es de máximo 5 días hábiles.
7. Si el potencial empleador es aceptado y activado en la plataforma, al correo electrónico corporativo de las personas registradas al momento de la creación de la entidad, llegará un correo con la notificación de la activación, la indicación de que el usuario es el correo corporativo, la clave para el ingreso y el respectivo enlace que lo dirige a la plataforma.
8. La verificación de la legalidad de la entidad se realiza descargando el certificado de existencia y representación legal cargado por la entidad al momento de hacer el registro. Para el caso de los potenciales empleadores a nivel internacional, se hace la consulta con el número de identificación en las respectivas páginas del país de constitución, con el fin de confirmar que la entidad este legalmente constituida y este activa.
9. El contacto principal del potencial empleador a través de la opción “editar” que se encuentra disponible en la plataforma electrónica del CTP puede modificar o actualizar la información que ya se encuentra registrada.
10. Asimismo, los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden solicitar cambios de la información de la entidad y de los contactos, a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
11. Los potenciales empleadores activos en la plataforma electrónica del CTP pueden solicitar su desactivación en el momento que lo deseen, para lo cual deben enviar una comunicación en ese sentido al correo electrónico [empresasctp@uniandes.edu.co](mailto:empresasctp@uniandes.edu.co). Esta solicitud se procesará a más tardar en 5 días hábiles y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, informará el resultado del proceso a la cuenta de correo del contacto que se tenga disponible.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

12. El registro del potencial empleador en la plataforma incluye los siguientes datos:

- Razón Social de la empresa o entidad a registrarse
- Nombre Comercial
- Sector Empresarial
- Código CIU
- Dominio
- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Logo
- Nombre de la ARL
  
- Tamaño de la compañía
- Descripción
- Documento de Representación Legal
- Nombre del representante legal
- Apellidos del representante legal
- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Correo del representante legal
- País
- Ciudad
- Dirección
- Teléfono
- Página web
- Dirección LinkedIn
- Dirección Facebook
- Cuenta Twitter

13. Así mismo, se registra la información de las personas contacto del potencial empleador, los datos registrados son:

- Nombres
- Apellidos
- Correo Alterno
- Teléfono
- Extensión
- Celular
- Usuario (correo corporativo)
- Dependencia
- Cargo
- El registro finaliza con la aceptación de términos y condiciones.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

14. Al Contacto en la organización vía correo electrónico se le debe enviar los condicionamientos impuestos por la resolución 1481 de 2014 sobre los parámetros que dicha organización deberá tener en cuenta sobre las ofertas laborales que va a publicar en la plataforma del CTP. Esto se hará mediante una comunicación pre-establecida y será el requisito básico para poder iniciar el proceso de las ofertas.

### **13.2 Registro y publicación de vacantes**

Para el registro y publicación de vacantes por parte de los potenciales empleadores registrados y activos en la plataforma electrónica del CTP, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores registrados y activos en la plataforma electrónica del CTP pueden ingresar y registrar vacantes de empleo.
2. Para ello ingresan a la plataforma con el usuario y contraseña asignada. Una vez allí en la opción “crear oportunidad” diligencian un formulario en línea donde se solicita información sobre los programas a los que está dirigida la oferta, tales como: (i) años de experiencia requeridos, (ii) rango salarial ofrecido, (iii) condiciones de vinculación en términos de tiempo y lugar de trabajo, (iv) fecha de vencimiento de la oferta, (v) perfil requerido, (vi) funciones, entre otros.
3. La empresa puede decidir si en el momento que se publique la oferta desea que los oferentes conozcan la identidad del potencial empleador o si prefieren mantener esta información de forma confidencial.
4. Los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden realizar el registro y publicación de vacantes directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78) o a través de los canales de comunicación como son Zoom, Teams o Meet o aquellos que los reemplacen.
5. Una vez registrada la vacante por parte del potencial empleador, la Jefatura o la Coordinación de Empresas del CTP verifica que las condiciones de la vacante se encuentren alineadas con los perfiles de los programas que ofrece la Universidad de los Andes y si la oferta si la oferta es competitiva en el mercado frente a las alternativas laborales colombianas.
6. Los criterios de validación que se tienen en cuenta para activar o publicar una vacante son: pertinencia del cargo, salario y experiencia requerida, condiciones de validación de tipo de contrato, funciones y requisitos.
7. Si la oferta no cumple con estos requerimientos, no es activada y se informa al potencial empleador. Si la oferta cumple con los requerimientos, es activada y queda visible para los oferentes de empleo activos en la plataforma electrónica del CTP y automáticamente se envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitados. De todas maneras, todas las vacantes activas en la plataforma pueden ser consultadas por los oferentes de cualquier programa.
8. La Jefatura o la Coordinación de Empresas del CTP, son las áreas encargadas de ingresar a la plataforma electrónica para revisar, verificar y publicar o activar las ofertas que registran los potenciales empleadores.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

