

## REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN EMPLEO

Conforme al artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se elabora el presente Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de empleo.

### **1. Descripción y naturaleza del prestador de los servicios de gestión y colocación de empleo: Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo - ANATO.**

La Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo – ANATO es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter privado, con personería jurídica No. 265 del 20 de octubre de 1949 otorgada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, inscrita en la Cámara de Comercio el 04 de marzo de 1997 bajo el número 00002775 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, con NIT 860.020.530-8 y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C en la carrera 19B No. 83-63 piso 8 - Edificio ANATO.

#### **1.1 Tipo de prestador:**

- Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo.
- Modalidad de la prestación de servicios autorizados: Virtual.

### **2. Servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo**

#### **2.1. Servicios básicos de gestión y colocación:**

- A. Registro de oferentes, demandantes y vacantes.
- B. Remisión.

**NOTA:** De acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015, los servicios se prestarán **siempre** de forma gratuita.

#### **2.2 Descripción de los servicios que se ofrecen:**

- A. **Registro de oferentes:** Las personas podrán registrar su hoja de vida en el micrositio de ANATO al dar clic en Enviar hoja de vida. Para saber cómo acceder al micrositio, ver punto 3 del presente documento.



#### ✓ **Pautas Iniciales:**

- El registro tiene 6 formularios básicos y 2 opcionales. Según su formación y experiencia, algunos serán obligatorios y otros sugeridos. (Los campos que tengan (\*) son obligatorios).

- Use las ayudas y tips del sistema si tiene dudas durante el registro. Busque los iconos azules con signos de interrogación (?) y admiración (!)

✓ **Pasos para el registro:**

1. El primer paso se concentra en registrar el tipo y número de documento de identificación:

**Bienvenido al registro de su hoja de vida** ⓘ

**Nota:** Revise el tipo y número de su documento de identificación. Si requiere recuperar su clave necesitará estos datos.

\*Tipo de identificación:  \*Número:  \*Confirme el número:

**Cancelar** **Siguiente**

2. Las personas deberán responder las dos preguntas de la sección “tipo de hoja de vida”. (Se recomienda modificar las respuestas si cambia su situación laboral o educativa):

**Tipo de hoja de vida: formación y experiencia** ⓘ ○ Incompleta

**Nota:** los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. Los demás que no tienen este signo son opcionales.

\*Responda las 2 preguntas para iniciar el registro en [empleo.com](http://empleo.com):

\*1. ¿Está o ha cursado un estudio de bachillerato, técnico, tecnológico o profesional?  
 Sí  No

\*2. ¿Tiene experiencia laboral?  
 Sí  No

3. Las personas deberán ingresar datos tales como: Fecha de nacimiento, nombres y apellidos, tipo de identificación, documento de identificación, Usuario (Correo electrónico), clave para ingresar, pregunta de seguridad para recuperar su cuenta y respuesta a la misma. Al final debe ingresar el código de registro (Imagen).

**Datos básicos de registro**

\*Fecha de nacimiento: AAAA MM DD

\*Nombres:  \*Primer apellido:  Segundo apellido:

\*Tipo de identificación:  \*Documento de identificación:

\*Usuario (correo electrónico): ⓘ  \*Confirmar usuario (correo electrónico):

Correo electrónico alternativo: ⓘ

\*Clave para ingresar a [empleo.com](http://empleo.com) (mínimo 6 caracteres) \*Confirmar clave

\*Pregunta de seguridad: ⓘ  \*Respuesta:

  
 \*Código de registro  **Actualizar**

Ingrese este código en la casilla

4. Las personas deberán seleccionar si quieren recibir correos electrónicos con ofertas de empleo, mensajes de aliados, recibir noticias, promociones y servicios de elemplo.com - El Tiempo Casa Editorial. De igual manera debe seleccionar si desea autorizar a El Tiempo Casa Editorial para el envío de mensajes a través de correo electrónico y mensajes (SMS) vía celular. Las personas tendrán la opción de indicar “sí” o “no” al envío de cada una de las comunicaciones anteriormente mencionadas.

**Comunicaciones de elemplo.com** ⓘ

¿Recibir correos electrónicos con ofertas de empleo?  
 Sí  No

¿Suscribirse a mensajes de nuestros aliados?  
 Sí  No

¿Recibir noticias, promociones y servicios de elemplo.com?  
 Sí  No

¿Autoriza a EL TIEMPO Casa Editorial, sus filiales y/o subsidiarias para el envío de mensajes a través de correo electrónico?  
 Sí  No

¿Autoriza a EL TIEMPO Casa Editorial, sus filiales y/o subsidiarias para el envío de mensajes de texto (SMS) vía celular?  
 Sí  No

5. Las personas deberán leer y aceptar los términos y condiciones, además del Aviso de Privacidad del portal elemplo.com de El Tiempo Casa Editorial. Una vez hecho lo anterior deben hacer clic en siguiente.

**Términos y condiciones** ⓘ

Términos y Condiciones - elemplo.com Esta página establece los 'Términos y Condiciones' bajo los cuales usted puede usar elemplo.com. Por favor lea esta página cuidadosamente. Si usted no acepta los términos y condiciones establecidos aquí, no use elemplo.com (el Web Site) ni sus servicios. Mediante el uso de este Web Site usted está indicando su aceptación a estos 'Términos y Condiciones'. Leadersearch S.A.S. (la 'Compañía') puede modificar estos 'Términos y Condiciones' en cualquier momento. Usted debe visitar esta página periódicamente para revisar los 'Términos y Condiciones' debido a que los mismos son obligatorios para usted. Los

\*Acepto voluntariamente los Términos y Condiciones del portal

\*Acepto voluntariamente el Aviso de Privacidad del portal

**Siguiente**

6. Las personas deberán registrar información personal: Género, estado civil, lugar de nacimiento, teléfono, lugar de residencia, entre otros.

