



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
UNIDAD DEL SPE**

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

BOGOTÁ D.C

enero 25 de 2023

LEADERSEARCH SAS

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN DESEGUIMIENTO Y
MONITOREO A LA RED DE PRESTADORES**



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Unidad del Servicio Público de Empleo
Cra 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.
PBX: (57 1) 7560009
www.serviciodeempleo.gov.co

Conforme el Decreto 1823 de Diciembre 31 de 2020 que modificó parcialmente el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 2232 de 2021, y demás normas reglamentarias, se constituye el presente **Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo**.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA: LEADERSEARCH S.A.S es una sociedad legalmente constituida mediante escritura pública de fecha 19 de noviembre de 1.999 otorgada en la Notaria 23 e identificada con Nit. 830.065.157-8, todo ello de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, propietaria de la marca y del dominio www.eempleo.com y su línea de negocio especializado – asociado llamado e-hunters www.e-hunters.com.

1.1. TIPO DE PRESTADOR: LEADERSEARCH S.A.S es una Agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo (Persona jurídica que tienen entre sus objetivos la prestación de servicios de colocación percibiendo una utilidad).

1.2. INFORMACIÓN:

Nombre o razón Social	LEADERSEARCH SAS
Identificación NIT	830.065.157-8
Tipo (Naturaleza)	Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo
Domicilio	Av. Calle 26 # 68B-70 Bogotá D.C.
Sistema de Información:	Eempleo
URL:	www.eempleo.com
Modalidad	Virtual
Servicios Básicos (Obligatorios)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PAR SU PRESTACIÓN.

Los servicios que serán prestados por LEADERSEARCH SAS se encuentran regulados bajo el Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.6.1.2.17., modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 “*Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015*”, en concordancia con el Artículo 3°, Numerales 2 y 3, de la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo que se dividen en Servicios Básicos y Servicios Especializados (optativos) como se indicará a lo largo del presente reglamento:

2.1. SERVICIOS BÁSICOS (obligatorios). De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.1.2.17 inciso 2 y la Resolución 2232 de 2021 artículo 3 numeral 1, los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral. A continuación, se relaciona y describe cada uno de los **servicios básicos** que eempleo.com ofrece:

1. REGISTRO DE:



a) **OFERENTES O BUSCADORES (trabajadores):**

Definición dada por la Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.2: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo con lo anterior, se informa a los Oferentes o Buscadores que cualquier persona puede registrar los datos de su hoja de vida en nuestro sistema de manera virtual en <https://www.eempleo.com/>. Una hoja de vida queda visible para los Potenciales Empleadores cuando se encuentre completa (la completitud de una hoja de vida depende del momento laboral en que se encuentre el Oferente o Buscador y de los formularios diligenciados en la plataforma).

El contenido mínimo de la Hoja de Vida que debe ser registrado de manera obligatoria por parte del Oferente o Buscador, comprende las siguientes variables:

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 la Experiencia
- 22 Total, tiempo de experiencia laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra

- 23 Aspiración salarial

Toda la información registrada por el Oferente o Buscador es compartida con Potenciales Empleadores y queda disponible **tan pronto** (de forma inmediata) se registra en la plataforma. Por tanto, una vez se registra, se le envía la confirmación vía correo electrónico registrado al instante.

Todo Oferente o Buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de **actualizar, rectificar o eliminar** (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, lo cual se explicará más adelante en el punto sobre el “**Instructivo actualización hoja de vida**”.

Los Oferentes o Buscadores registran la información de su hoja de vida en nuestro portal <https://www.elempleo.com> **sin costo alguno**.

A continuación se describe el proceso de las actividades:

Instructivo de registro de hoja de vida por primera vez:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón REGISTRAR HOJA DE VIDA
- Ingrese su tipo y número de documento, correo electrónico y haga clic en CONTINUAR
- Seleccione el nivel de estudios y confirme si cuenta con experiencia laboral (si o no), posterior diligencie los datos básicos.
- Valide, revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de datos de LEADERSEARCH SAS) y los términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos haga clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema. Si no los acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos de elempleo.com, tampoco tendrá una cuenta creada en nuestra plataforma.
- Diligencie los campos solicitados en los formularios, los cuales corresponden a todas las variables explicadas anteriormente, hasta completar la información laboral, de estudios formales y no formales con los que cuenta su perfil.
- Haga clic en guardar.
- Una vez el oferente o buscador completa los pasos explicados previamente, recibirá un correo a su email registrado en la cuenta, confirmando la creación exitosa de su hoja de vida en elempleo.com, esto no tomará más de 20 minutos.

Validación de datos del Oferente o Buscador:

- El oferente se registra online en: <https://www.elempleo.com/co/registro-hoja-de-vida>
- Sobre este formulario se ejecuta la primera validación sobre el campo: tipo y número de documento del oferente.
- La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos.

Proceso para recuperar las credenciales de acceso a la página web:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/iniciar-sesion>
- Haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario PERSONAS (oferente o buscadores) o EMPRESAS (Potenciales Empleadores).



- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Instructivo actualización de hoja de vida:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/> con sus datos de acceso a la cuenta hoja de vida
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Instructivo rectificación de los datos registrados:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En el menú superior ubique y haga clic en: PERSONAS (oferente o buscadores) o EMPRESAS (Potenciales Empleadores).
- Inicie sesión con sus datos de usuario.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA.
- Hacer clic en “Hoja de Vida”
- En hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desee rectificar.

Instructivo eliminación de los datos registrados:

- Ingrese a www.elempleo.com
- En el menú superior ubique y haga clic en: PERSONAS (oferente o buscadores) o EMPRESAS (Potenciales Empleadores).
- Inicie sesión con sus datos de usuario.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA.
- Hacer clic en “ajustes”.
- En “configuración” hacer clic en “ELIMINAR CUENTA”.
- Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- Hacer clic en el botón “eliminar cuenta”.

Instructivo para registrar la hoja de vida en las bases y sitios empresariales:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>



- En el menú superior ubique y haga clic en: PERSONAS (oferente o buscadores) o EMPRESAS (Potenciales Empleadores) REGISTRADAS; o si ya inicio sesión con su cuenta de elempleo.com ubique en el menú superior y haga clic en EMPRESAS
- Busque la(s) empresa(s) de su interés ubicando por nombre de compañía o sector industrial, haga clic en el logo o en VER EMPRESA
- Haga clic en: CREAR / REGISTRAR HOJA DE VIDA o valide las ofertas vigentes públicas de las compañías que se encuentran en la sección VACANTES / OFERTAS DE EMPLEO
- Ingrese los datos de acceso a su cuenta de elempleo previamente registrada o inicie el registro de su hoja de vida
- El sistema le mostrará un mensaje confirmando su registro exitoso y enviará por correo electrónico copia de su registro.

Instructivo para cambiar contraseña:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/iniciar-sesion>
- Haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario PERSONAS (oferente o buscadores) o EMPRESAS (Potenciales Empleadores)
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Asimismo, es importante indicar que la plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro.

A partir del 70% la hoja de vida del oferente queda disponible para búsquedas por parte de potenciales empleadores y postularse a ofertas laborales.

Es importante reiterar que al momento de realizar un registro, cada oferente o debe validar, revisar y leer el aviso de privacidad (política de Tratamiento de datos personales) y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos debe hacer clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema. Si NO los acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos de elempleo.com, tampoco tendrá una cuenta creada en nuestra plataforma.

b) POTENCIALES EMPLEADORES

Definición dada en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.3: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del Nit o documento de



identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Cualquier Potencial Empleador se puede registrar en nuestra plataforma sin costo alguno. Sin embargo, para poder utilizar nuestra herramienta deberá adquirir productos o servicios especializados adicionales, dentro de las diferentes opciones que tenemos las cuales se definen en el capítulo de servicios especializados más adelante.

Validación información registrada del Potencial Empleador. El Potencial Empleador, debe ser una persona jurídica legalmente constituida, la cual para poder acceder a la plataforma y servicios de empleo.com se debe registrar previamente con empleo.com con los datos generales válidos como: NIT, número, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Por lo tanto, debe realizar un registro como proveedor y compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. El área de cartera de LEADERSEARCH S.A.S realiza una validación consulta de SAGRILAF y CIFIN y revisión de los Potenciales Empleadores antes de que se genere la orden de pago y que sea incluido como cliente. La documentación del Potencial Empleador queda alojada en archivo digital de la compañía, el cual cumple con la retención documental definida por la ley. En caso de que el Potencial Empleador no cumpla con los requisitos, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios.

En caso de ser aprobado, el Potencial Empleador se registra en una cuenta empresarial de forma exitosa, y recibirá de manera inmediata (es decir, al instante del registro) un correo automático de confirmación, posteriormente, el Potencial Empleador podrá adquirir una o más ofertas de empleo y/o paquetes de suscripciones que le permitirá a los Buscadores, acorde a sus necesidades, contar con un número disponible de vacantes desde nuestra plataforma.

Asimismo, existe una opción para que el Potencial Empleador se registre de manera autónoma en nuestra plataforma, la cual para validar su registro, el equipo de servicio al cliente (SAC) del empleo.com realiza el siguiente procedimiento con el objetivo de identificar posibles inconsistencias en la información suministrada en los registros.

- Descarga el reporte de potenciales empleadores que se registraron durante las últimas 24 horas hábiles.
- Validación de la información para confirmar que el nombre del potencial empleador coincide con el número de documento registrado en el RUES (Registro Único Empresarial).
- En caso de que los datos no coincidan con la información disponible en el RUES, se inactiva la cuenta para que no tenga acceso a la plataforma.
- Se le envía un correo electrónico a la cuenta que se inactivó solicitando documentos adicionales que permitan verificar la información de la cuenta. En caso de que se verifique la veracidad de la información, se procede a reactivar la cuenta.

