REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO "FUNINDEM – PUERTA LABORAL"

Con fundamento en el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 del 2015 y la Ley 1636 de 2013, se elaboró y aprobó el presente Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo.

CAPÍTULO I
DE LA PERSONA JURÍDICA

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA. La **FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO FUNINDEM-PUERTA LABORAL** es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida legalmente de conformidad con las normas colombianas para las fundaciones; con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.[1] Tiene un objeto social filantrópico y altruista para el mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar general, la asistencia y promoción de derechos, en especial el derecho al trabajo de las poblaciones, comunidades y en general de personas que requieran ingresar al mundo del trabajo, generando alternativas de formación informal, y de desarrollo humano, inculcando valores, principios éticos y morales, apoyando proyectos de vida, facilitando la inserción en la vida laboral, reforzando competencias, capacidades y habilidades de las personas, promoviendo las oportunidades de empleo que existan en el mercado laboral, acompañando a las empresas en los procesos de selección de trabajadores, apoyando el desarrollo empresarial y el emprendimiento, y en general realizando todas las actividades propias, conexas y necesarias para la gestión y colocación de empleo, y las que se requieran para contribuir a los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con el trabajo decente y las compatibles con este.

PARÁGRAFO. El servicio prestado a través de la agencia de gestión y colocación de empleo tendrá cobertura nacional.

Artículo 2. TIPO DE PRESTADOR. La **FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO "FUNINDEM – PUERTA LABORAL"** prestará los servicios bajo la figura de "**Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo**". Para efectos del presente documento se denominará "LA AGENCIA."

Artículo 3. OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo tiene por objeto establecer las condiciones, características y calidades para la prestación de los servicios por parte de la **FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO "FUNINDEM-PUERTA LABORAL"**, y los derechos y deberes de los usuarios de los servicios.

Artículo 4. MARCO NORMATIVO. Los servicios de gestión y colocación se prestarán de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015, la Ley 1636 de 2013 y las demás normas concordantes que rigen para el Servicio Público de Empleo.

Artículo 5. PRINCIPIOS. De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, los servicios se prestarán con sujeción a los principios que rigen el Servicio Público de empleo:

---

[1] Dirección de notificación: Carrera 15 A N° 121 – 12 Oficina 212

a. Eficiencia. La AGENCIA hará la mejor utilización de los recursos disponibles para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
b. Universalidad. La AGENCIA hará su mejor esfuerzo para garantizar a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
c. Igualdad. La AGENCIA procurará prestar los servicios en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
d. Integralidad. La AGENCIA buscará entender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
e. Confiabilidad. La AGENCIA prestará los servicios tratando de garantizar a trabajadores y empleadores la oportunidad, pertinencia y calidad de las ofertas;
f. Calidad. La AGENCIA prestará sus servicios de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo a estándares de calidad.
g. Respeto. La Agencia dará un trato digno y considerado con la condición humana, reconociendo el valor singular del otro, sus derechos e intereses.
h. Responsabilidad. La AGENCIA prestará sus servicios con compromiso frente a los oferentes y demandantes, procurando cumplir plenamente su rol y sus obligaciones dentro del sistema público de empleo.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 6. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN. Los servicios básicos que prestará la **FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y EL EMPRENDIMIENTO "FUNINDEM-PUERTA LABORAL"** como agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo se realizarán de manera virtual a los oferentes (trabajadores) y a los demandantes (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 del 2015, estos son: **Registro de oferentes, de demandantes y de vacantes**, **orientación ocupacional (este servicio también se prestará de manera presencial), preselección y remisión.** Los cuáles se describirán a continuación:

6.1 Registro de oferentes: *Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:*

1.1.1. Hojas de vida de los oferentes.

1.1.2. Información básica de demandantes.

1.1.3.Vacantes.

Es la inscripción de oferentes y sus hojas de vida de manera virtual en el sitio de internet www.puertalaboral.com. Los oferentes mayores de edad que voluntariamente deseen utilizar los servicios de la Agencia, deberán aceptar expresamente en la página los términos y condiciones del servicio, la política de privacidad, el tratamiento de datos y deberán realizar las siguientes actividades para llevar a cabo el proceso de registro:

- Ingresar a www.puertalaboral.com.
- En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- En la ventana emergente seleccione el enlace **Regístrese Aquí**.

- Ingrese sus nombres, apellidos, documento de identidad, correo electrónico, contraseña, confirmar contraseña.
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos haga clic en **Registrarse**.
- Llegará un correo a su email diligenciado en la cuenta, confirmando el registro exitoso en www.puertalaboral.com
- En el correo se debe dar clic en el enlace para poder validar la cuenta e ingresar a su perfil de la siguiente manera:
- Ingresar a www.puertalaboral.com.
- En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- Ingrese su email y la contraseña asignada, de clic en el botón **Iniciar Sesión.**
- En el menú superior ubique y haga clic en: Hoja de vida. Que incluye la información mínima establecida en la Resolución 295 de 2017 del SPE, tal como se aprecia en la siguiente tabla:

VARIABLES	
DATOS PERSONALES	
1	Fecha de Nacimiento
2	País de Nacimiento
3	Departamento de Nacimiento
4	Municipio de Nacimiento
5	Sexo
6	País de Residencia
7	Departamento de Residencia
8	Municipio de Residencia
FORMACIÓN ACADÉMICA	
9	Nivel Educativo
10	Título Formación Académica

11	Fecha de finalización de Formación Académica
12	País
13	Profesión
EXPERIENCIA LABORAL	
14	Perfil
15	Nombre del cargo
16	Ocupación
17	País
18	Departamento
19	Municipio
20	Fecha de inicio de la Experiencia
21	Fecha de finalización de experiencia laboral
22	Total tiempo de experiencia laboral
CONDICIONES DE LA OFERTA DE MANO DE OBRA	
23	Aspiración salarial

- Diligencie, complete, elimine o edite la información requerida y cargue en formato pdf los archivos solicitados como documento de identidad, certificados de estudios realizados y de experiencia laboral.
- Para finalizar haga clic en Guardar Cambios.
- Es opcional si desea subir un video realizado por el mismo oferente lo puede realizar en una tableta o celular, con duración máxima de un minuto donde exprese sus habilidades y

experiencia laboral; lo debe subir desde su perfil en la opción Mis videos / subir video / seleccionar archivo / subir video.