**Información personal** ⓘ ○ Incompleta

**Nota:** los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. Los demás que no tienen este signo son opcionales.

\*Género:  \*Estado civil:  \*País de nacimiento:

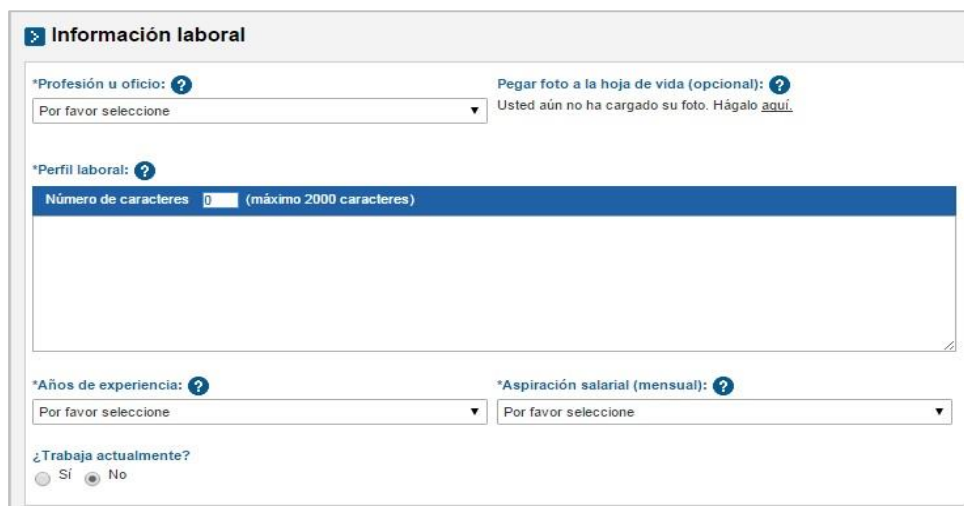
\*Departamento de nacimiento:  \*Ciudad/Corregimiento de nacimiento:

\*País de residencia:  \*Departamento de residencia:

\*Ciudad de residencia:  \*Dirección de residencia:

\*Teléfono residencia:  Teléfono celular:  Teléfono oficina:  Extensión:

7. En este paso las personas deberán ingresar información referente a la profesión u oficio a la que se dedican, podrán describir su perfil laboral (máximo 2000 caracteres). También podrán colocar los años de experiencia, aspiración salarial y si actualmente se encuentra trabajando. Opcional podrán publicar una foto.



**Información laboral**

\*Profesión u oficio:  Pegar foto a la hoja de vida (opcional):  ?

\*Perfil laboral:  ?

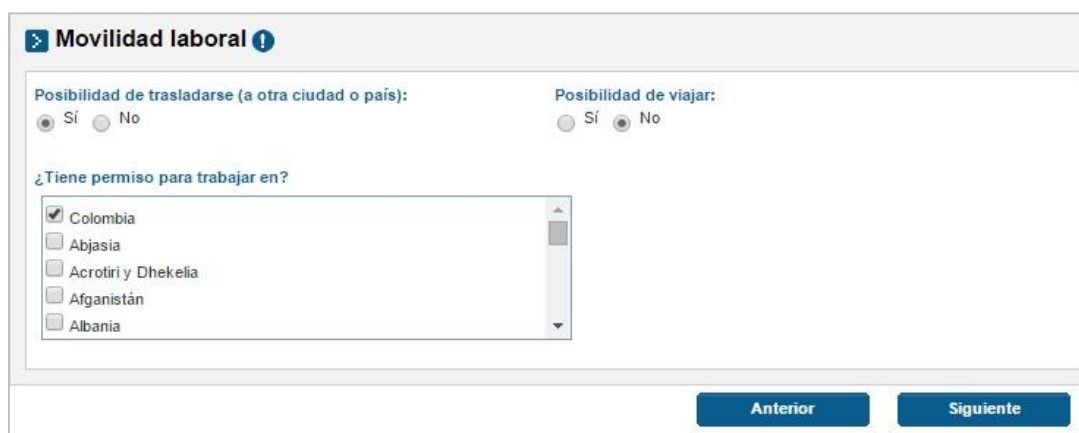
\*Años de experiencia:  ?

\*Aspiración salarial (mensual):  ?

¿Trabaja actualmente?  
 Sí  No

8. Las personas deberán seleccionar si tienen la posibilidad de trasladarse a otra ciudad. Una vez hecho lo anterior deben hacer click en siguiente.

**NOTA:** El servicio de la Agencia privada de Gestión y Colocación de Empleo de ANATO, solamente prestará éste servicio a **nivel Nacional**.



**Movilidad laboral** !

Posibilidad de trasladarse (a otra ciudad o país):  
 Sí  No

Posibilidad de viajar:  
 Sí  No

¿Tiene permiso para trabajar en?