Se recuerda al Potencial Empleador que al momento de realizar su registro, debe validar, revisar y leer el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos debe hacer clic en la opción aceptar para iniciar el registro como potencial empleador en el sistema. Si NO los acepta, los datos

diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos de elempleo.com, tampoco tendrá una cuenta creada en nuestra plataforma.

Los Potenciales Empleadores por cualquiera de las dos vías se registran de manera gratuita en el sistema con la información básica de la empresa y los datos de un usuario principal de la siguiente forma:

Instructivo de registro para Potenciales Empleadores:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En el menú superior ubique y haga clic en: EMPRESAS (Potenciales Empleadores)
- Diligencie los campos requeridos por el sistema
- Valide, revise y lea el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si los acepta puede continuar con el registro de la empresa en elempleo.com. En caso de no aceptarlos no podrá continuar.
- Para finalizar haga clic en continuar. El sistema le mostrará en el home con inicio de sesión correcto y confirmará vía email el registro de la compañía, al correo del Potencial Empleador proporcionado.
- Los registros nuevos tendrán activa una oferta gratuita, que se publicará una vez el usuario empresarial decida realizar la convocatoria. La vacante estará disponible durante 7 días a partir del momento de la publicación en el portal para los buscadores u oferentes y el potencial empleador tendrá acceso a 15 hojas de vida de los oferentes que se podrán descargar por medio de la cuenta creada.

Asimismo, se da a conocer que es posible registrar usuarios adicionales que tendrán acceso a la herramienta, asignando roles acordes con los permisos autorizados por el usuario principal administrador de la cuenta empresarial.

Instructivo registro de usuarios adicionales:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En la esquina superior derecha ubique y haga clic en: Iniciar sesión.
- Inicie sesión con sus datos de usuario.
- En el menú que se encuentra en el lateral izquierdo ubique y haga clic en: Configuración
- En el menú que se encuentra en la pantalla ubique y haga clic en: Administrador de usuarios
- En el lateral derecho ubique y de clic en icono de agregar usuarios.
- Diligencie los datos personales del nuevo usuario.
- Asigne un rol. Recuerde que puede escoger entre Administrador/Ejecutor/ Reclutador dependiendo de las funciones que desea establecer en este usuario.
- Ubique y de clic en guardar cambios para terminar el proceso.

c) VACANTES

Definición dada en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.4: Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Información necesaria para el registro de vacantes:



1	Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
2	Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
3	Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
4	Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
5	Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
6	Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería
7	Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
8	Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
9	Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
10	Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
11	Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
12	Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
13	Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
14	Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante
14	Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
16	Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Los anteriores campos y otros adicionales se reportan ante el SPE, tal como se evidencia en el documento llamado **GS-Ft-14-Anexo-Cumplimiento-Sistema-de-Informacion-Prestador** adjunto a la presente solicitud.

Instructivo registro y publicación de la vacante:

- Ingresar a <https://www.elempleo.com/>



- Iniciar sesión con las credenciales de cuenta empresarial en elempleo.com
- Asegúrese de tener producto activo y asignado al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta.
- En la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA.
- Diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación. Recuerde que Si elige publicación tipo EXCEPCIÓN, la vacante no quedará disponible al público, pero se reportará como posición excepcional ante el Servicio Público de Empleo.
- Una vez diligenciados todos los campos de registro, hacer clic en el botón CREAR OFERTA.
- La publicación quedará disponible en un término de veinte (20) minutos.

Instructivo vacante de carácter confidencial

- Inicie sesión con las credenciales de cuenta empresarial en elempleo.com
- Asegúrese de tener producto activo y asignado al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta
- En la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA
- Diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación.
- Elija tipo de publicación CONFIDENCIAL / EMPRESA
- La vacante quedará publicada en un término de veinte (20) minutos bajo esta condición.

Criterios de validación y control sobre las publicaciones que los Potenciales Empleadores realizan en la plataforma. Los Potenciales Empleadores que tienen acceso a publicar ofertas de empleo deben previamente durante el proceso de registro empresarial, aceptar los Términos y Condiciones (T&C) (<https://www.elempleo.com/co/terminos-condiciones>) y el Aviso de Privacidad (<https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad>).

En la aceptación de estas dos políticas se notifica y recuerda el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y en la plataforma de elempleo.com.

Para el caso de los Potenciales Empleadores que adquieren suscripciones de servicios y productos, se formaliza y firma un documento que contiene la propuesta del servicio junto con la carta de aceptación donde nuevamente se indica el correcto uso de los datos y de la información de las vacantes que se publican desde la cuenta empresarial es veraz y no engañosa. En este documento les damos a conocer las obligaciones frente a los Oferentes y Buscadores y frente a elempleo.com.

Por tanto, resulta importante aclarar que, el Potencial Empleador con la aceptación de los T&C para acceder al portal del elempleo.com declara y acepta que deberá registrar una vacante con base en la normatividad vigente que se expida el Gobierno Nacional, y por tanto, acepta que velará por conocerlas y cumplir con los estándares mínimos, los cuales se apoyará con elempleo.com como agencia privada de colocación de empleo para garantizar su cumplimiento. Por tanto, el Potencial Empleador se obliga a registrar la vacante de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. En caso de dudas en relación con la **descripción** de la vacante, deberá remitir la consulta al elempleo.com para que este le oriente.
2. NO publicar vacantes bajo condiciones que sean discriminatorias en edad, genero, raza, entre otros.

3. Publicar información veraz.
4. Se le informa al Potencial Empleador que en caso de recibir queja por parte de un Oferente sobre la vacante publicada se procederá con su revisión y validación.

En consecuencia, en caso de que sea reportado por parte de un buscador u oferente una vacante como falsa o no idónea, procedemos inmediatamente activar un protocolo que consiste en enviar en primera instancia un comunicado formal al usuario registrado (Potencial Empleador) para que nos indique el estado de esta, so pena, de inactivar el servicio o hasta llegar a su eliminación de la cuenta.

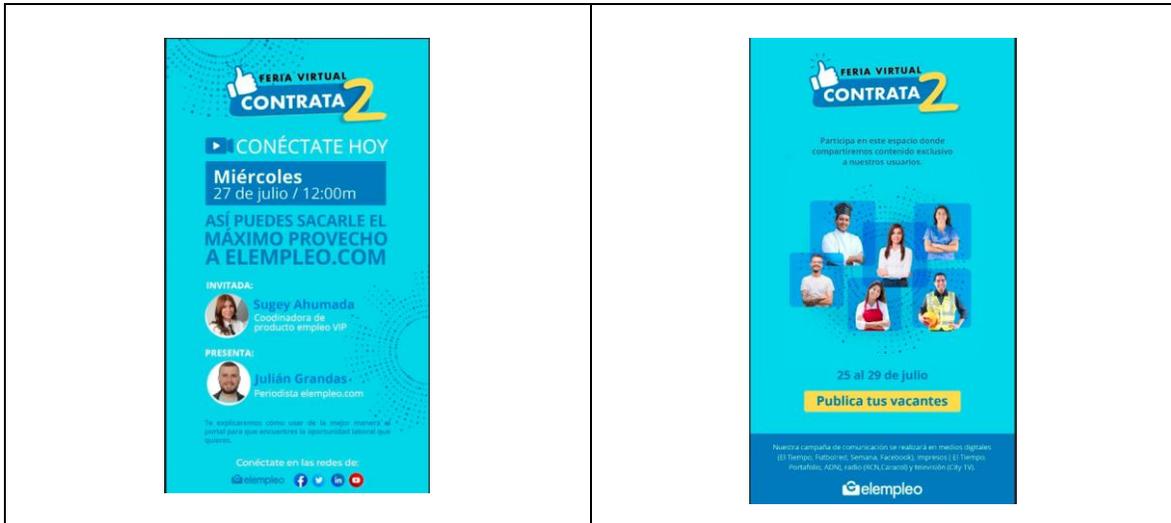
Los Potenciales Empleadores clientes de empleo.com tienen la posibilidad de publicar vacantes para recibir Buscadores. Sobre los Buscadores, los Potenciales Empleadores en el sistema pueden utilizar filtros que permiten llegar a los Oferentes o Buscadores que se ajustan con los requerimientos para el cargo. Los Potenciales Empleadores son autónomos en este proceso de filtro, y lo pueden aplicar todas las veces que lo consideren pertinente.

Los Potenciales Empleadores, previamente autorizadas por Leadersearch S.A.S., podrán publicar vacantes, acorde con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes, según corresponda.