El servicio de registro permitirá a los oferentes realizar las siguientes actividades:

- Búsqueda de vacantes ofertadas por los demandantes: Esta búsqueda se puede hacer mediante el buscador principal de www.puertalaboral.com en la parte inferior en el cuadro **Encontrar mi empleo ideal** digitando la palabra clave (cargo, área, profesión, oficio, etc.) o también dentro de su perfil buscar las vacantes registradas por las diferentes empresas o por filtros adicionales.
- Postulación a vacantes ofrecidas por los demandantes: Los oferentes se pueden postular a las diferentes vacantes mediante el botón de aplicar que se encuentra en la descripción detallada de la vacante a través de los siguientes pasos:

  - Ingrese a www.puertalaboral.com.
  - En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.
  - Ingrese su email y la contraseña asignada, de clic en el botón **Iniciar Sesión.**
  - Ubique la oferta de su interés y haga clic aplicar.
  - En este caso el oferente permite que la empresa pueda ver los datos registrados de hoja de vida que ha ingresado en el portal web.

6.2 Registro de demandantes: *Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:*

1.1.1. Hojas de vida de los oferentes.

1.1.2. Información básica de demandantes.

1.1.3. Vacantes.

Es la inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual en el sitio de internet www.puertalaboral.com. Los demandantes ya sean personas naturales o jurídicas pueden registrarse en el portal web mediante los siguientes pasos:

- Ingrese a www.puertalaboral.com.
- En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- En la ventana emergente seleccione empresa.
- Seleccione el enlace **Regístrese Aquí**.
- Diligencie los campos de identificación legal de la empresa, identificación tributaria, nombre del representante legal y correo electrónico de la persona que utilizará los servicios.
- Adjunte el Registro Único Tributario (RUT) de la empresa formato pdf, tamaño máximo 1mb.
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones de la Agencia. Si está de acuerdo con estos haga clic en **Registrarse**.
- Posteriormente recibirá en el correo electrónico registrado la solicitud de confirmación del registro y podrá ingresar a completarlo en la página www.puertalaboral.com con el correo electrónico registrado y la contraseña asignada.
- El registro debe completarse desde el perfil como demandante y debe diligenciar todos los campos solicitados en el formulario Empresa como Razón Social, NIT, sector económico, dirección e información de contacto de la empresa o persona natural.

- Para finalizar haga clic en guardar cambios.

La Agencia realizará la validación de información suministrada por los demandantes así:

- Verificación del RUT del demandante cargado en el proceso de registro
- Revisión en el Registro Único Empresarial (RUE) de la Cámara de Comercio verificando que el demandante esté activo
- La Agencia se reserva la posibilidad de solicitar documentación adicional

Requisitos para ser demandantes ante la Agencia:

- El demandante debe ser una persona jurídicamente capaz de contratar
- En caso de ser persona natural, debe ser mayor de edad y debe además ofrecer empleo en condiciones legales y dignas.

Rol de quien registra la información:

- El demandante será quien registra la información de su empresa y la vacante en www.puertalaboral.com
- Deberá aceptar los términos y condiciones de la página y el trato de la información.
- Deberá registrar información verídica y verificable, y allegar virtualmente los soportes que le sean requeridos en www.puertalaboral.com
- Las vacantes deben ajustarse al presente reglamento, a los principios constitucionales y a la ley
- Su actuar deberá ajustarse a la ley y la Constitución

6.3 Registro de vacantes: *Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:*

1.1.1. Hojas de vida de los oferentes.

1.1.2. Información básica de demandantes.

1.1.3.Vacantes.

Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante previamente registrado en forma virtual en el sitio de internet www.puertalaboral.com.

Se registran las vacantes disponibles en www.puertalaboral.com ingresando con su usuario y contraseña asignada opción Publicar Oferta, donde deberá diligenciar los campos del formulario con la descripción de la vacante y de los requerimientos para los oferentes. Los campos incluyen los requeridos por la Resolución 2605 de 2014. El Registro de las vacantes es necesario para su divulgación entre los oferentes. El demandante podrá disponer de un módulo para la creación de ofertas o vacantes así:

- Ingresar a www.puertalaboral.com
- Clic en botón iniciar sesión Empresa
- Ingresar usuario y contraseña
- Clic en Publicar oferta

- Se desplegará un formulario donde debe ingresar todos los datos descritos a continuación:

  - Cargo (Nombre de la vacante)
  - Fecha de inicio de Postulación
  - Inicio de la publicación de la oferta (Vigente desde)
  - Fecha de finalización de la publicación (Vigente Hasta)
  - Área (Sector empresarial)
  - Ocupación
  - Descripción de la oferta de trabajo (campo para diligenciar detalles de la vacante)
  - Función a desempeñar
  - Requisitos
  - Información adicional
  - Formación Mínima Requerida
  - Profesión
  - Años de experiencia requeridos
  - Número de vacantes
  - Rango Salarial
  - Departamento
  - Municipio

- Clic en Pagar y lo direcciona a la plataforma de pagos PSE
- Los demandantes que acuerden recibir los servicios de la Agencia**,** una vez se acredite el pago en el sistema tendrán acceso a:

a. Publicar sus vacantes u ofertas laborales con duración de cuarenta y cinco días calendario en el portal
b. Visualizar las hojas de vida de oferentes que apliquen a sus vacantes
c. Visualizar los videocurrículum que voluntariamente suban a la plataforma los oferentes.
d. Visualizar los documentos soporte de la información que suministren los oferentes y podrán solicitar más documentos a los oferentes si lo consideran necesario.