- Colombia
- Abjasia
- Acrotiri y Dhekelia
- Afganistán
- Albania

**NOTA:** Al final de estos pasos el sistema le informará que el registro de la hoja de vida ha sido exitoso.



**Registro de su hoja de Vida**

Usted registro su hoja de vida en la base empresarial Agencias de Viajes Asociadas a ANATO en forma exitosa

**B. Registro de Demandantes:** Los Demandantes (Agencias de Viajes Asociada a ANATO), están previamente registrados en nuestra base de datos. Este archivo contempla toda la información de cada una de las Agencias de Viajes que pertenecen a la Asociación.

Las Agencias de Viajes Asociadas que requieran el servicio de registro y publicación de una oferta laboral, deberán comunicarse con el coordinador de ANATO para solicitar el [Formulario de solicitud de inscripción de ofertas laborales](#) y suministrar los requerimientos de la vacante. En el primer punto de este formulario, las Agencias de Viajes Asociadas colocarán los datos de contacto de la persona encargada para este proceso, el cual se corroborará con nuestra base de datos, si la Agencia de Viajes efectivamente es Asociada, se procederá a hacer efectiva la inscripción de la oferta laboral. (A continuación, se adjunta el primer punto del formulario):

**DATOS DE CONTACTO**

Agencia solicitante \*

Nombre Contacto \*

Teléfono \*

Correo Electrónico \*

Repita Correo Electrónico \*

Asimismo, ANATO llevará un registro de todas las Agencias de Viajes Asociadas que hagan uso de este servicio en una hoja de cálculo de Excel, en donde habrá la siguiente información: Fecha de solicitud de inscripción de la vacante, ciudad de la vacante, fecha de la inscripción de la vacante, fecha de cierre de la vacante, Agencia de Viajes solicitante, nombre de contacto, teléfono de contacto, e-mail de contacto, número de hojas de vida enviadas, número total de hojas de vidas enviadas y comentarios.

**NOTA 1:** Para todo lo anterior, si la Unidad del Servicio Público de Empleo lo requiere, esta información se compartirá.

Para comunicarse con el coordinador de ANATO, Las Agencias de Viajes Asociadas podrán hacerlo enviando un correo electrónico a [administrativo@anato.org](mailto:administrativo@anato.org), llamando al teléfono 4322040 (Preguntar por el encargado de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo) o podrán ingresar a la URL: <http://anato.org/es/node/3495> y hacer clic donde dice: [Formulario de solicitud de inscripción de ofertas laborales](#).

**NOTA 2:** Las Agencias de Viajes Asociadas deberán **diligenciar completamente** el formulario. Las ofertas laborales se inscribirán en el sistema informático de [empleo.com](http://empleo.com) (Minisite de ANATO), de acuerdo a la información que ellos suministren en este documento.

**NOTA 3:** En virtud de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la persona deberá manifestar que AUTORIZA a ANATO para recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir los datos personales que serán suministrados en el formulario. (Este tratamiento de información se realizará conforme a la **Política de Tratamiento de Datos Personales de ANATO**, la cual se podrá consultar en el cuarto punto del presente reglamento).

✓ Este formulario está dividido en seis partes (la última es opcional):

## 1. DATOS DE CONTACTO:

1.1 Agencia solicitante.

1.2 Nombre contacto.

1.3 Teléfono.

1.4 Correo electrónico.

## 2. DATOS DE LA OFERTA DE EMPLEO:

2.1 Nombre de la oferta.

2.2 **Área:** (Administrativa y Financiera, Archivo y Documentación, Auditoría, Contraloría e Interventoría, Calidad (aseguramiento, gestión y afines), Comercial, Ventas y Telemercadeo, Compras e Inventarios, Gerencia General (cargos corporativos), Logística y Distribución, Mercadeo y Publicidad, Operaciones y Procesos, Producción, Proyectos (análisis, desarrollo, gestión y afines), Recepción, Recursos Humanos y Admón. de Personal, Redacción y Generación de Contenido, Recursos Humanos, Servicio al Cliente y Sistemas y Tecnología). **(Elegir una opción).**

2.3 **Cargo equivalente:** (Abogado, Administrador, Asesor, Asistente, Auditor, Auxiliar, Contador, Coordinador, Director, Diseñador, Ejecutivo, Gerente, Gerente general, Ingeniero, Jefe, Mensajero, Practicante, Profesional, Programador, Recepcionista, Representante de ventas, Secretaria, Subdirector, Subgerente, Técnico, Vendedor, Webmaster y Otro). **(Elegir una opción).**

2.4 **Nivel:** (Alta Gerencia, Asistencial, Gerencia Media y Profesional). **(Elegir una opción).**

2.5 **Subnivel:** (Gerente Senior, Presidente, Vicepresidente, Auxiliar, asistencial y otros, Profesional Junior, Coordinador, supervisor o especialista, Gerente y Profesional). **(Elegir una opción).**

2.6 **Cantidad de vacantes:** (Número de vacantes).

2.7 **Rango del salario:** (Menos de \$650.000, \$650.000 - \$1.000.000 / \$1.000.001 - \$1.500.000 / \$1.500.001 - \$2.000.000 / \$2.000.001 - \$2.500.000 / \$2.500.001 - \$3.000.000 / \$3.000.001 - \$3.500.000 / \$3.500.001 - \$4.000.000 / \$4.000.001 - \$4.500.000 / \$4.500.001 - \$5.500.000 / \$5.500.001 - \$6.000.000 / \$6.000.001 - \$8.000.000 / \$8.000.001 - \$10.000.000 / \$10.000.001 - \$12.500.000 / \$12.500.000 - \$15.000.000 / \$15.000.001 - \$18.000.000 / \$18.000.001 - \$21.000.000 y Más de \$21.000.000). **(Elegir una opción).**

## 3. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS:

3.1 **Descripción:** (Funciones y tareas a realizar / mínimo 100 caracteres).