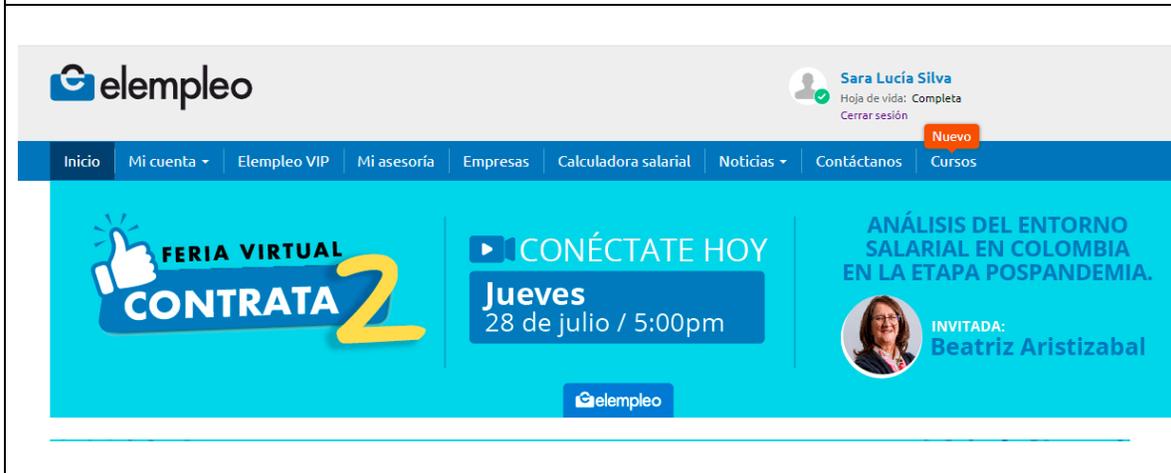
2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

De manera preliminar, queremos destacar que la orientación ocupacional tanto para Oferentes como para Potenciales Empleadores se dirige bajo contenidos exclusivos para cada uno de ellos, es decir, para ambos actores se manejan charlas, videos, artículos, ofertas, publicaciones de manera independiente, brindando a cada uno de ellos temas de su interés, por ejemplo, con base en nuestros registros en la plataforma dirigimos comunicaciones a través de correo, redes y página virtual con contenido de gran utilidad al cual pueden acceder de manera gratuita siguiendo las instrucciones puntuales para cada caso. Para explicar, nos permitimos a continuación remitir algunas comunicaciones que se dirigen de manera perfilada a nuestros usuarios, en donde en una pequeña muestra mostramos un ejemplo de una reciente campaña para nuestros usuarios quienes la reciben y la ven así:

Oferentes Buscadores	Potenciales Empleadores
----------------------	-------------------------



PARA AMBOS PÚBLICOS



a) Oferentes o Buscadores.

Definición dada en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.5. Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencia, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Comprende el análisis del perfil del buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad, y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de los siguientes instrumentos:

Información general de interés del mercado laboral para Oferentes o Buscadores. Actualmente elemplo.com cuenta con una sección dentro del portal donde se publican artículos orientados a Oferentes o Buscadores con información del mercado laboral colombiano. Compartimos información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad, y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de los siguientes instrumentos entre los que se encuentran actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo, entre las que se encuentran:

- a) Charlas elemplo, que consta de un contenido para oferentes al mes, dando a conocer experiencias de empresas en procesos de contratación y noticias del mercado laboral.
- b) Divulgación de Ofertas, en espacio en vivo por las redes sociales de elemplo.com en el que se comparten ofertas laborales de interés. Esto se hace una (1) vez por mes.
- c) Artículos escritos (son dos destinados a oferentes al mes).
- d) Videos en el canal de YouTube:
 - Testimoniales de empresas y usuarios que son clientes de elemplo.com y sus productos.
 - Cápsulas explicativas de las funciones de la plataforma de elemplo.com.

Todas las anteriores actividades se comunican a los oferentes o buscadores publicándolas en nuestras redes sociales o sitio web. Es importante destacar que los contenidos son dinámicos y atienden a las necesidades actuales que se presenten, las cuales son desarrolladas por un equipo idóneo del empleo.com. Asimismo, su duración está definida de acuerdo con la necesidad de la tentativa la cual puede estar entre media y una hora. La asistencia es voluntaria y se soporta bajo el número de reproducciones o conexiones en la red social.

El acceso es gratuito, la actualización y publicación de información se realiza semanalmente.

Instructivo de acceso a sección de contenido:

- Ingrese a www.elemplo.com
- En el menú superior ubique y haga clic en: Noticias
- Haga clic sobre la sección y el artículo de su interés
- También, Realice búsquedas de información laboral por palabra clave en el buscador ubicado en la parte derecha de la sección Noticias

Igualmente, LEADERSEARCH S.A.S realiza una **prueba conductual (PDA)** referente a la orientación ocupacional de acuerdo con la descripción definida por el Servicio Público del Empleo.

Cualquier persona registrada en elemplo.com tiene la posibilidad de aplicar una prueba conductual sin costo, que lo apoya a identificar fortalezas y debilidades de su perfil. La aplicación de esta es virtual y opcional, mensualmente se realizará un corte para identificar los usuarios que presentaron la prueba conductual, este indicador será informado al Servicio Público de Empleo mediante el informe mensual de métricas que se realiza.

Es importante recordar que una vez el usuario se registra en elemplo.com acepta la Política de Tratamiento de la información, en esta, el buscador u oferente autoriza a que los Potenciales Empleadores puedan tener acceso a esta información. El PDA es una prueba que, a través de una metodología simple, precisa y científicamente avalada, permite describir y analizar el Perfil Conductual

de los Buscadores. El reporte entregado a los Buscadores les permite conocer las fortalezas y áreas de oportunidad para desarrollar su perfil laboral.

No incluye retroalimentación ni asesoría personalizada. Los resultados también pueden ser visualizados por los Potenciales Empleadores que cuenten con producto PDA activo y vigente en su cuenta empresarial. El reporte PDA que visualiza un oferente, es el análisis que se muestra en su perfil de aproximadamente una página.

Instructivo de acceso a prueba a la aplicación de la prueba conductual PDA:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- Inicie sesión en su cuenta de hoja de vida en el sistema, o haga clic en REGISTRAR HOJA DE VIDA que se encuentra en la parte superior derecha de la página.
- En el menú principal, ubicado en la parte superior de la página, ubique y haga clic en MI CUENTA / PRUEBA CONDUCTUAL
- Lea detenidamente las instrucciones y recomendaciones antes de iniciar
- Haga clic en INICIAR PRUEBA, Diligencie los campos y preguntas. Tomará 20 minutos aproximadamente.
- Finalizada la prueba, consulte los resultados desde su cuenta, haciendo clic en MI CUENTA / PRUEBA CONDUCTUAL

Adicionalmente contamos con un canal en YouTube donde los oferentes o Buscadores pueden consultar sin costo, sobre temas relacionados con Recursos Humanos en Colombia, instructivos de la plataforma, tips, etc.

Instructivo de acceso canal YouTube elempleo.com:

- Ingrese a: <https://www.youtube.com/user/noticiaselempleo>
- Si desea recibir novedades o notificaciones del canal, haga clic en SUSCRIBIRSE
- Encuentre información por temas en LISTAS DE REPRODUCCIÓN
- Haga clic sobre el video de interés

b) Potenciales Empleadores.

Definición dada en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.6. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

LEADERSEARCH S.A.S realiza las siguientes actividades referentes a la orientación a Potenciales Empleadores.

Entrega información general de interés del mercado laboral para Potenciales Empleadores Actualmente elempleo.com cuenta con una sección dentro del portal donde se publican artículos orientados a empresas con información del mercado laboral colombiano tal como modalidades de contratación,

inclusión laboral, registro de vacantes. Debido a que esta sección es de libre acceso y no requiere de una autenticación, no es posible contar con estadísticas detalladas de quiénes acceden a ella.

El acceso es gratuito, la actualización y publicación de información se realiza semanalmente.

Instructivo de acceso a sección de contenido:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En el menú superior ubique y haga clic en: Noticias
- Haga clic sobre la sección y el artículo de su interés – MUNDO EMPRESARIAL (Dirigido especialmente a Potenciales Empleadores)
- También, Realice búsquedas de información laboral por palabra clave en el buscador ubicado en la parte derecha de la sección Noticias
- El acceso a esta información es libre y no está limitado a usuarios registrados en la plataforma.

Adicionalmente contamos con un canal en YouTube donde los Potenciales Empleadores pueden consultar sin costo, sobre temas relacionados con Recursos Humanos en Colombia, instructivos de la plataforma, tips, etc.

Instructivo de acceso canal YouTube elempleo.com:

- Ingrese a: <https://www.youtube.com/user/noticiaselempleo>
- Si desea recibir novedades o notificaciones del canal, haga clic en SUSCRIBIRSE
- Encuentre información por temas en LISTAS DE REPRODUCCIÓN y elija la de su predilección.
- Para ver videos instructivos de uso de la plataforma, elija la Lista de reproducción TUTORIALES ELEMPELO.COM.
https://www.youtube.com/watch?v=NIwCJfp1rNU&list=PLnhFbb3oEsv4P_QoI5nQuiucl2-kJkyWuh
- Haga clic sobre el video de interés
- Algunos de los contenidos que se publican en este canal son:
 - Charlas elempleo, un contenido para empresas al mes dando a conocer experiencias de empresas en procesos de contratación y noticias del mercado laboral.
 - Artículos escritos, dos destinados a Potenciales Empleadores una vez al mes.
 - Videos en el canal de YouTube:
 - Testimoniales de empresas y usuarios que son clientes de elempleo.com y sus productos.
 - Cápsulas explicativas de funciones de la plataforma de elempleo.com

3. Preselección.

Es el proceso que permite identificar entre oferentes o buscadores inscritos, aquellos que cumplan con el perfil requerido por la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador. (Resolución 2232 de 2021, artículo 3° numeral 1.7.)

Los Oferentes o Buscadores podrán conocer el estado de cada una de las postulaciones que realicen siguiendo estos pasos:



- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- En el menú superior ubique y haga clic en: PERSONAS (Oferentes o Buscadores)
- Inicie sesión con sus datos de usuario.
- Hacer clic en “mis procesos”.
- Hacer clic en la vacante a la que se haya postulado y que quiera conocer su estado.
- Los siguientes estados muestran al Oferente o Buscador en qué parte del proceso de selección se encuentra su postulación.

Se detallan los siguientes aspectos:

- **Oferta publicada:** este estado previo a la postulación muestra la fecha de publicación de la oferta.
- **Postulación a oferta:** el Potencial Empleador recibió la postulación del oferente a la oferta de empleo.
- **Visto por el Potencial Empleador:** en este momento se confirma que el potencial empleador consultó la hoja de vida del buscador u oferente de empleo.
- **En proceso:** el potencial empleador está revisando si el oferente cumple o no con el perfil de la vacante.
- **Preseleccionado:** la hoja de vida fue marcada por el potencial empleador para continuar en el proceso de selección.
- **No preseleccionado:** el potencial empleador decidió que el candidato no continuo en el proceso de selección.