9. Las ofertas registradas por el potencial empleador se aprueban a más tardar en 3 días hábiles después del registro. Una vez revisadas todas las características, su consistencia y validación se proceden a su activación o publicación y éstas quedan visibles para los oferentes de empleo.
10. Dicho registro en la plataforma incluye los siguientes datos de información de las vacantes:
  - Nombre del cargo (Vacante)
  - Opción de confidencialidad en el nombre de la empresa que publica
  - Opción de confidencialidad en el rango salarial que publica
  - Salario (rango salarial)
  - Tipo de contrato
  - Experiencia mínima (rango de experiencia)
  - Nivel del Cargo
  - Vacantes (número de vacantes disponibles)
  - Fecha de vencimiento de publicación de la oferta
  - Dedicación
  - País
  - Ciudad
  - Formación Académica
  - Competencias
  - Idiomas
  - Funciones
  - Requisitos

### **13.3 Registro de oferentes y aplicación a las vacantes publicadas**

Para el registro de la información personal y laboral de los oferentes o buscadores, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

1. El oferente o buscador, debe ingresar a la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional – CTP. El sitio WEB donde encuentra el acceso a la plataforma es <http://ctp.uniandes.edu.co>. El ingreso a la herramienta está determinado por el proceso de “activación de cuenta de egresado” que se describe en el sitio Web del Programa de Egresados (<http://egresados.uniandes.edu.co>). La activación del oferente de empleo termina con la asignación de un usuario y una clave personal, la cual es administrada por cada oferente y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad. La clave y el usuario se generan de forma inmediata y se envían al correo alterno registrado por el oferente.
2. Una vez activado, el oferente de empleo puede proporcionar su información personal, profesional y laboral en la plataforma electrónica, a la vez que puede cargar hasta cinco formatos personalizados de hoja de vida. Durante este proceso, el oferente de empleo es informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en que se utilizará su información personal y se informará sobre las políticas de protección de datos personales que tiene la Universidad de acuerdo con la legislación vigente. El oferente puede aceptar o rechazar estas condiciones. En caso de rechazo, no es posible prestar los servicios en lo que se refiere a la denominación de Bolsa de Empleo. En caso de aceptación, la información de los oferentes queda registrada en la plataforma electrónica.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

3. Dentro del menú de opciones, el oferente puede seleccionar la opción de recibir notificaciones sobre cada una de las ofertas publicadas acordes con su perfil. La selección de este menú puede ser modificada en cualquier momento.
4. El oferente puede modificar la información registrada en la plataforma electrónica en el momento que desee, ingresando con su usuario y clave personal, por la opción “editar”
5. Cuando el oferente realiza el registro por primera vez, la plataforma le indicará que “debe adjuntar al menos una hoja de vida”.
6. El oferente puede cambiar en cualquier momento las hojas de vida que tenga cargadas en la plataforma, por la opción “editar” y luego opción “eliminar”. La plataforma le indicará que “debe adjuntar al menos una hoja de vida”.
7. El oferente puede registrar su información y cargar su hoja de vida directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30), a través de llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78 o a través de los canales de comunicación tales como son Zoom, Teams o aquellos que los reemplacen.
8. Los procesos descritos en los ítems anteriores son apoyados por los siguientes cargos: un Gestor de Empresas, un Coordinador de Empresas y un Asistente Administrativo del CTP.