3.2 **Requisitos:** (Características que debe tener el candidato / mínimo 100 caracteres).

#### 4. UBICACIÓN DE LA OFERTA:

4.1 Departamento.

4.2 Ciudad.

#### 5. EDUCACIÓN REQUERIDA:

5.1 **Mínimo nivel de estudios:** (Bachillerato, Técnico Laboral, Formación técnica profesional, Tecnológica, Universitaria, Especialización, Maestría y Doctorado). **(Elegir una opción).**

5.2 **Profesión u oficio:** (Administración de Empresas, Administración Turística Hotelera, Comercio Internacional, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría, Derecho, Diseño Gráfico, Economía, Especialización en Mercadeo, Especialización en Administración de Empresas, Estadística, Finanzas Relaciones Internacionales, Geografía, Hotelería y Turismo, Ingeniería de Sistemas, Maestría en Administración de Empresa, Publicidad y mercadeo, Técnico en Sistemas Computación, Técnico en Gestión Contable, Sin Profesión, Otra Especialización, Otra Maestría y Otros). **(Elegir una opción).**

#### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL):

6.1 **Experiencia requerida:** (Sin experiencia, Menos de un año, 1 año, 2 años, 3 años, 4 años, 5 años, 6 años, 7 años, 8 años, 9 años, 10 años, Más de 15 años). **(Elegir una opción).**

6.2 **Tipo de contrato:** (Contrato de aprendizaje, Definido, Indefinido, Por obra o labor, Prestación de Servicios y Otro). **(Elegir una opción).**

6.3 **Intensidad horaria:** (Por hora, Semanal y Mensual). **(Elegir una opción).**

6.4 **Idioma:** (Alemán, Chino, Francés, Inglés, Mandarín, Portugués y Otro). **(Elegir una opción).**

6.5 **Dominio del idioma:** (10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%,90%, 100%). **(Elegir una opción).**

✓ **Una vez diligenciado el formulario, hacer clic en enviar.**

**NOTA 4:** Este formulario es un archivo Google Docs., el cual la persona al hacer clic en enviar llegará internamente a un correo electrónico que está diseñado para la elaboración de estos documentos. Así se recopilará la información suministrada. Una vez esto, se procederá a inscribir la oferta laboral.

C. **Registro de Vacantes:** Será la Agencia de Viajes Asociada que defina los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes. Esto se hará a través del [Formulario de solicitud de inscripción de ofertas laborales](#) que se explicó en el literal anterior.

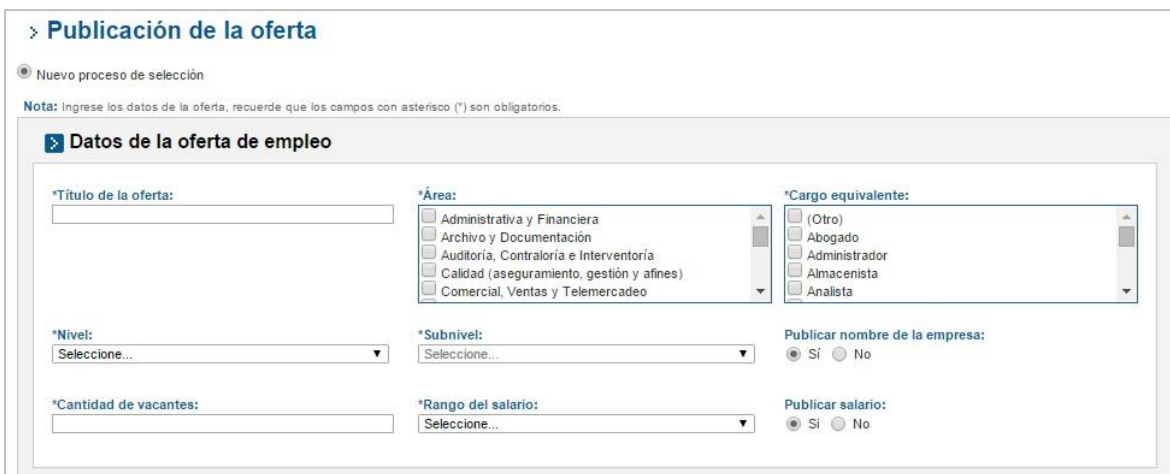
**NOTA:** El coordinador de ANATO, será el encargado de administrar el micrositio adquirido por la Asociación en la plataforma de empleo.com. Este coordinador transcribirá la información suministrada en el formulario e inscribirá las ofertas laborales de las Agencias de Viajes Asociadas que requieran este servicio en el sistema informático de empleo.com (Micrositio de ANATO). Este proceso se realiza de la siguiente manera:

✓ **Pauta Inicial:**

- Los campos que tengan (\*) son obligatorios).