La Agencia realizará la validación de información de las vacantes suministrada por los demandantes así:

- Durante el proceso de publicación de la vacante en https://www.puertalaboral.com/publicarOferta, el demandante debe diligenciar todos los campos solicitados en el formulario ya que son obligatorios para que el sistema permite crear la vacante.
- El administrador del portal verificará desde el usuario administrador el contenido de la vacante, las condiciones, funciones y todos los requisitos para la publicación de la vacante, de tal manera que se encuentre acorde con la Ley. No obstante, el rol de la Agencia se limita a la intermediación laboral.
- La Agencia podrá contactar al demandante en caso de que se requiera alguna aclaración o soporte frente a la información registrada.

6.4 Orientación Ocupacional a oferentes: *Definición contenida en el numeral 1.2. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:*

1.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
1.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
1.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
1.2.4 Talleres de herramientas para el autoempleo
1.2.5 Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes."

FUNINDEM realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a oferentes de manera presencial y/o virtual así:

- **Reclutamiento de Hojas de vida:** Publicación de vacantes a través del portal www.puertalaboral.com indicando la descripción de la vacante y fecha de cierre de la misma para ser promovida a la postulación de los oferentes.
- **Perfilamiento hojas de vida:** De acuerdo a la postulación de hojas de vida de los oferentes dentro del portal de empleo www.puertalaboral.com a las vacantes publicadas, se realiza un primer filtro de verificación al cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del levantamiento de perfil realizado por el demandante y La Agencia.
- **Contacto con el oferente:** De acuerdo al primer filtro de análisis de hoja de vida de los oferentes postulados, La Agencia procede a contactar al oferente y se utilizará una o varias de las siguientes opciones:

  1- Envío de correo electrónico: Se enviará un mensaje al correo electrónico registrado, para contextualizar brevemente las condiciones generales de la vacante, confirmar el interés de participar en el proceso e informar al oferente la fecha, hora y lugar de la entrevista para iniciar el proceso de selección.

  2- Llamada telefónica y/o Whatsapp: La Agencia se comunicará con el oferente para contextualizar brevemente las condiciones generales de la vacante, dando confirmación al interés de participar voluntariamente e informando fecha, hora, y lugar para dar inicio al proceso de preselección.

- **Entrevista de orientación individual:** El área de psicología de La Agencia realizará la entrevista de manera presencial en la sede de La Agencia. Dentro de la entrevista se tendrá en cuenta que los oferentes cumplan con los requisitos establecidos por parte del demandante conforme al levantamiento del perfil, los cuales se evaluarán mediante las siguientes variables: interés y facilidad de adaptación del oferente conforme a las condiciones laborales establecidas dentro de la vacante, estudios, conocimientos específicos, experiencia laboral, responsabilidades, logros obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, fortaleza, aspectos por mejorar, entre otros. Si se requiere profundizar dependiendo del nivel y/o responsabilidad del cargo se realizará una entrevista por competencias para la evaluación de comportamientos que proyectan a los oferentes a generar un desempeño y adaptabilidad exitoso en el puesto de trabajo, ofrecido por el demandante de acuerdo a su cultura organizacional.
- **Entrevista de orientación grupal:** El área de psicología de La Agencia realizará las entrevistas en convocatorias masivas de oferentes en un mismo día, hora y lugar de inicio de proceso de preselección. En casos que se dispongan evaluaciones conductuales más profundas hacia los oferentes se procederá a utilizar metodologías basadas en técnicas estandarizadas que permitan muestras de comportamientos reales como el assessment center y/o clínica de ventas, de tal manera se aplicarán a los oferentes distintos tipos de pruebas en condiciones que simulan de situaciones típicas de la vida laboral, este será

un predictor de competencias en la medida que permitan registrar formas habituales de actuación de los oferentes.

- **Pruebas Psicotécnicas:** El área de Psicología de La Agencia aplicará las pruebas psicotécnicas conductuales de manera presencial, sólo a aquellos oferentes que hayan superado la evaluación del filtro inicial de su hoja de vida, entrevista individual y/o grupal. El material de evaluación de pruebas psicotécnicas conductuales aplicadas al oferente depende del nivel del cargo, escolaridad u ocupaciones específicas a desempeñar dentro del mismo. Una vez aplicadas las pruebas psicotécnicas se procederá al análisis de los resultados como herramienta adicional de evaluación para determinar la preselección de los oferentes.

Se aclara que la evaluación del oferente dentro del proceso de preselección, no distingue o identifica ser mejor un oferente a otro, ya que cada oferente cuenta con formación y comportamientos únicos que le permiten adaptarse mejor a un nivel o tipo de cargo, funciones y/o diferentes tipos de empresas según el sector de actividad, tamaño o propiedad del capital.

ACTIVIDAD DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL	CANTIDAD DE ACTIVIDADES ANUAL ESTIMADA POR AÑO DE OPERACIÓN
Perfilamiento de hojas de vida	12.000
Entrevistas de Orientación individual	600
Pruebas Psicotécnicas	300
Talleres de competencias básicas	6
Talleres de herramientas para el autoempleo y búsqueda de empleo	6

6.5 **Talleres de competencias básicas:** De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las pruebas psicotécnicas, según la necesidad identificada serán direccionados a los talleres de competencias básicas laborales que comprenden un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se pueden aplicar en cualquier clase de trabajo y sector económico, es así como La Agencia brindará herramientas contextuales y prácticas, que conlleven a los oferentes a construir y utilizar recursos favorables dentro de su vida laboral como en situaciones cotidianas.

Estos talleres se brindarán de forma gratuita, opcional y voluntaria a los oferentes direccionados que deseen participar, se llevarán a cabo conforme a la necesidad o situación de mejora para los oferentes dentro del proceso de selección, informando a cada uno mediante correo electrónico registrado que ha sido direccionado al taller de competencias, la fecha y hora del taller confirmando su inscripción.