De acuerdo con lo anterior, se puede apreciar que elempleo.com a través de su herramienta tecnológica soporta el proceso del oferente para que identifique de manera precisa el estado de su postulación y tenga contacto directo con el Potencial Empleador.

4. Remisión.

Definición dada en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3º numeral 1.8. Son las acciones que permiten poner a disposición del Potencial Empleador las hojas de vida de los Oferentes o Buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto los Oferentes o Buscadores remitidos.

Elempleo.com pone a disposición a las empresas autorizadas por Leadersearch S.A.S. la Base de datos, donde a través de los filtros elegidos por los Potenciales Empleadores pueden llegar a los candidatos que se ajusten a los perfiles para cubrir las vacantes.

Los usuarios empresariales de los Potenciales Empleadores son autónomos en este proceso de filtro y pueden aplicar todas las veces que lo consideren pertinente. El potencial empleador es el responsable de comunicar los pasos directamente al oferente. Leadersearch SAS no interviene en los procesos de Selección o en la comunicación directa con el oferente.

Es importante manifestar que los potenciales empleadores a través del empleo.com tiene una herramienta de autogestión en la que realizan una revisión desde la publicación de la vacante hasta la culminación o cierre del proceso en el cual NO interviene elemplo.com.

Las hojas de vida de Oferentes o Buscadores postuladas a ofertas de empleo quedan en la cuenta del que realizó la publicación una hora posterior a la aplicación de los candidatos.

Las hojas de vida registradas en la Base de Datos de elemplo están disponibles para consulta del Potencial Empleador las 24 horas del día para las empresas con autorización de Leadersearch S.A.S.

Las ofertas de empleo publicadas por los Potenciales Empleadores en la plataforma quedan disponibles 1 hora después de registrarla.

Elemplo.com cuenta con más de 23 criterios de filtro, disponibles para que los Potenciales Empleadores que cuenten con cuenta activa y permisos otorgados por Leadersearch S.A.S., puedan encontrar los Buscadores para cubrir sus vacantes, de acuerdo con el perfil y necesidad.

Los usuarios empresariales de los Potenciales Empleadores son autónomos en este proceso de filtro y pueden aplicar todas las veces que lo consideren pertinente.

Sobre la remisión, es importante dar a conocer que si bien **elemplo.com** no participa en el proceso que realiza un Potencial Empleador en la selección de un candidato, sí le permite a través de su plataforma acceder a diferentes perfiles de oferentes o buscadores para lograr cubrir según sus necesidades de la vacante publicada. Asimismo, elemplo.com como Agencia privada de gestión y colocación de empleo con Ánimo de Lucro le informa sobre la obligación que tiene como Potencial Empleador de reportar las vacantes colocadas para que de esta forma, elemplo.com las escale al SPE.

Instructivo para filtrar candidatos aplicantes a ofertas de empleo:

- Ingrese a <https://www.elemplo.com/>
- Inicie sesión con los datos de su cuenta empresarial registrada en elemplo.com
- Asegúrese de contar con producto activo y asignado al usuario que requiere hacer búsqueda de candidatos
- Ubique y haga clic en: MIS OFERTAS
- Haga clic sobre el título de la oferta a consultar
- En la parte izquierda, elija los filtros que considere pertinentes para ubicar las hojas de vida que se ajusten al perfil que requiere. Entre los que se encuentran: Ciudad, Años de experiencia, cargo, sector y subsector de experiencia, nivel educativo, profesión u oficio, palabra clave, aspiración salarial, etc.
- Finalmente haga clic sobre las hojas de vida que desea consultar en detalle
- En cualquier momento guarde, edite, elimine o ajuste los filtros

Instructivo para realizar búsquedas en la base de datos:

- Ingrese a <https://www.elemplo.com/>
- Inicie sesión con las credenciales de cuenta empresarial

- Asegúrese de contar con producto activo y asignado al usuario que requiere hacer búsqueda de candidatos
- En el menú principal ubicado en la parte izquierda, ubique y haga clic en BÚSQUEDA
- Elija las opciones de filtros de acuerdo con el perfil que requiere para cubrir la vacante. Entre los que se encuentran: Ciudad, Años de experiencia, cargo, sector y subsector de experiencia, nivel educativo, profesión u oficio, palabra clave, aspiración salarial, etc.
- El sistema le mostrará los candidatos que cumplen con los criterios elegidos. Si es una búsqueda recurrente puede almacenarla en su cuenta, haciendo clic en GUARDAR BÚSQUEDA, ubicada en la página al final de los filtros.

A continuación, se relaciona y describe cada uno de los servicios especializados que elempleo.com ofrece:

- 1.1. SERVICIOS ESPECIALIZADOS.** Se establecen de acuerdo con Decreto 1072 de 2015-Artículo 2.2.6.1.2.17. Inciso 3. Resolución 2232 de 2021 Artículo 3° Numeral 2. Son aquellos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano los cuales se clasifican en servicios asociados y adicionales:

Servicios asociados:

Son aquellos servicios, diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos a mejorar al oferente o buscador que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Elempleo.com cuenta con servicios, no definidos como básicos, que los oferentes o buscadores pueden adquirir voluntariamente, bajo un concepto de anualidad. Estos servicios no tienen una relación directa con la consecución o no de un trabajo.

ELEMPLEO GOLD (antes VIP) Y SILVER. Se trata de un servicio que apoya al oferente o buscador a estar mejor preparado al momento de enfrentarse al mercado laboral.

Dentro del servicio GOLD tenemos:

a. Prueba conductual – PDA- especializada. (100% virtual)

Los oferentes que adquieren elempleo GOLD pueden presentar una prueba conductual que a diferencia de la prueba incluida en los servicios básicos, es un informe de resultados mucho más detallado que consiste en un documento de alrededor 10 páginas que les permite conocer las fortalezas y áreas de oportunidad para desarrollar su perfil laboral.

Instructivo de acceso a prueba a la aplicación de la prueba conductual PDA – GOLD:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>

- Inicie sesión en su cuenta de hoja de vida en el sistema, o haga clic en REGISTRAR HOJA DE VIDA que se encuentra en la parte superior derecha de la página.
- En el menú principal, ubicado en la parte superior de la página, ubique y haga clic en **MEMBRESÍAS**.
- A continuación hacer clic en INICIAR PRUEBA en el campo de **“Prueba conductual”**.
- Lea detenidamente las instrucciones y recomendaciones antes de iniciar
- Haga clic en INICIAR PRUEBA, Diligencie los campos y preguntas. Tomará 20 minutos aproximadamente.
- Finalizada la prueba, consulte los resultados desde su cuenta, haciendo clic en MI CUENTA / PRUEBA CONDUCTUAL

Instructivo para acceder a eempleo GOLD:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/>
- Inicie sesión con los datos de su cuenta registrada de hoja de vida en la plataforma, o haga clic en la parte superior derecha en REGISTRAR HOJA DE VIDA
- En el menú superior elija y haga clic en MEMBRESÍAS
- Lea detenidamente los servicios, términos y condiciones antes de adquirir Eempleo GOLD
- Haga clic en ADQUIRIR
- Una vez el pago se realice exitosamente, se activará el producto en su cuenta dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la compra
- Realice la prueba conductual y las consultas salariales para completar el proceso de activación de prioridad en las búsquedas
- Programe la sesión ASESOR HOJA DE VIDA a través del sistema siguiendo las instrucciones en su cuenta activa GOLD.

b. Consulta de estudios de salarios (100% virtual)

Este servicio permite al oferente o buscador evidenciar cómo se remunera una persona con su perfil, en el mercado laboral colombiano y así determinar sus aspiraciones salariales, acordes con la realidad del mercado. Se incluyen dos consultas salariales dentro de la suscripción a Eempleo GOLD que incluye: (i) Descripción de funciones y responsabilidades del cargo. (ii) Cuadro estadístico del salario mensual y anual del cargo, según el sector, acompañado de una gráfica comparativa.

La metodología aplicada para este servicio consiste en:

Presentación de los resultados

Contiene información de las diferentes prácticas de compensación y beneficios, recolectada entre el año en curso, en empresas de diferentes sectores del mercado colombiano. Los valores expresados están en Pesos Colombianos. Este estudio busca brindar a los Potenciales empleadores un punto de partida que les permita estructurar y/o validar la política salarial que manejan actualmente y además facilitar la implementación de planes de ajuste y armonización internos al igual que estrategias para la atracción y retención del talento clave.

Estadísticas

Para asegurar la confidencialidad de toda la información, presentamos la información en términos estadísticos; medianas, cuartiles y percentiles. Nunca se menciona un caso en particular sino la práctica que se encuentra en estos salarios del total de la muestra.

Los datos salariales se presentan bajo los siguientes conceptos:

Percentil 25 (25º Perc): El punto de información que es más alto que el 25% del resto de la información en la muestra, cuando esta se jerarquiza de menor a mayor. También conocido como el primer cuartil o QI.

Mediana: El punto de data que es más alto que el 50% del resto de la información en la muestra, jerarquizando de menor a mayor. También conocido como el Percentil 50 o QII.

Percentil 75 (75º Perc): El punto de data mayor al 75% del resto de la data en la muestra cuando esta se jerarquiza de menor a mayor. También conocido como el tercer cuartil o QIII.

Promedio aritmético: Promedio resultante de la división de la suma de salarios de todas las compañías.

Parámetros - Componentes de Compensación:

Sueldo total anual: Sueldo base anual para los ocupantes del puesto, más la cantidad total de efectivo garantizado que recibe cada uno. Para los puestos de ventas se presenta la información descrita más los incentivos o comisiones.