Dicho registro en la plataforma incluye los siguientes datos de información de los oferentes o buscadores:

- **Datos personales:** nombres completos, correo electrónico, móvil, teléfono fijo, LinkedIn, tipo de documento, número de documento, género, país, departamento y ciudad de nacimiento, dirección, país, departamento y ciudad de residencia, aceptación de términos y condiciones y permiso para enviar la hoja de vida a las empresas.
  - **Información Académica:** correo electrónico, código de estudiante, código interno, semestres según créditos, nombre de la formación académica en curso y nombre de la formación académica finalizada (título, profesión, nivel educativo, fecha en curso o finalización y país).
  - **Perfil:** perfil profesional, áreas de interés, habilidades técnicas, tiempo total de experiencia laboral (en meses), años de experiencia, idiomas, competencias y finaliza con la carga de la hoja de vida (hasta 5 archivos).
  - **Experiencia Laboral (información del último cargo/cargo actual):** Fecha de inicio, fecha de finalización, tiempo última experiencia laboral (en meses), nombre del cargo, empresa, sector, profesión, país, departamento y ciudad.
  - **Condiciones de la oferta de mano obra:** aspiración salarial.
9. Una vez el egresado oferente de empleo decide aplicar a una vacante en el extranjero, selecciona en la plataforma la opción que así lo indica y selecciona la hoja de vida con la cual quiere postularse a la oportunidad. Con ello, su información del perfil y hoja de vida quedan disponibles para que la organización potencial empleador pueda consultarlas. El potencial empleador no tiene la obligación de informar a las personas que no desea considerarla en sus procesos de selección.
  10. El CTP pone a disposición de los oferentes y potencial empleador la plataforma electrónica para que se realice la interacción en los procesos de búsqueda de talento, pero no interviene en los procesos autónomos de aplicación de los oferentes.



**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**13.4 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores**

Este soporte tiene las siguientes actividades:

**13.4.1 Talleres grupales:** se realiza mensualmente por lo menos un taller grupal en temas de desarrollo profesional, con una duración máxima de dos horas.

**El proceso de participación a los talleres es el siguiente:**

1. La información del taller acompañada del cronograma, se publica en la página web del CTP <https://ctp.uniandes.edu.co>.
2. Los interesados se inscriben a través de la página dando clic en la opción “ver más”, para lo cual deben diligenciar y enviar el formulario dando clic en la opción “guardar”.
3. A más tardar el día hábil anterior a la realización del taller, la Coordinación de Gerencia de Carrera del CTP, envía la citación por correo electrónico a los interesados inscritos, informando la fecha, hora, salón o enlace de conexión al taller.
4. Si alguno de los asistentes al taller desea retroalimentación sobre el tema tratado, se puede programar a solicitud del interesado y disponibilidad del expositor, una asesoría personalizada en las oficinas del CTP (calle 19 Bis #1-30) o a través del canal de comunicación previamente acordado.

**13.4.2 Orientación Personalizada:** es un espacio individual que brinda el CTP por solicitud de los oferentes, para orientarlos en temas tales como: elaboración de hoja de vida, preparación para la entrevista de trabajo y búsqueda laboral.

**El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:**

1. Los interesados hacen la reserva a través de la herramienta Bookeau<sup>2</sup> seleccionan el tema en el cual están interesados en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención.
2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría.
3. El oferente elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal de comunicación virtual o presencial en las instalaciones de la oficina presencial del CTP.

La agenda para las asesorías personalizadas se publica semanalmente y la sesión tiene una duración máxima de 45 minutos. Se realiza retroalimentación al Oferente en la misma sesión o se programa otra sesión para tal fin de acuerdo con la disponibilidad de agenda del asesor.

Los talleres y las asesorías están a cargo del equipo de la Coordinación de Gerencia de Carrera del CTP.

---

<sup>2</sup> Bookeau es una herramienta electrónica utilizada por la Universidad de los Andes, para reservar diferentes servicios ofrecidos por la institución. Para el caso concreto del CTP, es utilizada para agendar los espacios de asesoría personalizada de que trata este numeral.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**13.5 Orientación a potencial empleador:**

El centro de trayectoria profesional - CTP, orienta y entrena al potencial empleador a través de las siguientes acciones:

1. Orientación para el correcto uso de la plataforma: se difunden comunicados informativos y se programan, según la necesidad, sesiones de capacitación para el potencial empleador con una duración aproximada de 30 minutos. En estas sesiones se capacita al potencial empleador en el paso a paso de como ingresar a la plataforma, como registrar una oferta, como consultar y preseleccionar hojas de vida y como cerrar una oferta. Las capacitaciones están a cargo del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.
2. Reuniones de difusión del CTP a potenciales empleadores: se realizan reuniones de acuerdo con la disponibilidad de agenda de los potenciales empleadores, interesados en conectar sus empresas con los oferentes. En estas reuniones se ofrece el portafolio de servicios del CTP, se da a conocer la plataforma electrónica y se acuerdan actividades en conjunto en beneficio de los oferentes. Finalmente, se envía el portafolio de servicios y los documentos informativos que se requieran. Estas reuniones y el envío del material es responsabilidad de la Jefatura y del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.
3. Actividades de promoción empresarial: con base en los acuerdos establecidos en las reuniones de difusión del CTP a potenciales empleadores, se plantea una agenda semestral, para realizar las actividades que les permitan a ellos darse a conocer con los oferentes. Estas actividades son responsabilidad de la Jefatura y del equipo de la Coordinación de Empresas del CTP.
4. Toda la información que incluye el portafolio de servicios y las actividades del CTP, se encuentran disponibles en la página web (<https://ctp.uniandes.edu.co/>) así como en la oficina presencial del CTP (calle 19 Bis #1-30). Asimismo, está habilitado el canal de consulta telefónica a través del (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

**13.6 Preselección**

El proceso de preselección de las postulaciones de los oferentes es realizado por los potenciales empleadores, utilizando los filtros que ofrece la plataforma electrónica del CTP, los cuales son: (i) años de experiencia, (ii) programa de grado, (iii) nombre y (iv) apellido. El potencial empleador también tiene la posibilidad de preseleccionar a los oferentes que se postularon a la oferta, ingresando en el perfil de cada oferente postulado y seleccionando la opción “preseleccionar”, para descargar la hoja de vida.

Cada oferta permanece publicada máximo durante un mes. Si durante el término señalado se selecciona a un candidato, este debe informar el nombre del oferente contratado. En caso contrario, si al cabo del termino señalado no se selecciona a un candidato, el potencial empleador debe cerrar la oferta a través de la plataforma electrónica del CTP, la cual le muestra una lista desplegable con múltiples razones, de las cuales el potencial empleador debe seleccionar una de ellas para indicar por qué no contrato a alguno de los oferentes postulados a dicha oferta.

Las razones pueden ser las siguientes: (i) contratación otra universidad, (ii) promoción interna, (iii) las hojas de vida no cumplieron con el perfil publicado, (iv) el candidato seleccionado no acepto la propuesta, (v) otro (debe especificar el motivo). Una vez seleccionada la razón, hacen clic en la opción “cerrar” para que la oferta quede cerrada.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

Los potenciales empleadores pueden realizar el proceso de preselección directamente en la plataforma electrónica del CTP (<https://ctp.uniandes.edu.co/>), o llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

La Jefatura y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, son los encargados de apoyar a los potenciales empleadores con la preselección de los oferentes que se postulan a las ofertas publicadas en la plataforma electrónica.

Los potenciales empleadores pueden realizar la preselección de oferentes a través de la plataforma, inmediatamente queda publicada la oferta y por el tiempo que la misma permanezca publicada.

### **13.7 Remisión**

La remisión es el paso que le permite al potencial empleador acceder a las hojas de vida de los candidatos que se postularon a la oferta publicada.

La remisión se realiza a través de la plataforma electrónica del CTP y contempla los siguientes pasos:

1. Ingresar a la plataforma electrónica del CTP con usuario y contraseña
2. Ingresar a la oferta. Por la opción “ver aplicaciones” el potencial empleador puede descargar las hojas de vida de los oferentes que se postularon.
3. El sistema descarga la información en una carpeta .ZIP
4. El sistema también le permite al potencial empleador consultar el perfil del oferente y desde allí preseleccionar o rechazar al candidato que se postuló.

El CTP ofrece apoyo a los potenciales empleadores, para realizar los pasos anteriores a través de los siguientes canales: (i) asesoría presencial en la oficina del CTP (calle 19 Bis #1-30), (ii) llamada telefónica (PBX: 339 49 49 y teléfono directo 332 44 78).

La Jefatura y el equipo de la Coordinación de Empresas del CTP, son los encargados de apoyar a los potenciales empleadores con la remisión de los oferentes que se postulan a las ofertas publicadas en la plataforma.

La información que se remite del oferente al potencial empleador es la hoja de vida que previamente cargó el oferente en la plataforma cuando registro sus datos los cuales son: datos personales, perfil, formación académica y experiencia laboral.

Los primeros diez días hábiles de cada mes, se revisa el estado de las ofertas y se verifica el uso de la plataforma de cada uno de los potenciales empleadores que registraron y publicaron ofertas. Se hace seguimiento mensual a través de correo electrónico y llamada telefónica a los potenciales empleadores que tengan ofertas vencidas con hojas de vida sin preseleccionar, ni descargar.