✓ **Pasos para el registro:**

1. En el primer paso se debe indicar los datos de la oferta de empleo. Este paso tiene 7 campos que la plataforma del empleo.com tiene predeterminado, (dos son opcionales):

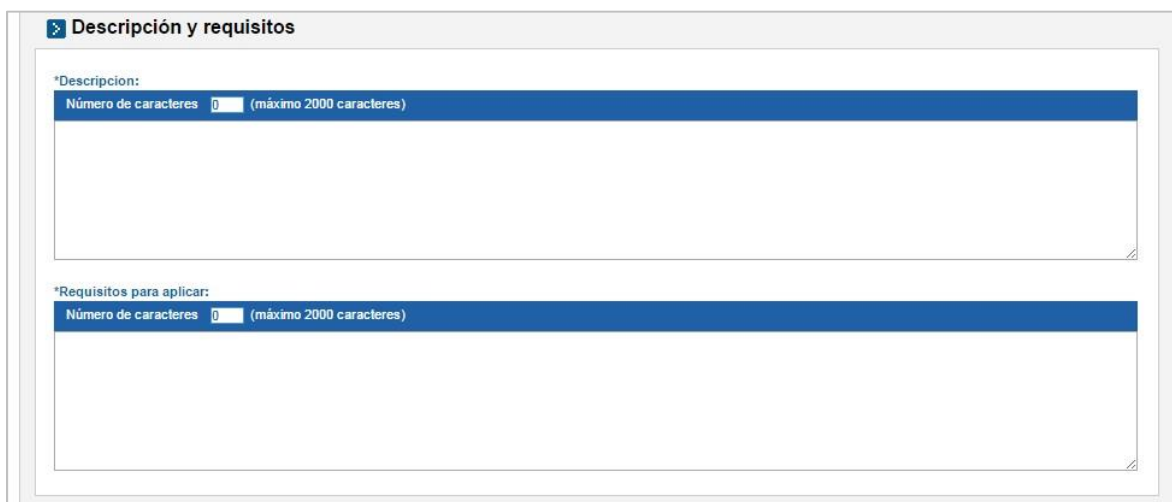


✓ En que consiste cada campo:

- **Título de la oferta** (Nombre de la vacante).
- **Área:** (Departamento donde se requiere personal): (Administrativa y Financiera, Archivo y Documentación, Auditoría, Contraloría e Interventoría, Calidad (aseguramiento, gestión y afines), Comercial, Ventas y Telemarketing, Compras e Inventarios, Gerencia General (cargos corporativos), Logística y Distribución, Marketing y Publicidad, Operaciones y Procesos, Producción, Proyectos (análisis, desarrollo, gestión y afines), Recepción, Recursos Humanos y Admón. de Personal, Redacción y Generación de Contenido, Recursos Humanos, Servicio al Cliente y Sistemas y Tecnología).
- **Cargo equivalente:** (Cargo que tendrá la persona a contratar): (Otro, Abogado, Administrador, Almacenista, Analista, Asesor, Asistente, Auditor, Auxiliar, Contador, Coordinador, Director, Diseñador, Ejecutivo, Gerente, Gerente general, Ingeniero, Jefe, Mensajero, Practicante, Profesional, Programador, Recepcionista, Representante de ventas, Secretaria, Subdirector, Subgerente, Técnico, Vendedor, Webmaster y Otro).
- **Nivel:** (Alta Gerencia, Asistencial, Gerencia Media y Profesional).
- **Subnivel:** (Gerente Senior, Presidente, Vicepresidente, Auxiliar, asistencial y otros, Profesional Junior, Coordinador, supervisor o especialista, Gerente y Profesional).
- **Cantidad de vacantes:** (Número de vacantes).
- **Rango del salario:** (Menos \$1 / \$1 a \$1,5 / \$1,5 a \$2 / \$2 a \$2,5 / \$2,5 a \$3 / \$3 a \$3,5 / \$3,5 a \$4 / \$4 a \$4,5 / \$4,5 a \$5,5 / \$5,5 a \$6 / \$6 a \$8 / \$8 a \$10 / \$10 a \$12,5 / \$12,5 a \$15 / Más de \$15).



2. En el segundo paso se coloca la descripción y requisitos de la oferta de empleo:



**Descripción y requisitos**

\*Descripción:  
Número de caracteres 0 (máximo 2000 caracteres)

\*Requisitos para aplicar:  
Número de caracteres 0 (máximo 2000 caracteres)

- **Descripción:** (Funciones y tareas a realizar – mínimo 2000 caracteres).
  - **Requisitos:** (Características que debe tener el candidato – mínimo 2000 caracteres).
3. Para el tercer paso se debe registrar la ubicación de la oferta (departamento y ciudad), una vez se seleccione la ubicación del departamento, el recuadro “Ciudades” se habilita, para seleccionar la ciudad correspondiente; en la última casilla el sistema automáticamente muestra el departamento y la ciudad seleccionada:



**Ubicación de la oferta**

\*Departamentos:   
 Toda Colombia  
 Amazonas  
 Antioquia  
 Arauca  
 Archipiélago De San Andrés

\*Ciudades:

\*Departamento y ciudad seleccionadas:

4. En el cuarto paso se debe registrar la educación requerida (mínimo nivel de estudios y profesión u oficio) que debe tener la persona que aplique a la vacante; en la última casilla el sistema automáticamente muestra las profesiones u oficios seleccionados:

**Educación requerida**

<p><b>*Mínimo nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Preescolar</li> <li><input type="radio"/> Básica Primaria (1° - 5°)</li> <li><input type="radio"/> Básica Secundaria (6° - 9°)</li> <li><input type="radio"/> Media (10° - 13°)</li> <li><input type="radio"/> Técnico Laboral</li> </ul>	<p><b>*Profesión u oficio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acuicultura</li> <li><input type="checkbox"/> Administración aeronáutica</li> <li><input type="checkbox"/> Administración agropecuaria</li> <li><input type="checkbox"/> Administración de aerolíneas</li> <li><input type="checkbox"/> Administración de bienes raíces</li> </ul>	<p><b>*Profesiones u oficios seleccionados</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
--	--	--