Ingreso promedio mensual: Resultado de dividir la Compensación Efectiva anual entre doce (12).

Ingreso promedio mensual: Proyección de la compensación efectiva mensual con el porcentaje de aumento salarial promedio esperado para el año.

Pagos garantizados e incentivos a corto plazo: proporciona una vista general de los pagos localmente garantizados y la frecuencia con respecto a incentivos a corto plazo.

Instructivo consulta de salarios:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- Inicie sesión en su cuenta de hoja de vida en el sistema, o haga clic en REGISTRAR HOJA DE VIDA que se encuentra en la parte superior derecha de la página.
- En el menú principal, ubicado en la parte superior de la página, ubique y haga clic en MEMBRESÍAS.
- A continuación hacer clic en CONSULTAS SALARIALES
 - Ubique los 2 cargos de su preferencia y Haga clic en CONSULTAR

- Revise los resultados Salariales, perfil y requisitos de 2 Los cargos seleccionados desde su cuenta GOLD cuando requiera

c. **Prioridad en la Búsqueda de hojas de vida (100% virtual)**

Como resultado del proceso anterior (consultas salariales y prueba conductual), se activa el servicio de prioridad en las búsquedas de su hoja de vida para los procesos de selección a los cuales se postula

Este servicio permitirá que su hoja de vida aparezca en los primeros lugares de los resultados de búsquedas que realicen los Potenciales Empleadores registrados en elempleo.com cuando sus datos coincidan con las características y criterios de filtro que utilizan y requieren los Potenciales Empleadores.

El Buscador u Oferente tendrá acceso al servicio de Prioridad de Búsqueda de su hoja de vida durante la vigencia del Producto GOLD activo. Por tanto, en el momento de que se termine la vigencia del producto adquirido, este dejará de tener este servicio. Es importante indicar, que elempleo.com cuenta con una herramienta tecnológica que le al momento de activar la prueba PDA y consultas de salarios, ofrece al oferente GOLD el filtro para que su hoja de vida se ubique en los primeros lugares de las vacantes a las que se postula.

Elempleo.com envía un correo al oferente con ocho días de antelación a la terminación del servicio GOLD informándole que este finalizará, y por ende, a partir de esa fecha, la hoja de vida dejará de estar ubicada en las primeras posiciones.

d. **Asesor Hoja de Vida. (100% virtual)**

Este es un servicio personalizado, mediante el cual un asesor experto, es decir, un profesional con experiencia en procesos de reclutamiento orienta de manera competitiva a un oferente o buscador de empleo con la estructura de su hoja de vida, en una sesión de una hora. El profesional previamente tiene la posibilidad de estudiar la hoja de vida del oferente, lo cual le permite profundizar en su perfil y mediante una sesión de preguntas y conocimiento profundo hacia el oferente, le potencializa sus habilidades, ayudándole así a ser más visible entre sus competidores. A su vez, el oferente tiene la posibilidad de revisarla y presentar todo tipo de dudas para concretar en una nueva sesión o por correo electrónico registrado por el usuario GOLD, una versión final.

Asimismo, el oferente o buscador accede de manera exclusiva a un curso dictado por expertos en reclutamiento con una duración: 15 horas que le permitirá además desarrollar capacidades para el mundo laboral. Este curso se dicta 100% virtual, bajo modalidad online en vivo, este curso es llamado: “**Prepárate para buscar trabajo**”.

La invitación a participar en este es remitida al correo del Oferente o Buscador en la fecha establecida por Leadersearch SAS.

Instructivo para acceder a elempleo GOLD (antes VIP):



- Ingrese a <https://www.elemplo.com/>
- Inicie sesión con los datos de su cuenta registrada de hoja de vida en la plataforma, o haga clic en la parte superior derecha en REGISTRAR HOJA DE VIDA
- En el menú superior elija y haga clic en MEMBRESÍAS
- Lea detenidamente los servicios, términos y condiciones antes de adquirirlo
- Haga clic en ADQUIRIR
- Una vez el pago se realice exitosamente, se activará el producto en su cuenta dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la compra
- Realice la prueba conductual especializada y las consultas salariales para completar el proceso de activación de prioridad en las búsquedas.
- Programe la sesión ASESOR HOJA DE VIDA a través del sistema siguiendo las instrucciones en su cuenta activa GOLD

Elemplo SILVER:

e. Prueba conductual – PDA- especializada. (100% virtual)

Los oferentes que adquieren elemplo SILVER pueden presentar una prueba conductual que a diferencia de la prueba incluida en los servicios básicos, es un informe de resultados mucho más detallado que consiste en un documento de alrededor 10 páginas que les permite conocer las fortalezas y áreas de oportunidad para desarrollar su perfil laboral.

Instructivo de acceso a prueba a la aplicación de la prueba conductual PDA – SILVER:

- Ingrese a <https://www.elemplo.com/>
- Inicie sesión en su cuenta de hoja de vida en el sistema, o haga clic en REGISTRAR HOJA DE VIDA que se encuentra en la parte superior derecha de la página.
- En el menú principal, ubicado en la parte superior de la página, ubique y haga clic en **MEMBRESÍAS**.
- A continuación hacer clic en INICIAR PRUEBA en el campo de **“Prueba conductual”**.
- Lea detenidamente las instrucciones y recomendaciones antes de iniciar
- Haga clic en INICIAR PRUEBA, Diligencie los campos y preguntas. Tomará 20 minutos aproximadamente.
- Finalizada la prueba, consulte los resultados desde su cuenta, haciendo clic en MI CUENTA / PRUEBA CONDUCTUAL

Instructivo para acceder a elemplo SILVER:

- Ingrese a <https://www.elemplo.com/>
- Inicie sesión con los datos de su cuenta registrada de hoja de vida en la plataforma, o haga clic en la parte superior derecha en REGISTRAR HOJA DE VIDA
- En el menú superior elija y haga clic en MEMBRESÍAS
- Lea detenidamente los servicios, términos y condiciones antes de adquirir elemplo SILVER
- Haga clic en ADQUIRIR de acuerdo a su preferencia: elemplo silver

- Una vez el pago se realice exitosamente, se activará el producto en su cuenta dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la compra
- Realice la prueba conductual y las consultas salariales para completar el proceso de activación de prioridad en las búsquedas
- Programe la sesión ASESOR HOJA DE VIDA GRUPAL a través del sistema siguiendo las instrucciones en su cuenta activa silver.

f. Consulta de estudios de salarios (100% virtual)

Este servicio permite al oferente o buscador evidenciar cómo se remunera una persona con su perfil, en el mercado laboral colombiano y así determinar sus aspiraciones salariales, acordes con la realidad del mercado. Se incluyen dos consultas salariales dentro de la suscripción a eempleo silver que incluye: (i) Descripción de funciones y responsabilidades del cargo. (ii) Cuadro estadístico del salario mensual y anual del cargo, según el sector, acompañado de una gráfica comparativa.

La metodología aplicada para este servicio consiste en:

Presentación de los resultados

Contiene información de las diferentes prácticas de compensación y beneficios, recolectada entre el año en curso, en empresas de diferentes sectores del mercado colombiano. Los valores expresados están en Pesos Colombianos. Este estudio busca brindar a los Potenciales empleadores un punto de partida que les permita estructurar y/o validar la política salarial que manejan actualmente y además facilitar la implementación de planes de ajuste y armonización internos al igual que estrategias para la atracción y retención del talento clave.

Estadísticas

Para asegurar la confidencialidad de toda la información, presentamos la información en términos estadísticos; medianas, cuartiles y percentiles. Nunca se menciona un caso en particular sino la práctica que se encuentra en estos salarios del total de la muestra.

Los datos salariales se presentan bajo los siguientes conceptos:

Percentil 25 (25º Perc): El punto de información que es más alto que el 25% del resto de la información en la muestra, cuando esta se jerarquiza de menor a mayor. También conocido como el primer cuartil o QI.

Mediana: El punto de data que es más alto que el 50% del resto de la información en la muestra, jerarquizando de menor a mayor. También conocido como el Percentil 50 o QII.

Percentil 75 (75º Perc): El punto de data mayor al 75% del resto de la data en la muestra cuando esta se jerarquiza de menor a mayor. También conocido como el tercer cuartil o QIII.

Promedio aritmético: Promedio resultante de la división de la suma de salarios de todas las compañías.

Parámetros - Componentes de Compensación:

Sueldo total anual: Sueldo base anual para los ocupantes del puesto, más la cantidad total de efectivo garantizado que recibe cada uno. Para los puestos de ventas se presenta la información descrita más los incentivos o comisiones.

Ingreso promedio mensual: Resultado de dividir la Compensación Efectiva anual entre doce (12).

Ingreso promedio mensual: Proyección de la compensación efectiva mensual con el porcentaje de aumento salarial promedio esperado para el año.

Pagos garantizados e incentivos a corto plazo: proporciona una vista general de los pagos localmente garantizados y la frecuencia con respecto a incentivos a corto plazo.

Instructivo consulta de salarios:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- Inicie sesión en su cuenta de hoja de vida en el sistema, o haga clic en REGISTRAR HOJA DE VIDA que se encuentra en la parte superior derecha de la página.
- En el menú principal, ubicado en la parte superior de la página, ubique y haga clic en Membresías.
- A continuación hacer clic en CONSULTAS SALARIALES
 - Ubique los 2 cargos de su preferencia y Haga clic en CONSULTAR
 - Revise los resultados Salariales, perfil y requisitos de 2 Los cargos seleccionados desde su cuenta SILVER cuando requiera

g. Prioridad en la Búsqueda de hojas de vida (100% virtual)

Como resultado del proceso anterior (consultas salariales y prueba conductual), se activa el servicio de prioridad en las búsquedas de su hoja de vida para los procesos de selección a los cuales se postula

Este servicio permitirá que su hoja de vida aparezca en los primeros lugares de los resultados de búsquedas que realicen los Potenciales Empleadores registrados en elempleo.com cuando sus datos coincidan con las características y criterios de filtro que utilizan y requieren los Potenciales Empleadores.