Igualmente, el oferente, a través de la plataforma, puede revisar el historial de sus aplicaciones, nombre del cargo, empresa, fecha en que realizó la aplicación y el estado de la oferta; con el fin, de hacer seguimiento a sus postulaciones.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

**13.8 ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA**

De acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad regulada por el Ministerio de Trabajo y el Servicio Público de Empleo frente a la vinculación a través de oportunidades laborales en empresas radicadas en el exterior, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

5. Los usuarios no deben postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas en la Bolsa de Empleo de la Universidad o no autorizadas por el Ministerio de Trabajo.
6. Los usuarios no deben tratar con agencias registradas sin órdenes de empleo.
7. Los usuarios no deben tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agenciaregistrada y autorizada especial para ofrecer servicios de empleo hacia el exterior.
8. Los usuarios no deben entrevistarse o llevar documentación personal a direcciones distintas a la registrada en la Bolsa de Empleo de la Universidad.
9. Los usuarios no deben pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Es posible que, derivado de los procesos correspondientes a la vinculación a través de una oportunidad laboral en el exterior, se generen algunos costos tales como: visado, pasaporte, Impuesto de aeropuertos, sin embargo, estos deben ser asumidos por el potencial empleador de mano de obra (empresas y organizaciones que han publicado la oferta laboral) cuando se haya firmado el contrato laboral.
10. Los usuarios no deben dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
11. Los usuarios no deben tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
12. Los usuarios no deben aceptar vincularse laboralmente en el exterior con visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo.
13. No tratar con enganchadores de mano de obra.
14. En caso de ser seleccionado para vincularse como empleado en una empresa en el exterior, el usuario debe solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

**13.9 SOPORTE A LOS POSTULANTES A OFERTAS EN EL EXTRANJERO**

Como apoyo a los procesos de postulación a ofertas laborales, una vez realizado el proceso de publicación de las vacantes y la postulación de los interesados en las mismas, si el postulante lo requiere desde el CTP en conjunto con la Dirección de Internacionalización de la Universidad y el apoyo que ésta puede realizar contactando a las diferentes embajadas y/o agencias de promoción quienes a su vez pueden prestar soporte a los postulantes, en cuanto a:

1. Tipos de visas y requerimientos por país para las visas de trabajo.
2. Procesos asociados con los traslados y ubicación en el nuevo país.
3. Legislación laboral a tener en cuenta en el país al cual se va a llegar.
4. Otros aspectos relacionados tales como: aspectos geográficos, sociales y laborales de los países de destino, requerimientos, trámites legales y administrativos para la obtención legal de los documentos

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

migratorios que exigen estos países (pasaporte, visado y permiso de trabajo).

#### **14 REPORTE**

El Centro de Trayectoria Profesional – CTP remitirá 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, el CTP presentará los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de mano de obra en el extranjero, que incluyan como mínimo la siguiente información:

1. Información de edad, sexo y ciudad de origen de las personas que prestan el servicio en el extranjero.
2. Duración del contrato, ocupación u oficio de la persona y cargo que desempeñe.
3. Lugar o destino donde presta el servicio (ciudad-país) y actividad económica del empleador.
4. 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.

#### **15 PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Los oferentes y potencial empleador puede presentar peticiones, quejas y reclamos por los servicios que se ofrecen en el CTP en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo mediante el formulario dispuesto para ello, el cual se encuentra disponible en el sitio Web <http://ctp.uniandes.edu.co> por la opción “Contáctenos”, en la página institucional de la Universidad <https://servicios.uniandes.edu.co/servicio-comunidad-pqrs/>, telefónicamente en el PBX: 3394949 ext. 2512 o mediante una comunicación escrita que se puede radicar en la oficina del CTP, Calle 19 Bis No. 1-30 en el horario de 8:30 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. durante los días hábiles. Las comunicaciones recibidas de manera física serán respondidas de manera escrita y se enviarán a la dirección de domicilio informada por la persona que realiza la petición, queja o reclamo. Las PQRSD recibidas por cualquier medio, serán contestadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de esta.

El responsable de la atención de peticiones, quejas y reclamos es la Jefatura del Centro de Trayectoria Profesional– CTP, de la Universidad de los Andes, o quien delegue la Universidad en caso de ausencias.