Estos talleres se desarrollarán de las siguientes maneras:

1. **Presencial**: Se llevarán a cabo talleres teóricos - prácticos en las instalaciones de La Agencia ubicada en el Carrera 15A N° 121 - 12 Oficina 212, Edificio Ahorramas, en la ciudad de Bogotá, allí se desarrollaran los talleres para grupos hasta de ocho (8) oferentes y su contenido será así:
    - Nombre del taller

- Metodología: conceptos teóricos de la competencia básica laboral y actividades que se desarrollen durante el taller.
- Objetivo general del taller
- Descripción del taller a desarrollar: teoría e identificación de la actividad de la competencia básica laboral a desarrollar (recursos requeridos para la implementación del taller, duración y participantes).
- Medición de logros obtenidos dentro del taller por parte de los oferentes
- Autoevaluación de oferentes y evaluación a capacitadores.

2. **Virtual:** Se realizarán a través de aplicaciones de software de videoconferencia donde serán liderados por el área de psicología de La Agencia con los oferentes previamente convocados mediante correo electrónico en el cual se dispondrá de temas conceptuales sobre las competencias básicas laborales, conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se pueden aplicar en cualquier clase de trabajo y sector económico.

6.6 Talleres de herramienta para el autoempleo y búsqueda de empleo:

La Agencia brindará herramientas de autoempleo y búsqueda de empleo a los oferentes, quienes así lo deseen en participar de forma opcional y voluntaria, de esta manera se ayudarán a conseguir empleo a un corto plazo.

Se brindarán herramientas sobre:

- Elaboración y modelos de hojas de vida
- Reconstrucción del perfil
- Utilidad del tiempo en la búsqueda de empleo
- Rutinas diarias
- Importancia de herramientas tecnológicas para la aplicación a vacantes
- Desarrollo a la entrevista de trabajo
- Recursos para la búsqueda de empleo.

Estos talleres se desarrollarán de las siguientes maneras:

Presencial: Se llevarán a cabo talleres teóricos - prácticos en las instalaciones de La Agencia ubicada en el Carrera 15A N° 121 - 12 Oficina 212, Edificio Ahorramas, en la ciudad de Bogotá, allí se desarrollarán los talleres para grupos hasta de ocho (8) oferentes y su contenido será así:

- Nombre del taller
- Metodología: conceptos básicos de autoempleo y búsqueda de empleo
- Objetivo general del taller
- Descripción del taller a desarrollar: tips básicos de herramientas tecnológicas, recursos para la aplicación de ofertas laborales y desarrollo de procesos efectivos dentro de un proceso de selección.
- Medición de logros obtenidos dentro del taller por parte de los oferentes
- Autoevaluación de oferentes y evaluación a capacitadores.

Virtual: Se realizarán a través de aplicaciones de software de videoconferencia donde serán liderados por el área de psicología de La Agencia con los oferentes previamente convocados mediante correo electrónico, los temas que se manejan son tips básicos de herramientas tecnológicas, recursos para la aplicación de ofertas laborales y desarrollo de procesos efectivos dentro de un proceso de selección.

6.7 Orientación Ocupacional a demandantes: *Definición contenida en el numeral 1.2. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:*

1.2.1 Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
1.2.2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
1.2.3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
1.2.4 Talleres de herramientas para el autoempleo
1.2.5 Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes."

FUNINDEM realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a demandantes de manera virtual así:

- **Comunicación con el empleador**: Se realizará entre la Agencia y el demandante por vía telefónica o videoconferencia.

- **Levantamiento del perfil:** La Agencia prestará asesoría virtual a los empleadores para la definición y registro de vacantes y el levantamiento del perfil de acuerdo a las aptitudes, actitudes, competencias, estudios, conocimientos y experiencia.

  También para profundizar en el requerimiento de la vacante y dar ajuste al perfil idóneo establecido, se contemplarán los siguientes variables: cargo, objetivo del cargo, áreas de interrelación dentro de la organización, nivel de responsabilidad dentro del organigrama del área, funciones generales y específicas, nivel de estudios, mínimo de experiencia requerida para el cargo, conocimientos específicos, manejo de herramientas ofimáticas (si se requiere), competencias y/o habilidades generales del cargo, procedimiento de evaluación al oferente y fecha de entrega de los perfiles preseleccionados al demandante.

- **Identificación de la población de mayor adaptabilidad a la vacante:** Inicio de la búsqueda de los oferentes que más se adapten a la cultura organizacional del demandante y en general a todas las condiciones establecidas en la vacante. Este conlleva a una constante comunicación con el demandante, ya que al ser enviada la primera terna de perfil de oferentes de cada vacante abierta, para ser evaluado por el demandante se procede a recibir la retroalimentación de los perfiles enviados por la Agencia para dar ajuste a lo que haya lugar.

6.8 Preselección: *Definición contenida en el numeral 1.3. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante."*

Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos que hayan aplicado a la vacante, aquellos que tengan el perfil requerido por el demandante y podrán ser identificados por la AGENCIA quien aplicará los parámetros de preselección acordes con el perfil solicitado y utilizará los resultados obtenidos en la entrevista y las pruebas psicotécnicas como determinantes para la preselección del candidato.

Lo realizará virtualmente el departamento de Psicología de la Agencia así:

- Ingreso al módulo administrador de www.puertalaboral.com
- Consulta la vacante sobre la cual se están evaluando los oferentes
- Consulta de listado de oferentes entrevistados: El área de psicología de La Agencia consulta el listado de oferentes entrevistados y evaluados mediante pruebas psicotécnicas.
- Evaluación de oferentes: Se realiza el análisis de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de donde se seleccionan los tres puntajes más altos.
- Validación de soportes: Se realiza la validación de los soportes de la hoja de vida proporcionados por los oferentes en su registro.
- Envío de candidatos**:** Se realiza la preselección de los tres candidatos a la vacante a través de la plataforma de www.puertalaboral.com para envío al demandante.