✓ En que consiste cada campo:

- **Mínimo nivel de estudios:** (Preescolar, Básica (1° - 5°), Básica Secundaria (6° - 9°), Media (10° - 13°), Técnico Laboral, Formación técnica profesional, Tecnológica, Universitaria, Especialización, Maestría y Doctorado).
  - **Profesión u oficio:** (Acuicultura, Administración aeronáutica, Administración agropecuaria, Administración de aerolíneas, Administración de bienes raíces, Administración de Empresas, Administración Turística Hotelera, Comercio Internacional, Comunicación Social y Periodismo, Contaduría, Derecho, Diseño Gráfico, Economía, Especialización en Mercadeo, Especialización en Administración de Empresas, Estadística, Finanzas Relaciones Internacionales, Geografía, Hotelería y Turismo, Ingeniería de Sistemas, Maestría en Administración de Empresa, Publicidad y mercadeo, Técnico en Sistemas Computación, Técnico en Gestión Contable, Sin Profesión, Otra Especialización, Otra Maestría y Otros).
5. Para el quinto paso se debe registrar la información adicional de la vacante (Años totales de experiencia, experiencia requerida en el cargo, tipo de contrato, intensidad horaria, idioma, dominio del idioma género y si desea agregar preguntas adicionales a la oferta de empleo). (Algunos campos son opcionales):

**Información adicional**

<p><b>Años totales de experiencia:</b> Entre <input type="text"/> y <input type="text"/></p>	<p><b>Experiencia requerida en el cargo:</b> <input type="text" value="Sin experiencia"/></p>	<p><b>Tipo de contrato:</b> <input type="text" value="Seleccione..."/></p>
<p><b>Intensidad horaria:</b> <input type="text" value="Seleccione..."/></p>	<p><b>Idioma:</b> <input type="text" value="Seleccione..."/></p>	<p><b>Dominio del idioma:</b> <input type="text" value="10"/></p>
<p><b>Género:</b> <input type="text" value="Seleccione..."/></p>	<p><b>¿Desea agregar preguntas adicionales a su oferta de empleo?:</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p>	

✓ En que consiste cada campo:

- **Años totales de experiencia** (Se debe colocar el rango de años específicos, si lo desea). (Opcional).
- **Experiencia requerida en el cargo:** (Sin experiencia, Menos de un año, 1 año, 2 años, 3 años, 4 años, 5 años, 6 años, 7 años, 8 años, 9 años, 10 años, Más de 15 años).
- **Tipo de contrato:** (Contrato de aprendizaje, Definido, Indefinido, Por obra o labor, Prestación de Servicios y Otro).
- **Intensidad horaria:** (Por hora, Semanal y Mensual).
- **Idioma:** (Alemán, Chino, Francés, Inglés, Mandarín, Portugués y Otro). (Opcional).
- **Dominio del idioma:** (10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%). (Opcional).

- **Género:** (Femenino o Masculino). Por recomendación de la Unidad del Servicio Público de Empleo esta opción no se usa. (Opcional).
- **¿Desea agregar preguntas adicionales a su oferta de empleo? Si – No:** Esta opción permite crear un cuestionario con preguntas específicas, como, por ejemplo: tiene usted conocimiento en manejo de GDS (Software de reservas de tiquetes, hoteles, alquiler de automóviles, entre otros), tiene usted conocimientos ofimáticos, tienen experiencia en el sector turismo. Es un plus que nos ofrece el [empleo.com](#) para corroborar que las personas que apliquen a cada una de las ofertas laborales inscritas en nuestro micrositio sean idóneas. (Opcional).

**NOTA:** Los cinco pasos anteriores se registran teniendo en cuenta la información suministrada por la Agencia de Viajes Asociada a ANATO en el [Formulario de solicitud de inscripción de ofertas laborales](#).

6. Para el paso seis, el coordinador de ANATO seleccionará el tiempo de vigencia de la vacante, indicando el periodo que ésta estará publicada.

**NOTA:** Las vacantes tendrán una duración de publicación máximo de dos meses.



7. En el séptimo y último paso, el coordinador de ANATO seleccionará las aplicaciones rápidas. Esta opción permite descargar las hojas de vida en formato PDF:



- ✓ Una vez se registran los datos de la vacante, se debe hacer clic en siguiete.

**NOTA 1:** Al final de estos pasos el sistema mostrará una ventana preguntando si desea publicar la oferta de empleo o no. (Si acepta, la vacante empezará a salir en [empleo.com](#) y en el micrositio de ANATO):



**NOTA 2:** Una vez inscrita la oferta, el coordinador de ANATO enviará un correo electrónico notificándole a la persona de contacto registrada en el formulario que la oferta laboral quedó registrada y publicada en [empleo.com](#) y en el micrositio de ANATO.

D. **Remisión:** Se enviarán las hojas de vida de las personas que hayan aplicado a la oferta laboral a la persona de contacto de la **Agencia de Viajes Asociada** que haya solicitado este servicio a través de correo electrónico.

**NOTA 1:** Las Agencias de Viajes Asociadas a ANATO, deben suministrar los datos de contacto de la persona encargada para este proceso y así poder realizar la respectiva remisión. Cómo se explicó en el literal B, estos datos se suministran en el primer punto del [Formulario de solicitud de inscripción de ofertas laborales](#). (A continuación, se adjunta el primer punto del formulario):

**DATOS DE CONTACTO**

Agencia solicitante \*

Nombre Contacto \*

Teléfono \*

Correo Electrónico \*

Repita Correo Electrónico \*

**NOTA 2:** Se entenderá que las personas que hayan aplicado a la oferta laboral, leyeron la descripción de la vacante y cumplen con los requisitos de la misma. Se recuerda que **ANATO no hará preselección de personal**.