#### **16 MARCO LEGAL**

##### **Marco Legal Reglamento Autorización Servicio Público de Empleo 2022**

A continuación, se enumeran las normas que a la fecha de aprobación del presente reglamento se encuentran vigentes en Colombia en materia de servicio público de empleo. No obstante, cualquier cambio normativo que implique la derogatoria, adición, supresión modificación o aclaración de dichas normas, se entiende incluido al presente reglamento.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

- [Ley 1636 de 2013](#)
- [Decreto 1072 de 2015](#)
- [Decreto 1823 de 2020](#)
- [Resolución 2232 de 2011 \(Ministerio de Trabajo\).](#)

## **17 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Como tratamiento de datos adoptamos lo que está establecido conforme a la Política de Datos de la Universidad.

Adicionalmente, el proveedor de la plataforma QDIT, es el encargado de proteger los datos de los usuarios y la Universidad el responsable de los mismos.

17.1 Los reglamentos, políticas institucionales, normativas y directrices son documentos aprobados por los órganos de gobierno de la Universidad con el ánimo de asignar deberes y derechos a los miembros de la comunidad y de regular algunas actividades propias del funcionamiento de la Universidad.

La normatividad Institucional puede ser consultada en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/normatividad-institucional>

17.2 Las disposiciones establecidas en la Política Institucional de Seguridad de la Información de la Universidad, puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.uniandes.edu.co/images/documents/Directriz-Institucional-de-Tecnologia.pdf>

## **18 Descripción del Tratamiento de Confidencialidad de Información – Proveedor QDIT**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, QDIT S.A.S, ha diseñado la POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES que a continuación se presenta, de acuerdo con los siguientes:

Definiciones:

De acuerdo al artículo 3º de la ley 1581 de 2012 y el artículo 2º del decreto 1377 de 2013, para efectos de la presente se considerarán los siguientes conceptos:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades comerciales o afines.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Derechos de los Titulares de los Datos**

- En todo momento, el usuario podrá ejercer los derechos reconocidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en especial aquellos contemplados en el artículo 8°, a saber:
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- 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;
- 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;
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

**Tratamiento**

QDIT S.A.S actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime información personal relacionada con:

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

Tipo de persona:

Natural: nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, género, lugar y fecha de nacimiento, correo electrónico universitario, correo electrónico alterno, teléfono, celular, lugar y dirección de residencia, cuenta de LinkedIn, página web.

Jurídica: nombre comercial, razón social, sector, tipo de identificación, número de identificación, logo, descripción, país, ciudad, dirección, teléfono, página web, dirección de LinkedIn, dirección de Facebook, Cuenta Twitter, Cuenta Instagram, celular, correo electrónico, país, ciudad, datos financieros (cuentas bancarias). Nombre y apellido de contactos, teléfono de contacto, extensión de contacto, correo electrónico de contacto, dependencia, cargo.

Información académica finalizada y en curso: Título, facultad, sede, institución, profesión, nivel educativo, fecha finalización, país.

Perfil: Perfil profesional, Tiempo total de experiencia laboral, años de experiencia, competencias, habilidades técnicas y de software, condición de discapacidad, nivel del cargo, otros estudios, posibilidad de viajar, aspiración laboral, jubilado, empleado, independiente, empresa propia, nombre de empresa, sector de empresa, página web, idiomas, hoja de vida

Experiencia Laboral: Fecha de inicio, fecha de finalización, cargo, empresa, sector, profesión, país, departamento, ciudad.

Los datos personales proporcionados por sus titulares se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

### **Finalidad**

**Los datos personales son objeto de tratamiento por parte de QDIT SAS con las siguientes finalidades:**

QDIT SAS a través de su plataforma JoinUp HCM, buscar crear conexiones entre postulantes (Egresados o estudiantes), empleadores y universidades dentro del entorno de la empleabilidad ofreciendo mecanismos y servicios que favorezcan los procesos de gestión de práctica académica, búsqueda de empleo y generación de oportunidades laborales y emprendimiento.