Adicionalmente la AGENCIA coloca a disposición de los demandantes una herramienta de la plataforma www.puertalaboral.com para realizar la calificación de los candidatos remitidos por la Agencia de acuerdo a criterios internos y específicos de la empresa; su uso es opcional por parte del empleador previamente registrado en la página www.puertalaboral.com y le permite realizar las siguientes actividades:

- Fijación de criterios de selección por parte del empleador adaptados a la necesidad de cada vacante
- Calificación a los candidatos preseleccionados por la AGENCIA
- Ponderar la puntuación
- Convocar a entrevista directamente, ya la comunicación es directa entre el demandante y el oferente preseleccionado

Las anteriores actividades las podrá realizar el demandante de la siguiente manera:

- Ingrese a www.puertalaboral.com.
- En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- En la ventana emergente seleccione empresa.
- Ingrese su email y la clave y de clic en el botón **Iniciar Sesión.**
- En la parte inferior de pantalla seleccione la oferta laboral que desea evaluar y presione el botón **Ver**
- Haga clic en el botón evaluar postulantes.
- Califique conforme a los criterios previamente establecidos a cada uno de los postulantes, para calificar al siguiente haga clic en el botón Siguiente Postulante.

6.9 Remisión: *Definición contenida en el numeral 1.4. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados."*

A través de la plataforma www.puertalaboral.com la coordinación de la Agencia llevará cabo el proceso de remisión de hojas de vida en un tiempo estimado de un día así:

- Consultar el listado de oferentes preseleccionados

- Remitir al demandante las Hojas de Vida preseleccionadas por el dpto. de psicología a través de la plataforma.
- Presentar de manera detallada los perfiles de los candidatos finales, sus mayores cualidades y las razones por las que la Agencia considera que son los candidatos idóneos para suplir la vacante.
- Enviar un total de tres candidatos por vacante publicada de acuerdo a los parámetros de selección utilizados.
- El demandante podrá solicitar a la Agencia directamente información y documentos adicionales del oferente a través de correo electrónico.
- El demandante realiza su proceso de selección, evaluando los tres perfiles de oferentes enviados por la Agencia por medio de entrevistas para la toma de decisión final de selección, que más se adapte al cargo.
- Una vez dada la toma de decisión final de selección del oferente, el demandante confirmara por medio de la plataforma www.puertalaboral.com o correo electrónico, nombre del oferente seleccionado y brindara retroalimentación sobre la evaluación de los oferentes no seleccionados para el cargo a la Agencia.
- El demandante procede a cerrar la vacante en el portal www.puertalaboral.com sección empresa donde ingresa con su usuario y contraseña, selecciona la vacante y la cierra.
- El demandante dentro de las opciones que tiene en el portal www.puertalaboral.com puede cerrar la oferta y el sistema arroja un listado de razones por la cual la cierra, debiendo el demandante indicar el motivo; uno de ellos es la contratación del oferente y el sistema le solicita proporcionar el nombre del oferente seleccionado.
- El sistema automáticamente envía la información a la Agencia en el portal de administración en donde se evidenciará el nombre del (los) candidato(s) seleccionado(s) para las estadísticas y resultados de la Agencia y por descarte se obtendrán los nombres de los candidatos rechazados.
- La Agencia enviará un mensaje a través del correo electrónico registrado al oferente(s) seleccionado(s) para informarle(s) sobre la decisión de la empresa de vincularlo(s) y ya el contacto es directo con los demandantes para su proceso de contratación.
- La Agencia enviará correo electrónico a los oferentes que fueron rechazados en el proceso de selección, agradeciendo su interés en participar de la convocatoria, invitándolos a participar y comunicándoles que la evaluación del perfil del oferente queda guardada dentro del backup de hojas de vidas que serán tenidas en cuenta para próximas convocatorias laborales.

PARÁGRAFO: La AGENCIA se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes y demandantes.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. Los servicios básicos de gestión y colocación que preste la AGENCIA a los oferentes serán gratuitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4. del Decreto 1072 del 2015.

CAPÍTULO III
DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN

Artículo 8. PUNTO DE ATENCIÓN

VIRTUAL. La AGENCIA prestará virtualmente los servicios de gestión y colocación de empleo para todo el país de acuerdo a las siguientes características:

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL:	www.puertalaboral.com
Población a atender: Se atenderá población cesante u oferentes que se registren previamente en la plataforma. También se atenderán empresarios, "head hunters" o buscadores de talento humano y todo tipo de empresas interesadas en publicar vacantes a través de la plataforma y de utilizar nuestros servicios.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes	El servicio de registro para oferentes y para demandantes es gratuito. El servicio de registro de vacantes tiene honorarios previamente pactados.
Servicio 2: Preselección	El servicio de preselección para los oferentes es gratuito; para los demandantes tendrán honorarios conforme a alguno de los paquetes adquiridos.
Servicio 3: Orientación ocupacional a demandantes	Los servicios prestados a los demandantes serán los previamente pactados.
Servicio 3: Remisión.	Los servicios prestados a los oferentes serán gratuitos, y los honorarios por los servicios prestados a los demandantes serán los previamente pactados.
Soporte técnico: Los usuarios podrán pedir soporte técnico a través del formulario de Contacto ubicado en la parte inferior del menú preguntas frecuentes y también escribiendo al correo de contacto ubicado en el pie de página en todo el portal "www.puertalaboral.com"	

La AGENCIA prestará de manera PRESENCIAL EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES en su sede ubicada en la Ciudad de Bogotá así:

ATENCIÓN PRESENCIAL SERVICIO DE ORIENTACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Bogotá
Dirección	Carrera 15 A # 121 – 12 Oficina 212

Teléfonos de contacto	704 85 09 – 323 226 37 16
Horario de atención al público	Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm
Servicio 1: Orientación ocupacional a oferentes	Los servicios prestados a los oferentes serán gratuitos.