**NOTA 3:** Las Agencias de Viajes Asociadas tendrán que retroalimentar al Coordinador de ANATO, acerca del proceso de selección y/o contratación de cada una de las personas que son remitidas y que han hecho parte de este servicio.

### 3. **Puntos de atención (Punto Virtual):**

La Agencia privada no lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo de ANATO solamente operará virtualmente. Por tanto, todo el procedimiento y todos los servicios se realizarán a través de su página web y de la plataforma virtual eempleo.com.

#### 3.1 **URL PÁGINA WEB DE ANATO:** <http://anato.org/es/node/3495>

**NOTA:** En esta URL encontrarán una breve descripción de los servicios que se prestarán. Adicionalmente, estará visible nuestra Política de tratamiento para la protección de datos personales y el presente Reglamento. Desde esta página habrá un hipervínculo que redireccionará al micrositio de ANATO en la plataforma virtual de eempleo.com.

#### 3.2 **URL MICROSITIO DE ANATO – EEMPLERO.COM:**

3.3 [http://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesEmpresariales/anato/index.aspx?a=1&\\_previous\\_url=%2fcolombia%2fCompanies%2fCompanySiteSearch.aspx%3f](http://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesEmpresariales/anato/index.aspx?a=1&_previous_url=%2fcolombia%2fCompanies%2fCompanySiteSearch.aspx%3f)

**Descripción:** ANATO tendrá un micrositio en donde las personas encontrarán una breve historia de la Asociación (¿Quiénes Somos? ¿Por qué trabajar con nuestras Agencias Asociadas? y Contáctenos). En la parte superior del minisite, encontrarán cuatro (4) casillas:

- i. **Inicio:** Al hacer clic las personas volverán al home principal de elempleo.com.
  - ii. **Enviar hojas de vida:** Las personas podrán ingresar su hoja de vida a la “base empresarial Agencias de Viajes Asociadas a ANATO”.
  - iii. **Aplicar a ofertas laborales:** Las personas encontrarán las ofertas laborales que estén vigentes, por orden de fecha de publicación (de la más reciente a la más antigua).
  - iv. **Página web:** Al hacer clic en esta casilla, se abrirá una segunda ventana que lo llevará al portal de ANATO.
- Tipo de Proveedor: Plataforma tecnológica (Micrositio “Base Empresarial”) de elempleo.com.
  - Servicio que presta elempleo.com:
    - ANATO contará con una Base Empresarial, en donde podrá inscribir ofertas de empleo solamente de sus Agencias de Viajes Asociadas, con la finalidad de poder atraer y/o conseguir hojas de vida de personas interesadas en trabajar en el sector turismo.
    - ANATO podrá consultar hojas de vida sobre una amplia base de datos del elempleo.com constituida por más de 4.000.000 a nivel nacional, que podrán ser vistas y descargadas.
    - Administrar información para cada oferta laboral inscrita, conservando un histórico de cada uno de los candidatos que participaron en el mismo.
    - Consultar contenido especializado en diferentes temáticas para gestión humana.
    - Realizar Consultas de tipo legal laboral.
    - Soporte técnico por si funcionamiento de alguno de los servicios contratos presenten alguna falla.

De igual manera, en este micrositio, habrá una breve historia de la Asociación (¿Quiénes Somos? ¿Por qué trabajar con nuestras Agencias Asociadas? y Contáctenos). En la parte superior del micrositio, encontrarán cuatro (4) casillas:

- v. **Inicio:** Al hacer clic las personas volverán al home principal de elempleo.com.
- vi. **Enviar hojas de vida:** Las personas podrán ingresar su hoja de vida a la “base empresarial Agencias de Viajes Asociadas a ANATO”.
- vii. **Aplicar a ofertas de empleo:** Las personas encontrarán las ofertas laborales que estén vigentes, por orden de fecha de publicación (de la más reciente a la más antigua).
- viii. **Página web:** Al hacer clic en esta casilla, se abrirá una segunda ventana que lo llevará al portal de ANATO.



- Proveedor de Internet: ETB. (14 megas mensuales).

**NOTA:** Anato cuenta con un canal de fibra óptica suministrado POR ETB. También se cuenta con una UPS para cuando la corriente falla, todos los computadores queden prendidos.

### 3.3 POBLACIÓN A ATENDER:

- **Demandantes:** Este servicio se prestará sólo a **las Agencias de Viajes Asociadas a ANATO**, facilitando la búsqueda y recolección de hojas de vida de nuevos colaboradores para estas empresas.
- **Oferentes:** Población en general. Personas que están en búsqueda de empleo.

### 3.4 SOPORTE TÉCNICO:

**Descripción:** Se prestará el soporte técnico de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Este soporte es remoto, vía telefónica al número (1) 4322040 o por correo electrónico a [administrativo@anato.org](mailto:administrativo@anato.org) También se podrán comunicar directamente con [elempleo.com](http://elempleo.com) al teléfono: 2940100 o al correo electrónico [info@elempleo.com](mailto:info@elempleo.com)

#### **4. Tratamiento de la información:**

##### **POLÍTICA DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, que regulan el manejo de la información de datos personales, la **Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo - ANATO-** pone en conocimiento la presente política de tratamiento para la protección de datos personales, la cual regula la recolección, almacenamiento, administración y protección de aquella información que se reciba por parte de los titulares.