El Buscador u Oferente tendrá acceso al servicio de Prioridad de Búsqueda de su hoja de vida durante la vigencia del Producto SILVER activo. Por tanto, en el momento de que se termine la vigencia del producto adquirido, este dejará de tener este servicio. Es importante indicar, que elempleo.com cuenta con una herramienta tecnológica que le al momento de activar la prueba PDA y consultas de salarios, ofrece al oferente SILVER el filtro para que su hoja de vida se ubique en los primeros lugares de las vacantes a las que se postula.

Elempleo.com envía un correo al oferente con ocho días de antelación a la terminación del servicio SILVER informándole que este finalizará, y por ende, a partir de esa fecha, la hoja de vida dejará de estar ubicada en las primeras posiciones.

h. **Asesor Hoja de Vida Grupal. (100% virtual)**

Este es un servicio de sesión grupal, mediante el cual un asesor experto, es decir, un profesional con experiencia en procesos de reclutamiento orienta de manera competitiva a los oferentes o buscadores de empleo con tips y buenas prácticas sobre: la estructura correcta general de las hojas de vida, fuentes de reclutamiento, como potenciar su perfil en mercado laboral, entre otros temas de empleabilidad en una sesión de una hora. A su vez, los oferentes durante la sesión grupal tienen la posibilidad de hacer preguntas para resolver temas asociados a empleabilidad, las consultas serán contestadas por el asesor dentro de la sesión. Al finalizar los oferentes que asistieron a la sesión grupal recibirán las memorias y documentos con la información de valor vista en la asesoría.

Instructivo para acceder a elempleo SILVER:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/>
- Inicie sesión con los datos de su cuenta registrada de hoja de vida en la plataforma, o haga clic en la parte superior derecha en REGISTRAR HOJA DE VIDA
- En el menú superior elija y haga clic en MEMBRESÍAS
- Lea detenidamente los servicios, términos y condiciones antes de adquirirlo
- Haga clic en ADQUIRIR
- Una vez el pago se realice exitosamente, se activará el producto en su cuenta dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la compra
- Realice la prueba conductual especializada y las consultas salariales para completar el proceso de activación de prioridad en las búsquedas.
- Programe la sesión ASESOR HOJA DE VIDA GRUPAL a través del sistema siguiendo las instrucciones en su cuenta activa SILVER

1. Servicios Adicionales:

Son aquellos dirigidos a Potenciales Empleadores, diferentes a los básicos asociados, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para el acceso o permanencia a un empleo formal.

- a. **PAQUETES SUSCRIPCIONES PARA POTENCIALES EMPLEADORES:** Son paquetes de servicios a través de los cuales, el potencial empleador podrá administrar de manera eficiente y autónoma todos los procesos de selección que lleve a cabo su compañía, asimismo, le permitirá contar con una base de datos actualizada y robusta, cubrir sus vacantes en el menor tiempo posible y con el mayor ajuste a los perfiles requeridos. Estos servicios son

prestados 100% de manera virtual en la plataforma de [elempleo.com](https://www.elempleo.com) y sus tarifas se detallan en el numeral 10 del presente reglamento.

- b. E-HUNTERS.** Este es un servicio que se presta a través de proceso de consultoría y asesoría exclusivo para los Potenciales Empleadores a quienes se acompaña en el proceso para conseguir oferentes o buscadores de empleo que mejor se ajusten al perfil requerido. Cabe destacar que este servicio se presta de acuerdo con una venta consultiva, es decir, se ajusta a la necesidad de cada Potencial Empleador a quien se le entrega a la medida una propuesta comercial que cubra sus necesidades.

El procedimiento para la prestación de este servicio es el siguiente:

1. **Contacto:** El Potencial Empleador que desea contratar los servicios de E-Hunters puede revisarlos en <https://www.e-hunters.com/e-hunters> y contactarnos a través de los siguientes correos: talentos@e-hunters.com y comercial@elempleo.com o a los teléfonos 3204984133; 320498413; 3134617475.
2. **Tiempo de respuesta a los Potenciales Empleadores:** E- Hunter ofrece el servicio en un periodo de 15 días calendario contados a partir de la definición de perfil y aprobación del cliente mediante correo electrónico.
3. **Medio de respuesta.** E- Hunters presta el servicio 100% de manera virtual por tanto, las comunicaciones y respuestas son dirigidas al correo electrónico suministrado o registrado por parte del Potencial Empleador.
4. **Rol y Perfil.** Las profesionales que prestan el servicio son E- Hunters son:

Katherine Bohórquez Pérez. Psicóloga, especialista en Gestión del Desarrollo, experta en consultoría, líder de procesos de Selección Digitales, Gamificación, Headhunting y Business Intelligence, atendiendo sectores como: Medios, Tecnología Digital, Servicios, Retail, Construcción, entre otros. Asimismo cuenta con amplia experiencia en transformación digital de los procesos de RRHH hasta consolidarlos en su versión 4.0., posicionando las áreas de RRHH como áreas estratégicas. Especialista en capacitación, diseño de cursos virtuales de empleabilidad, colocación permanente, outplacement, marca personal y empleadora. www.linkedin.com/in/katherine-bohorquez-perez

Nathaly Vanessa Camacho Castro. Psicóloga especialista en Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, con experiencia en procesos de gestión humana: Selección, nómina, bienestar, capacitación, desarrollo y clima organizacional. Con experiencia y conocimiento en procesos digitales de reclutamiento, selección y contratación para Colombia y algunos países de Latinoamérica. www.linkedin.com/in/nathalycamacho

De acuerdo con la necesidad del Potencial Empleador a continuación se detalla cada uno de nuestros servicios relacionados con la adquisición de Oferentes o Buscadores:

1. **Proceso de evaluación de hojas de vida.** Este servicio consiste en la búsqueda de perfiles que se ajusten a las necesidades de la vacante del Potencial Empleador, es importante destacar que

el servicio está dirigido para todos los sectores, industrias y áreas funcionales que requieran perfiles profesionales, gerencias medias y altas con salarios superiores a los 4 millones de pesos.

Este servicio incluye acompañamiento al Potencial Empleador durante el proceso de selección, brindándole estudios de seguridad, referenciación, hojas de vida de candidatos listos para ser entrevistados.

Asimismo, es menester indicar que se desarrolla bajo una modalidad 100% virtual, y de forma rápida debido al conocimiento de E- Hunter del mercadeo y mapeo de compañías afines al perfil.

Finalmente, se debe tener en cuenta que la cantidad de hojas de vida será determinada por el cliente y serán efectivas cuando el candidato sea entrevistado.

El servicio se desarrolla bajo las siguientes etapas:

- a. **Recepción y aceptación del perfil.** Se concreta una cita con el Potencial Empleador con el fin de establecer las condiciones de la vacante ofertada en relación con el tipo de contrato, remuneración, funciones, responsabilidades, formación, experiencia, conocimientos específicos, dominio de idiomas, entre otras. A partir de esta información se diligencia el formato denominado perfil de cargo y se procede a solicitar la aceptación del Potencial Empleador.
- b. **Envío de cronograma.** Al momento de recibir la aprobación del perfil de cargo por el cliente, se diligencia el formato de cronograma en el cual se establecen las fechas y actividades para entregar la cantidad de hojas de vida acordadas las cuales comprenden un periodo de hasta 15 días calendario o menor según necesidad del Potencial Empleador.
- c. **Hunting.** Este se define como el proceso en que se da inicio al reclutamiento e investigación de mercado mediante la plataforma de empleo.com, así mismo se realiza la publicación de la oferta en las redes sociales y profesionales de e-hunters siempre acompañada de nuestra política de tratamiento de datos. A medida que se revisan las hojas de vida se realiza una preselección de aquellas que se ajustan a los requisitos establecidos en el perfil de cargo.
- d. **Evaluación de hojas de vida.** Se realiza mediante a) primer contacto con el candidato en el cual se verifica la información consignada en la hoja de vida, b) estudio de seguridad: consulta de adversos y visita domiciliaria de ser requerida, c) referenciación: contacto con ex empleadores para verificar la información brindada y el óptimo desempeño del candidato, esta información es consignada en un formato previamente establecido.
- e. **Envío de hojas de vida** Se realiza la transcripción de la cantidad hojas de vida solicitadas por el cliente a un formato de fácil lectura que incluye: perfil, estudios, experiencia y conocimientos.
- f. **Citación de candidatos.** Posterior a la revisión de las hojas de vida y la selección de candidatos para ser entrevistados se brinda apoyo en la coordinación de entrevistas y se hace entrega formal al cliente de los datos de contacto de cada uno de los citados.

2. **Proceso de evaluación de candidatos.** Este servicio que consiste en la evaluación de candidatos que son proporcionados por el Potencial Empleador y se presta a todos los sectores, industrias y áreas funcionales que requieran evaluar perfiles profesionales, gerencias medias y altas con salarios superiores a los 4 millones de pesos.

Este servicio incluye assessment center, evaluación individual, informe por candidato, pruebas generales y específicas, es desarrollado bajo una modalidad virtual y/o presencial. Se caracteriza por su objetividad al momento de contratar o promover talentos, usar las mejores herramientas de evaluación psicométrica, entregar de forma oportuna y detallada los resultados.