Artículo 9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Acorde con la Ley 1581 de 2012, la información suministrada por los oferentes y demandantes de empleo será tratada de conformidad con las políticas de tratamiento de datos personales y con los términos y condiciones de uso de la plataforma "www.puertalaboral.com".

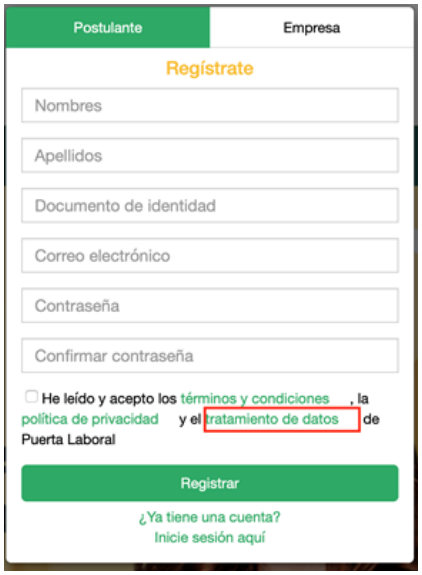
Los usuarios deberán autorizar expresamente en el portal web www.puertalaboral.com, a través de la plataforma, el tratamiento de datos personales para prestar el servicio de gestión y colocación de empleo, dentro de los límites legales y de conformidad con la autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

La información almacenada por los usuarios en el sitio www.puertalaboral.com, busca ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades; también está dirigida a la efectiva intermediación de la agencia de gestión y colocación de empleo y el adecuado ejercicio del servicio público de empleo.

Procedimiento para la reserva y el uso de los datos de los usuarios:

1. Los usuarios que deseen utilizar los servicios ofrecidos por la Agencia, deberán expresar su autorización para el tratamiento de datos a través de www.puertalaboral.com.
2. La autorización generará un registro digital.
3. Una vez autorice el usuario, podrá acceder a los servicios e ingresar la información solicitada en la plataforma.
4. La información ingresada por el usuario será almacenada en un servidor (nacional o internacional).
5. El portal www.puertalaboral.com podrá utilizar cookies en este sitio para ayudar a identificar a un usuario y al dispositivo que se está utilizando, para mejorar la experiencia del usuario, mejorar el servicio, el rendimiento y la seguridad del sitio.
6. El servidor cuenta con toda la seguridad para impedir la vulneración de la información.
7. La información será reservada y únicamente se podría utilizar para los servicios que presta la agencia, en consecuencia, tendrá acceso a la misma, los empleados de la agencia, sus contratistas y los demandantes de acuerdo a su requerimiento de personal.
8. La veracidad de la información es responsabilidad de los usuarios, sin perjuicio, que la agencia pueda confirmar la información.
9. A la información y datos suministrados será utilizada exclusivamente para los servicios autorizados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
10. El usuario podrá pedir la eliminación, corrección, modificación y adición de la información o datos suministrados.

El sistema en el momento de capturar la información ya sea del aspirante o de la empresa, realiza la aclaración de términos y condiciones, conforme se ve en la imagen, donde se le pregunta al usuario si acepta y está de acuerdo con nuestras políticas.



De igual forma se aclara que la información reposa en un servicio web en la nube llamado Amazon Web Services, "*AWS le permite controlar su contenido mediante herramientas sencillas y potentes con las que puede determinar dónde se almacenará su contenido, proteger el contenido en tránsito y en reposo, y administrar el acceso a los servicios y recursos de AWS para sus usuarios. También implementamos controles técnicos y físicos responsables y sofisticados diseñados para evitar el acceso no autorizado al contenido del cliente o su revelación.*"

AWS en su política de privacidad de datos https://aws.amazon.com/es/compliance/data-privacy-faq/ manifiesta que establece controles para que solo personas autorizadas puedan acceder a ella.

Por último, se detalla que cada usuario puede acceder a la información conforme a su perfil, si es un postulante solo podrá acceder a la información de su hoja de vida, no podrá acceder a hojas de vida de otros postulantes o a información de empresas, esto se logra a través de un token que identifica cada usuario mientras está usando la plataforma.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

Artículo 10. DERECHOS DE LOS OFERENTES INSCRITOS. Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

a. A recibir atención adecuada y oportuna por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo
b. A recibir de manera gratuita los servicios ofrecidos por la AGENCIA.
c. A subir a la plataforma de la AGENCIA la hoja de vida, videos y los documentos soporte de los datos informados.
d. A conocer, actualizar y rectificar los datos personales que están en la plataforma de la AGENCIA.
e. A aceptar o rechazar libre y voluntariamente el empleo, del proceso de selección en el que haya participado.
f. A ser tratados sus datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
g. A conocer el reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.

Parágrafo: Los oferentes tendrán la obligación de suministrar obligación real, fidedigna y verificable.

Artículo 11. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES (posibles empleadores). Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

a. A recibir atención adecuada y oportuna por parte de la AGENCIA
b. A ingresar las vacantes disponibles según se pacte previamente con la AGENCIA, determinando de manera clara el perfil requerido para el cargo. Para ello, deberá tener usuario y clave o contraseña de acceso a la misma.
c. A tener acceso a las hojas de vida y soportes documentales de los candidatos a suplir las vacantes, que le sean enviados, de acuerdo al estudio del perfil por parte de la AGENCIA.
d. A conocer, actualizar y rectificar los datos que están en la plataforma de la AGENCIA.
e. A rechazar las hojas de vida que no se adecúen al perfil requerido para el cargo y a aceptar las hojas de vida que se acerquen al perfil requerido por la empresa.
f. A realizar los estudios y análisis que considere convenientes y necesarios para escoger el perfil de demandante que más se adecue a la vacante.
g. A escoger libre y voluntariamente al candidato que más se adecue al perfil requerido por la empresa.
h. A ser tratados sus datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
i. A conocer el reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.
j. Conocer con antelación las tarifas y precios, y los términos y condiciones de los servicios de gestión y colocación de empleo.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR, DEL DEMANDANTE Y DEL OFERENTE