La información recolectada por QDIT SAS a través de su plataforma JoinUp tanto en su versión web como móvil es utilizada para:

1. Realizar una correcta gestión de nuestros servicios consistentes en:
  - Creación de una cuenta en el portal web y aplicación móvil de JoinUp HCM.
  - Posibilitar el contacto con de los postulantes con las empresas a través de la aplicación a vacantes. De acuerdo con la opción seleccionada por el postulante, las empresas ofertantes de empleo podrán acceder a sus datos de contacto y a su hoja de vida.
  - Edición y gestión de su perfil.
  - Recepción automática y gratuita de oportunidades por vía electrónica. Gestión de servicio de soporte.
  - Envío de comunicaciones, encuestas relacionadas con los servicios de la plataforma y/o su soporte.
2. Mejorar los servicios de QDIT SAS mediante el estudio de su comportamiento como usuario.



**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

3. Utilizar sus datos para generar reportes estadísticos que permite retroalimentar a las Universidades usuarias del producto para afinar procesos internos y prestar mejores servicios a los graduados y estudiantes de decimo semestre.
4. Utilizar sus datos para generar información agregada que no le identifica que nos da un mejor conocimiento de los usuarios de nuestra web en su conjunto y nos ayuda a ofrecerles un mejor servicio.
5. Prevención de abusos y fraudes en el uso de nuestros servicios (por ejemplo, actividades fraudulentas, ataques de denegación de servicios, envío de spam, entre otros).
6. Cesión de datos a organismos y autoridades públicas, siempre y cuando sean requeridos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

La base legal para el tratamiento de sus Datos Personales es la ejecución de un contrato con QDIT SAS en relación con las finalidades indicadas en el apartado VII.1 para realizar una correcta gestión y prestación de nuestros servicios.

La base legal correspondiente a las finalidades indicadas en el apartado VII.2, VII.3 anteriores radica en el consentimiento del usuario.

Asimismo, el tratamiento de sus Datos Personales para la finalidad indicada en el apartado VII.4 y VII.5 anterior radica en el interés legítimo de QDIT SAS como el responsable del tratamiento.

Adicionalmente, el tratamiento de sus Datos Personales para la finalidad indicada, es necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables a QDIT SAS.

### **Autorización**

QDIT SAS debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el tratamiento, la cual se entiende efectuada al aceptar los términos y condiciones dentro del diligenciamiento de su cuenta o perfil y/o al descargar el aplicativo móvil y leer este documento.

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, sólo se realizará el tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos personales correspondientes a menores de edad, siempre y cuando este tratamiento se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y una vez obtenida la respectiva autorización del representante legal, en los términos que preceden.

### **Términos y Condiciones del CTP para las Empresas**

La dependencia que coordina centralizadamente las actividades de la prestación del servicio de bolsas de empleo y el servicio de práctica académica en la Universidad de los Andes es el Centro de Trayectoria Profesional - CTP. El sitio WEB donde se puede consultar información sobre esta dependencia y su portafolio de servicios es <https://ctp.uniandes.edu.co>

### **Derechos de los Potencial empleador de Ofertas**

Acceder a la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP de la Universidad de los Andes para publicar vacantes, las cuales pueden estar dirigidas a estudiantes de pregrado, maestría, especialización, doctorado, siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente.

Obtener la información de las hojas de vida de los estudiantes o egresados que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

Todos los estudiantes y egresados tienen derecho a la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida al Centro de Trayectoria Profesional - CTP, de manera escrita o por correo electrónico a la dirección usuariosctp@uniandes.edu.co.

Contar con la protección de los datos que entrega al Centro de Trayectoria Profesional - CTP y tener garantía de que la información es consultada exclusivamente por personas vinculadas a la Universidad de los Andes y que se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente aquí.

### **5 Deberes de los Potenciales empleadores de Ofertas**

Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados al momento de su vinculación o a la Universidad por establecer contactos con la organización.

Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los egresados 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.

Cada representante de las organizaciones potencial empleador de ofertas a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP es responsable del uso de los servicios en línea de la misma. 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 al Centro de Trayectoria Profesional - CTP sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional CTP.

Informar a la Universidad 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 egresados de la Universidad de los Andes.

En cumplimiento del Decreto 722 del año 2013, mediante el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se definen las bolsas de empleo como prestadoras de este servicio, se establece el presente Reglamento, para regular la prestación del mismo a los egresados de la Universidad de los Andes por intermedio del Centro de Trayectoria Profesional - CTP. Consulte el Reglamento completo de Prestación de Servicios del CTP en <https://ctp.uniandes.edu.co>

### **Manejo de situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género:**

La Universidad de los Andes mantiene una política de cero tolerancias con las situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Uniandina (estudiantes, egresados, profesores, administrativos, aliados externos).