El servicio se desarrolla bajo las siguientes etapas:

- a. **Recepción y aceptación del perfil.** Se concreta una cita con el cliente con el fin de establecer las condiciones bajo las cuales se evaluarán a los candidatos en relación con funciones, responsabilidades, formación, experiencia, conocimientos específicos, dominio de idiomas, entre otras. A partir de esta información se diligencia el formato denominado perfil de cargo y se procede a solicitar la aceptación del cliente.
- b. **Recepción de hojas de vida.** Al momento de recibir la aprobación del perfil de cargo por el cliente, este debe enviar las hojas de vida de los candidatos que solicita que e-hunters evalúe.
- c. **Envío de cronograma.** A partir de la etapa anterior se diligencia el formato de cronograma en el cual se establecen las fechas y actividades para llevar a cabo la evaluación de cada uno de los candidatos en las siguientes dos semanas, este es compartido con el cliente.
- d. **Evaluación de candidatos.** Se realiza mediante la programación de: a) entrevistas: que permiten generar un contacto más cercano con el candidato donde se analizan las competencias a nivel profesional y personal, b) pruebas: estas varían de acuerdo al perfil y requerimiento del cliente, pueden estar relacionadas a aspectos teóricos, prácticos, personales, por ejemplo, Inglés, Excel, PDA, Wartegg, etc., c) estudio de seguridad: consulta de adversos y visita domiciliaria de ser requerida, d) referenciación: contacto con ex empleadores para verificar la información brindada a lo largo del proceso y el óptimo desempeño del candidato, esta información es consignada en un formato previamente establecido.
- e. **Elaboración de informe.** A partir de los resultados obtenidos en la fase anterior se realiza la selección de la terna: a) transcripción de la hoja de vida a un formato de fácil lectura que incluye: perfil, estudios, experiencia y conocimientos, b) resumen ejecutivo donde se encuentra el concepto de e-hunters, c) informe de competencias en el cual se comparan a los candidatos en relación con 5 habilidades y los resultados de cada una de las fases entrevista, pruebas, estudio de seguridad y referenciación.
- f. **Presentación de informe y concepto.** Se hace envío de los informes al cliente permitiendo que tenga una visión global y completa de los resultados de la evaluación, así mismo se emite un concepto por parte del consultor.
- g. **Seguimiento.** Cuando el cliente toma la decisión del candidato seleccionado desde e-hunters nos comunicamos con el candidato para acompañarlo en el proceso de vinculación o ascenso sí así lo necesita, de igual forma se informa y agradece a los candidatos no seleccionados.

- 3. Proceso de selección smart recruitment.** Este servicio consiste en brindar todo el proceso de ayuda para reclutar el perfil que se adapte a la vacante requerida por el Potencial Empleador. Este servicio se presta a todos los sectores, industrias y áreas funcionales que requieran evaluar perfiles profesionales, gerencias medias y altas con salarios superiores a los 4 millones de pesos. Incluye social medial recruiting, gamificación, vídeo corporativo logrando un mayor porcentaje de visibilidad, segmentación y atracción. Se caracteriza por brindar una experiencia única a los candidatos mientras que la empresa construye una marca empleadora innovadora, es desarrollado bajo una modalidad virtual.

El servicio se desarrolla bajo las siguientes etapas:

- a. **Recepción y aceptación del perfil.** Se concreta una cita con el cliente con el fin de establecer las condiciones de la vacante ofertada en relación con el tipo de contrato, remuneración, funciones, responsabilidades, formación, experiencia, conocimientos específicos, dominio de idiomas, entre otras. A partir de esta información se diligencia el formato denominado perfil de cargo y se procede a solicitar la aceptación del cliente.
- b. **Envío de cronograma.** Al momento de recibir la aprobación del perfil de cargo por el cliente, se diligencia el formato de cronograma en el cual se establecen las fechas y actividades para entregar la terna en dos semanas, este es compartido con el cliente.
- c. **Hunting.** Se da inicio al reclutamiento e investigación de mercado mediante la plataforma de elempleo.com, así mismo se realiza la publicación de la oferta en las redes sociales y profesionales de e-hunters siempre acompañada de nuestra política de tratamiento de datos. Igualmente, se hace uso de bases de datos, mailings masivos, sms. A medida que se revisan las hojas de vida se realiza una preselección de aquellas que se ajustan a los requisitos establecidos en el perfil de cargo.
- d. **Evaluación de Oferentes.** Se realiza mediante la programación de: a) vídeo corporativo: permite identificar de forma ágil y precisa el nivel de ajuste de las competencias del candidato en relación a la vacante, b) gamificación: mediante actividades lúdicas se logra reconocer y evaluar las competencias naturales de los candidatos debido a la sana competencia dentro del juego, c) entrevistas: que permiten generar un contacto más cercano con el candidato donde se analizan las competencias a nivel profesional y personal, d) pruebas: estas varían de acuerdo al perfil y requerimiento del cliente, pueden estar relacionadas a aspectos teóricos, prácticos, personales, por ejemplo, Inglés, Excel, PDA, Wartegg, etc., e) estudio de seguridad: consulta de adversos y visita domiciliaria de ser requerida, f) referenciación: contacto con ex empleadores para verificar la información brindada a lo largo del proceso y el óptimo desempeño del candidato, esta información es consignada en un formato previamente establecido.
- e. **Elaboración de informe.** A partir de los resultados obtenidos en la fase anterior se realiza la selección de la terna a) transcripción de la hoja de vida a un formato de fácil lectura que incluye: perfil, estudios, experiencia y conocimientos, b) resumen ejecutivo donde se encuentra el concepto de e-hunters, c) informe de competencias en el cual se comparan a los candidatos en relación a 5 habilidades y los resultados de cada una de las etapas: vídeo corporativo, gamificación, entrevista, pruebas, estudio de seguridad y referenciación.

- f. **Presentación de la terna.** Se hace envío de los informes al cliente permitiendo que tenga una visión global y completa de la terna en relación con los conocimientos técnicos, la formación académica, experiencia requerida, habilidades, competencias y valores. Además se brinda apoyo al cliente en la coordinación de entrevistas finales para tomar la última decisión.
- g. **Seguimiento y vinculación.** Cuando el cliente toma la decisión del candidato seleccionado desde e-hunters nos comunicamos con el candidato para acompañarlo en el proceso de vinculación si así lo necesita, de igual forma se informa y agradece a los candidatos no seleccionados. Por último, se recuerda la garantía del servicio.

La solicitud de nuestros servicios puede realizarse a través del gerente de cuenta de eempleo.com o comuníquese con nosotros a comercial@eempleo.com | talentos@e-hunters.co

A continuación damos a conocer el paso a paso de cada servicio en el mismo orden que fueron presentados anteriormente así:

Proceso evaluación de Hojas de Vida (virtual):

- Recepción y aceptación del perfil por parte del cliente.
- Envío de Cronograma.
- Reclutamiento/ Investigación de mercados / Hunting. (Fuentes utilizadas: eempleo.com)
- Envío de hojas de vida a cliente.
- Citación de candidatos a entrevista con cliente.

Proceso evaluación de Candidatos (virtual)

- Recepción y aceptación del perfil por parte del cliente.
- Recepción de hojas de vida de los candidatos a evaluar, enviadas por el cliente.
- Envío de Cronograma.
- Aplicación de pruebas de acuerdo con el perfil del cargo.
- Evaluación de candidatos.
- Elaboración de informe por candidato.
- Presentación de informe y concepto de cada candidato.
- Seguimiento.

Smart Recruitment (Proceso de selección digital – Virtual)

- Recepción y aceptación del perfil.
- Envío de Cronograma.
- Reclutamiento/ Investigación de mercados / Hunting. (Fuentes utilizadas: eempleo.com, redes sociales, LinkedIn, estas 2 ultimas el candidato envía su hoja de vida a correo electrónico indicado, aceptando nuestra política de tratamiento de datos o se postula a través de eempleo.com con el enlace dejado en la publicación.)
- Aplicación de pruebas de acuerdo con el perfil del cargo.



- Evaluación de candidatos.
- Elaboración de informe por candidato.
- Presentación de la terna.
- Seguimiento y vinculación.

Finalmente, cabe destacar que una vez el proceso culmina con el Potencial Empleador, este procede a diligenciar una encuesta de satisfacción la cual ayudará al control de los servicios prestados por E-Hunters.

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES. Puntos De Atención.

Leadersearch S.A.S cuenta con punto de atención 100% virtual.	
Caracterización del Punto de Atención:	Punto Virtual: es el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión.
Dirección	Servicios básicos y especializados
https://www.eempleo.com/	<p><u>Básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes de empleo. • Registro de potenciales empleadores. • Publicación de vacantes. • Orientación ocupacional. • Preselección. • Remisión. <p><u>Especializados:</u></p> <p>a. Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleo GOLD (antes VIP): <ul style="list-style-type: none"> ○ Prueba conductual. ○ Consulta de estudio de salarios. ○ Prioridad en la búsqueda de hojas de vida. ○ Asesor hoja de vida personalizado. • Empleo SILVER: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prueba conductual. ○ Consulta de estudio de salarios. ○ Prioridad en la búsqueda de hojas de vida. ○ Asesor hoja de vida grupal. <p>b. Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de suscripción para potenciales

	empleadores. <ul style="list-style-type: none">• E-hunters, servicio para potenciales empleadores.
--	--

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.

El soporte técnico para Potenciales Empleadores y Oferentes o Buscadores es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6 p.m. jornada continua. Este soporte es remoto, vía telefónica al telefónico: 2940100 o por correo electrónico: info@elemplo.com y, cuando se requiere, se utilizan herramientas tecnológicas para conectarse e identificar problemas en la infraestructura de los clientes, que puede afectar el funcionamiento de nuestros servicios (por ejemplo, servicios como Skype, zoom, entre otros).