Artículo 12. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR: De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.20. del Decreto 1072 de 2015, son obligaciones de los prestadores del servicio público de empleo:

a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colación a los usuarios del mismo.
b. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
c. Tener el Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios
d. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
f. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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.
g. 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.
h. 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.
i. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

j. 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.
k. 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.
l. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
m. Verificar que no se ofrezca a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
n. Revisar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

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

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

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

Artículo 13. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES (posibles empleadores). Los demandantes tendrán las siguientes obligaciones:

a. Presentar de manera detallada las características y condiciones de la vacante requerida en la plataforma de LA AGENCIA.
b. Informar a LA AGENCIA el nombre del candidato elegido para la vacante una vez finalizado el proceso de selección.
c. Informar a los candidatos no elegidos de la finalización del proceso de selección.
d. Pagar la comisión u honorarios pactados con LA AGENCIA.
e. Atender los requerimientos de información que le haga LA AGENCIA, relacionados con las vacantes.
f. Entregar a LA AGENCIA información real, verídica y verificable.
g. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
h. Cumplir con la normatividad vigente frente a la publicación de las vacantes, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES. Además del cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y de las leyes y normas vigentes, también serán obligaciones de los oferentes:

a. Hacer un uso adecuado de la plataforma "www.puertalaboral.com", esto es de acuerdo a los objetivos y principios de las normas que regulan el Servicio Público de Empleo.
b. Registrar en la plataforma información auténtica, veraz, confiable y conforme a la moral. El oferente será responsable de la información falsa que se ingrese en la plataforma ante las autoridades competentes.
c. Se abstendrá de realizar uso de la plataforma que pueda afectar patrimonial, moral o la reputación de demandantes, oferentes o a la AGENCIA.
d. Deberá mantener actualizada la información suministrada en la plataforma.

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

CAPÍTULO VI
OTRAS NORMAS

Artículo 15. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por cualquier ciudadano serán atendidas con prontitud y a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó.

Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias "P. Q. R. S. D" se recibirán exclusivamente a través del correo electrónico "contacto@puertalaboral.com". No obstante, el usuario antes de agotar ese recurso podrá solicitar soporte técnico o asesoría para el uso de la plataforma a través del correo contacto@puertalaboral.com o la línea de atención 57 1 7 04 85 09.

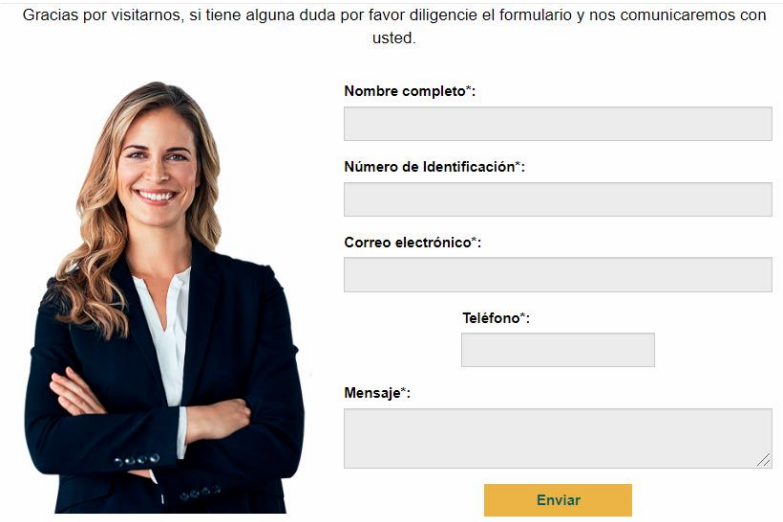
El procedimiento es el siguiente:

Recepcionar:

- El portal cuenta con un formulario para recepcionar las **PQRSD,** para acceder a ella se debe ir a la página https://www.puertalaboral.com/.

- En el menú de la página principal se debe hacer clic en la opción preguntas frecuentes.

El usuario debe desplazarse hasta el final de la página donde encontrara un formulario para que el usuario realice sus **PQRSD**



o El usuario debe diligenciar el formulario completo y dar clic en el botón de enviar, luego de lo cual el sistema enviará un correo al usuario y uno al correo de puerta laboral designado para la recepción de PQRSD.

Tramitar

o Diariamente el Dpto. de soporte y Tecnología realiza revisión de las solicitudes radicadas en el formulario dispuesto para dar solución a las PQRSD.

o El asunto con que se identifican los PQRSD es Puerta Laboral - CONSULTA FAQ.

Resolver

Ya direccionada cada solicitud, se procede a la resolución de la misma ya sea de manera técnica, soporte y guía en el registro y/o cargue de documentos.

Contestar

o El Dpto. de soporte y tecnología contesta las **PQRS y** envía vía correo electrónico la respuesta al usuario máximo en 5 días hábiles.

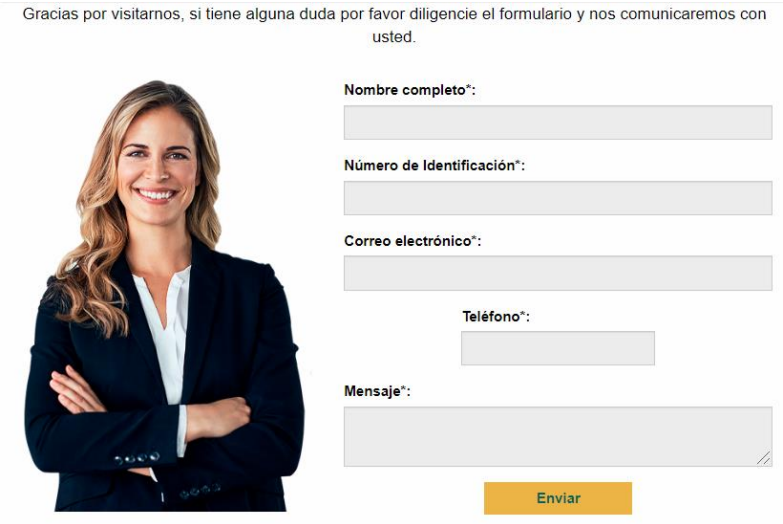
o En caso de que la solicitud sea sobre algún error o mal funcionamiento de la plataforma, la respuesta será de ser necesario contactando directamente al usuario.

Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios

El portal cuenta con un formulario para recepcionar las **PQRSD,** por este mismo medio se recepcionará las solicitudes de soporte técnico, para acceder a ella se debe ir a la página https://www.puertalaboral.com/.

- En el menú de la página principal se debe hacer clic en la opción preguntas frecuentes.

El usuario debe desplazarse hasta el final de la página donde encontrara un formulario para que el usuario realice sus **PQRSD**



- La solicitud de soporte llegara al correo designado.
- Las solicitudes serán resueltas por medio de correo electrónico, en caso que se requiera dar un soporte más detallado se contactará al usuario por vía telefónica o por medio de alguna aplicación de videollamada.
- El dpto. de soporte y Tecnología maneja horario de atención de lunes a viernes entre 8 am a 5 pm.

Artículo 16. CONDICIÓN DE AGENCIA. La AGENCIA, no tendrá ninguna relación laboral con los oferentes, ni se hará responsable por los oferentes colocados ante las empresas, dado que su función se limita a la intermediación.

Artículo 17. TARIFAS. Las tarifas que maneja la Agencia como honorarios por los servicios prestados a los demandantes se encuentran dentro de un rango tarifario contemplado en el portafolio de servicios así:

1. **Paquete Básico:** Contiene la publicación de la vacante en el portal www.puertalaboral.com, reclutamiento y perfilamiento de hojas de vida de candidatos ajustados al perfil y remisión de candidatos (3 por cargo) al demandante. Este paquete va desde doscientos veinticinco (225) UVR hasta quince mil (15.000) UVR dependiendo el número de vacantes y será escogido por el Demandante desde la plataforma "www.puertalabora.com"de acuerdo a sus necesidades.

2. **Paquete con cobertura y estabilidad de la vacante por un periodo determinado:** Es un paquete de servicios cuyo contenido y rangos tarifarios están en la siguiente tabla:

SERVICIOS Y TIPO DE CANDIDATOS	VALOR ÚNICO A PAGAR POR EL DEMANDANTE EN RELACIÓN CON EL PORCENTAJE DEL SALARIO OFRECIDO

Incluye: Publicación de la vacante, Reclutamiento HV, perfilamiento de candidatos, Pruebas Psicotécnicas, Entrevista con Psicóloga de Selección, Consulta en listas restrictivas públicas, Referenciación, Remisión de candidatos (3 por cargo) al demandante.	COBERTURA DE LA VACANTE POR 2 MESES	COBERTURA DE LA VACANTE POR 6 MESES	COBERTURA DE LA VACANTE POR 12 MESES
OPERATIVOS TIPO A (HASTA 3.800 UVR)	N.A	N.A	N.A
OPERATIVOS TIPO B / TÉCNICOS (HASTA 7500 UVR)	80 %	N.A	N.A
JEFES DE DPTO (HASTA 22.500 UVR)	70%	80%	N.A
GERENCIAS MEDIAS (HASTA 37.450 UVR)	60%	75%	65%

3. **Paquete sin cobertura de la vacante por periodo determinado:**

SERVICIOS Y TIPO DE CANDIDATOS	TARIFAS POR VACANTE			
Incluye: Publicación de la oferta, Reclutamiento de candidatos, perfilamiento de candidatos, Preselección, Evaluación por pruebas psicotécnicas acordes al perfil de la vacante, Entrevista con Psicóloga de selección, Consulta en listas restrictivas públicas. Remisión de candidatos (3 por cargo) al demandante.	Operativos Tipo A (Hasta $ 3.800 UVR)	Operativos Tipo B (Hasta 7.500 UVR)	Director de Dpto. (Hasta 22.500 UVR)	Gerencias Medias (Hasta 37.450 UVR)
	2.400 UVR	3.210 UVR	4.000 UVR	7.500 UVR

REQUISITOS

- El demandante debe estar registrado en www.puertalaboral.com
- La Agencia realizará la validación de información suministrada por los demandantes previo a prestar el servicio requerido

CONDICIONES

- Los precios no incluyen IVA.
- El paquete básico se cancela por anticipado en el portal www.puertalaboral.com a través de PSE.
- Para dar inicio a cualquier servicio de selección de candidato, el demandante debe cancelar anticipadamente el 50% de la tarifa y el 50% restante a la remisión del candidato seleccionado.
- Tiempos de cumplimiento: Entendemos que el factor tiempo es una variable sensible en los procesos, por lo que los tiempos de entrega serán máximo diez días después de contratado el servicio, teniendo siempre como prioridad la seguridad y calidad del servicio. Sin embargo, podrá extenderse el plazo o eximirse de responsabilidad a la Agencia, cuando ocurra caso fortuito o fuerza mayor o por causa imputable al demandante o a tercero.
- La remisión de oferentes preseleccionados en principio será máxima de dos ternas por vacante, sin embargo, podrá ser menor dada la disponibilidad de oferentes que cumplan los requisitos o por la especialización requerida para el cargo.
- La Agencia quedará exenta de cumplir sus obligaciones contractuales con el demandante, cuando por causa del demandante renuncie el oferente por desmejoras en las condiciones laborales, contractuales, salariales, acoso laboral o despido sin justa causa.