Por lo tanto, al hacer uso del sistema web CTP, la organización se obliga a:

Dar al ESTUDIANTE O EGRESADO un trato respetuoso, libre de coerción, intimidación o acoso.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

Atender y responder ante situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género que en el desarrollo de su vínculo laboral o aprendizaje se vea enfrentado el ESTUDIANTE O EGRESADO.

Contar dentro de sus reglamentos con procedimientos adecuados para el manejo y resolución efectiva de las conductas de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género que en el desarrollo.

Dar trámite y solución efectiva a las conductas de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género, que se reporten durante el desarrollo del vínculo con el ESTUDIANTE O EGRESADO o que, sucediendo durante el desarrollo del vínculo con el ESTUDIANTE O EGRESADO, hayan sido reportadas con posterioridad a la terminación de esta.

**Política de Tratamiento de Datos Personales de CTP – Oferentes**

La dependencia que coordina centralizadamente las actividades de la prestación del servicio de bolsas de empleo y el servicio de práctica académica en la Universidad de los Andes es el Centro de Trayectoria Profesional - CTP. El sitio WEB donde se puede consultar información sobre esta dependencia y su portafolio de servicios es <https://ctp.uniandes.edu.co>

**Autorización - consentimiento expreso sobre el uso de los datos personales**

La Universidad de los Andes como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Universidad. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Universidad en su condición de institución de educación superior. Al aceptar estos términos y condiciones, el usuario autoriza de manera previa, expresa e inequívoca que sus datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización. La Universidad de los Andes en los términos dispuestos por el artículo 10 del decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: [habeasdata@uniandes.edu.co](mailto:habeasdata@uniandes.edu.co) Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente aquí.

**Derechos de los Oferentes de Empleo**

Todos los estudiantes y egresados tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP y utilizar los servicios que ofrece esta dependencia. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la Universidad según los lineamientos definidos para ello.

Todos los postulantes tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de práctica académica u oferta laboral que se encuentran vigentes en la plataforma electrónica.

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 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 la universidad de los Andes.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

La Universidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de la Universidad, se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.

Todos los estudiantes y egresados tienen derecho a la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida al Centro de Trayectoria Profesional - CTP, de manera escrita o por correo electrónico a la dirección usuariosctp@uniandes.edu.co.

Todos los estudiantes y egresados tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior se recomienda a los postulantes aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional. El Centro de Trayectoria Profesional - CTP no podrá utilizar su información personal para postularlo como candidato a ofertas a las que no aplique directamente, salvo en los casos donde haya autorizado hacerlo en el momento de su inscripción en la plataforma electrónica.

**Deberes de los Oferentes de Empleo**

Cada estudiante y egresado es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP. 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 al Centro de Trayectoria Profesional - CTP sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP a terceros, pues son de uso personal e intransferible.

Aceptar que el Centro de Trayectoria Profesional - CTP incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como estudiante o egresado. Por lo tanto, la Universidad de los Andes actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los egresados. Así mismo, la Universidad no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica del Centro de Trayectoria Profesional - CTP.

**Manejo de situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género:**

La Universidad de los Andes mantiene una política de cero tolerancias con las situaciones de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Uniandina (estudiantes, egresados, profesores, administrativos, aliados externos).

Por lo tanto, al hacer uso del sistema web CTP, como postulante usted da constancia de que conoce que puede informar por medio de la línea MAAD <https://uniandes.edu.co/es/maad> cualquier situación que considere en la cual se están vulnerando sus derechos bajo la modalidad de maltrato, acoso, amenaza, discriminación, violencia sexual o de género.

Esta notificación deberá también ser conocida por el Centro de Trayectoria Profesional, al correo [jefaturactp@uniandes.edu.co](mailto:jefaturactp@uniandes.edu.co), quien ayudará a dar seguimiento a los protocolos en caso de presentarse alguna de estas situaciones.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO  
DEL CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL – CTP**

**BOGOTÁ, MARZO 2022**

El reporte de cualquiera de las conductas antes señaladas podrá ser realizado incluso con posterioridad a la terminación del vínculo con la organización / empresa / entidad.

Consulte el Reglamento completo de Prestación de Servicios del CTP en <https://ctp.uniandes.edu.co> Para todos los estudiantes aplican las normas indicadas en el Reglamento General de Estudiantes.

Vo. Bo. Dirección Jurídica