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO (TRABAJADORES):

5.1. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO. El prestador debe describir los derechos que tendrán los buscadores y/o trabajadores al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo:

- A registrarse en cualquier momento acceder a los servicios prestados por elemplo.com
- Eliminar su hoja de vida cuando lo considere pertinente
- Recibir soporte técnico cuando tenga inconvenientes para poder usar la página
- Postularse a las vacantes que se ajusten con su perfil
- Derecho a presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), y que éstas sean atendidas oportunamente.
- Bloquear o no permitir que ciertas empresas vean la información de su hoja de vida
- Acceder en iguales condiciones que los demás usuarios Buscadores a la plataforma de elemplo.com.

5.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.

- Entregar información veraz y coherente en su hoja de vida
- Actualizar la información de su hoja de vida cada vez que tenga cambios
- Pagar oportunamente por los servicios especializados – Asociados.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES (EMPLEADORES):

6.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES (EMPLEADORES): El prestador debe describir los derechos que tendrán los Potenciales Empleadores de empleo al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través del prestador, los cuales se deben encontrar acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

- Tener un debido proceso en caso de que se reporten vacantes suyas como falsas o no idóneas.
- Acceder en iguales condiciones que los demás usuarios Potenciales Empleadores a la plataforma de elempleo.com.
- A publicar en cualquier momento sus vacantes y acceder a los servicios prestados por elempleo.com
- Derecho a presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), y que éstas sean atendidas oportunamente.

6.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES (EMPLEADORES):

- Reportar ante elempleo.com las vacantes que hayan sido colocadas
- Registrar información veraz y no engañosa de las vacantes disponibles
- Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma y/o en la descripción de las vacantes.
- Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según Resolución 129 de 2015 expedida por el UAESPE
- Utilizar el sistema únicamente para las vacantes que se adelanten dentro de su organización y/o para sus clientes
- Utilizar el sistema únicamente para adelantar procesos de selección. No se podrá dar un uso diferente a la información que se encuentra dentro de la base de datos.
- Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del 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 la publicación de vacantes. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representan conceptos de exclusión de poblaciones.
- Reportar cambios en los usuarios que tienen acceso a la herramienta, bien sea porque cambian o porque se retiran o ingresan de la organización
- Manejar los datos de ingreso a la plataforma de forma confidencial
- Pagar oportunamente por el servicio especializado – adicional.

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

SERVICIOS BÁSICOS:

Servicios básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes de empleo. • Registro de potenciales empleadores. • Publicación de vacantes. • Orientación ocupacional. • Preselección. • Remisión. 	Son servicios <u>GRATUITOS</u> para los Potenciales Empleadore y Buscadores u Oferentes

SERVICIOS ESPECIALIZADOS:

ASOCIADOS / OFERENTE O BUSCADOR	Durante los años 2022-2026
ELEMPLEO GOLD (antes VIP) que comprende: <ol style="list-style-type: none"> Prueba conductual – PDA- especializada. (100% virtual) Consulta de estudios de salarios (100% virtual) Prioridad en la Búsqueda de hojas de vida (100% virtual) Asesor Hoja de Vida personalizado. (100% virtual) 	Desde \$100.000 hasta \$300.000
ELEMPLEO SILVER que comprende: <ol style="list-style-type: none"> Prueba conductual – PDA- especializada. (100% virtual) Consulta de estudios de salarios (100% virtual) Prioridad en la Búsqueda de hojas de vida (100% virtual) Asesor Hoja de Vida grupal. (100% virtual) 	Desde \$100.000 hasta \$300.000

ADICIONALES / POTENCIALES EMPLEADORES:	Durante los años 2022-2026
E HUNTERS que comprende: <ol style="list-style-type: none"> Proceso de evaluación de hojas de vida Proceso de evaluación de candidatos. Proceso de selección smart recruitment. 	Entre 1.5 a 2 veces el salario de la vacante que se esté buscando ocupar por el Potencial Empleador
PAQUETES SUSCRIPCIONES PARA POTENCIALES EMPLEADORES que comprende: -Registro vacantes	Los rangos en las tarifas para Potenciales Empleadores oscilan así: ✓ Cientes individuales , publicación por unidad: entre \$100.000 más IVA. y \$500.000 más IVA ✓ Cientes en modalidades de suscripción o paquetes de productos: Entre \$1'000.000 más IVA (un millón de pesos) y \$60'000.000 (sesenta millones de pesos). Dentro del proceso de venta consultiva, se identifica la mejor solución para la empresa, acorde con el volumen y la complejidad de sus procesos de selección.
Preselección Básica - Búsquedas sobre candidatos aplicantes de ofertas de empleo	Los rangos en las tarifas para empresas oscilan así:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cientes individuales, publicación por unidad (donde tiene disponibles filtros para ubicar los candidatos aplicantes que se ajustan al perfil): entre \$100.000 más IVA. y \$500.000 más IVA ✓ Cientes en modalidades de suscripción (anuales): Entre \$1'000.000 (un millón de pesos) y \$60'000.000 (sesenta millones de pesos). Dentro del proceso de venta consultiva, se identifica la mejor solución para la empresa, acorde con el volumen y la complejidad de sus procesos de selección.
<p>Preselección Básica - Búsquedas sobre candidatos de la BD elempleo.com</p>	<p>Los rangos en las tarifas para empresas oscilan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cientes en modalidades de suscripción (anuales): Entre \$1'000.000 (un millón de pesos) y \$60'000.000 (sesenta millones de pesos). Dentro del proceso de venta consultiva, se identifica la mejor solución para la empresa, acorde con el volumen y la complejidad de sus procesos de selección.
<p>Remisión directa en la plataforma - para demandantes Búsquedas en la BD y búsqueda de aplicantes a ofertas de empleo</p>	<p>Los rangos en las tarifas para empresas oscilan así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cientes individuales, publicación por unidad (donde tiene disponibles filtros para ubicar los candidatos aplicantes que se ajustan al perfil): entre \$100.000 más IVA y \$500.000 más IVA. ✓ Cientes en modalidades de suscripción (anuales): Uno de los servicios dentro de los paquetes es la posibilidad de filtrar candidatos registrados en la base de datos de elempleo.com y filtrar sobre los candidatos aplicantes a ofertas de empleo. Entre \$1'000.000 (un millón de pesos) y \$60'000.000 (sesenta millones de pesos). Dentro del proceso de venta consultiva, se identifica la mejor solución para la empresa, acorde con el volumen y la complejidad de sus procesos de selección.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES. El procedimiento sigue el siguiente protocolo:



- Cuando el oferente o el demandante desee realizar una petición, queja o reclamo, deberá contactarnos a través de nuestra página y/o teléfono y especificar el asunto de esta.
- En la página está disponible el formulario de Contáctenos, ubicado en la parte superior derecha, así como también los datos de contacto en el footer en todo el portal. Datos de contacto:
 - ✓ Teléfono: (57) (1) 294 0100
 - ✓ Ext.: 2011 y 2012
 - ✓ Línea Nacional: 01 8000 123456
 - ✓ Correo: info@elempleo.com
 - ✓ Bogotá – Colombia
- A través de la página existe un formulario de contáctenos. Cuando el usuario (oferente o Buscador y Potencial Empleador) elige esta opción, el sistema lo lleva a una página para registrar su petición, queja o reclamo.

Instructivo para radicar una petición, queja, reclamo, denuncia, solicitudes y felicitación:

- Ingresar a www.elempleo.com
- En la parte superior derecha, ubicar y hacer clic en: CONTÁCTANOS.
- Diligenciar los campos y hacer clic en ENVIAR
- El usuario recibe una notificación en el sistema y copia en su correo electrónico registrado, sobre la PQR realizada
- Esta petición, queja y/o reclamo llega a una dirección electrónica y/o, destinada exclusiva para tal fin.
- El equipo de SAC diariamente revisa las PQRS entrantes y acorde con el asunto a tratar y nivel de criticidad, se le asigna prioridad de atención y asesor, dependiendo de la petición, queja o reclamo que realice el oferente o demandante
- Una vez se recibe la petición, elempleo.com cuenta con 48 horas hábiles para dar una respuesta a la petición, queja o reclamo.
- Si la solicitud no puede responderse en este lapso, se le notifica al usuario que su respuesta tardará un poco más de lo normal, por la especificidad o complejidad de su solicitud.

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. Las obligaciones que el prestador tendrá con los buscadores de empleo y los Potenciales Empleadores de mano de obra al momento que estos tomen los servicios de gestión y colocación son las siguientes:

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.
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. MARCO LEGAL. LEADERSEARCH SAS mediante el presente Reglamento da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1823 de 2020 que modificó el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 2232 de 2021, así como las demás reglamentaciones que han expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo que le son aplicables al negocio.

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Actualmente cualquier usuario persona o empresa que se registra en elempleo.com, antes de dejar sus datos personales en nuestra Base de datos, debe leer y aceptar voluntariamente el aviso de privacidad, términos y condiciones. En estos documentos se encuentra descrito políticas y procedimiento para el tratamiento de los datos que está dejando en nuestro portal, así como la información necesaria de acuerdo con lo exigido por la ley.



Si el usuario no acepta voluntariamente estas opciones la cuenta o datos y/o registro no quedará almacenados en la Base de datos de elempleo.com

Documento términos y condiciones:

<https://www.elempleo.com/co/terminos-condiciones>

Documento aviso de privacidad

<https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad>

Documento Políticas y procedimiento para el tratamiento en materia de protección de datos:

<https://www.elempleo.com/co/Files/Politicasyprocedimientosprotecciondatospersonales.pdf>

12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DEL EMPLEO. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, se prestará el servicio con sujeción a los siguientes principios:

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

13. 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 capítulo o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios;
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento;



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
7. Participar o promover entre sus usuarios oferentes de mano de obra la realización de acciones ilegales que afecten el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.”

14. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44, piso 7. Bogotá D.C.

Página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/>

Teléfono de contacto: (+60 - 1) 756 00 09 Extensiones: 1318 -1321