1. La persona jurídica responsable del tratamiento de datos personales y por tanto de la base de datos en la cual se encuentren ubicados los mismos, es la Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo –ANATO- entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C, Colombia.
  - Dirección: 19B # 83 – 63 piso 8.
  - Correo electrónico: [juridico@anato.org](mailto:juridico@anato.org)
  - Teléfono: (571) 4322040

##### **2. Tratamiento y finalidad de los datos personales**

ANATO utiliza la información personal que los titulares suministran con el fin de desarrollar sus servicios, elaborar estadísticas, enviar información de noticias, actividades, entre otros relacionados con el objeto social de la Asociación.

Esta política aplica a todos los datos personales que ANATO recolecta, almacena, usa, administra, transfiere y transmite, tales como datos de afiliados, proveedores, contratistas, empleados y asistentes a eventos.

La Asociación se compromete a no recabar información innecesaria y a mantener la confidencialidad y seguridad de la misma.

El tratamiento de los datos será asignado a unos funcionarios específicos, de acuerdo con el área a cuyo cargo está la base de datos.

##### **3. Derechos de los titulares**

Conforme al artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, los titulares de la información tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
  - e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
  - f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 4. Autorización:** El tratamiento de datos personales realizados por ANATO implica una autorización previa e informada por parte del titular, salvo que los datos sean públicos.

Por lo anterior, ANATO adoptará un procedimiento para solicitar la autorización para la recolección de datos personales e informará las finalidades para las cuales serán almacenados los mismos, garantizándoles la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización podrá darse verbalmente, por escrito o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

El titular se compromete a brindar información cierta, veraz, exacta, autentica y vigente y se hace responsable por el contenido de la misma y de los perjuicios que cause a ANATO o a terceras personas. El titular debe mantener la información actualizada en todo momento.

#### **5. Área responsable del tratamiento de datos personales**

El departamento jurídico será el área encargada de la atención de las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos.

Por tanto, en caso de querer conocer, actualizar, modificar, rectificar, corregir o suprimir la información suministrada en cualquier momento, el titular deberá enviar un correo electrónico a [juridico@anato.org](mailto:juridico@anato.org) o comunicarse al teléfono 4322040.

#### **6. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.**

Los titulares, sus causahabientes, el representante y/o apoderado o por estipulación a favor de otro, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos.

Para tal fin, las anteriores personas deberán acreditar la siguiente información:

- Nombre y apellidos.
- Acreditar la calidad en la que actúa.
- Tipo de documento.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- País.
- Asunto.



La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando el titular o sus causahabientes realicen un reclamo por considerar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de la Ley, podrán presentar un reclamo, el cual deberá contener la siguiente información:

- Identificación del titular, del Causahabiente o del apoderado.
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- La dirección.
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7. ANATO se reserva el derecho a modificar esta Política en cualquier momento, cualquier modificación será publicada en esta página, de ser el caso se solicitará una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

La fecha de entrada en vigencia de esta política es el 27 julio de 2013 y fue modificada el día 08 de agosto de 2016.

## **6. Derechos de los oferentes y demandantes de empleo:**

### **6.1 Derechos y obligaciones de los oferentes (Buscadores y/o trabajadores):**

- i. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- ii. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- iii. Postularse a las vacantes que se ajusten con su perfil.
- iv. Eliminar su hoja de vida cuando lo considere pertinente.
- v. Entregar información veraz y coherente.
- vi. Actualizar la información cada vez que tenga cambios.
- vii. Recibir soporte técnico cuando tenga inconvenientes para poder usar este servicio.

### **6.2 Derechos y obligaciones de los demandantes (Empleadores):**

- i. Recibir un servicio adecuado y de calidad.

- ii. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- iii. Registrar información veraz y no engañosa de las vacantes disponibles en el formulario solicitud de publicación de vacantes.
- iv. Utilizar esta herramienta únicamente para las vacantes que se adelanten dentro de su Agencia de Viajes.
- v. Reportar cambios de la persona de contacto que registran en el formulario, bien sea por rotaciones del encargado(a) o porque se retiran de la empresa.
- vi. Informar a ANATO cuando la vacante haya sido ocupada.

#### **7. Obligaciones del prestador:**

- i. Brindar un servicio adecuado y de calidad.
- ii. Dar a conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- iii. Manejar los datos de los oferentes y demandantes que hagan uso de este servicio de forma confidencial, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- iv. Eliminar hojas de vida cuando lo considere pertinente.
- v. Brindar soporte técnico cuando existan inconvenientes para poder usar este servicio.
- vi. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios.
- vii. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo, de acuerdo a los formatos que establezca la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

#### **8. Atención de las peticiones, quejas, reclamos - PQRS**

El procedimiento sigue el siguiente protocolo:

- i. Cuando el oferente o el demandante desee realizar una petición, queja o reclamo, deberá contactarnos a través del correo electrónico [administrativo@anato.org](mailto:administrativo@anato.org) y/o al teléfono 4322040 (preguntar por el encargado de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo) y especificar el asunto de la misma.
- ii. El coordinador de ANATO revisará los comentarios y acorde con el asunto a tratar, le asigna prioridad de atención, dependiendo de la petición, queja o reclamo que realice el oferente o demandante.
- iii. Una vez se recibe la petición, ANATO cuenta con 10 días hábiles para dar una respuesta a la petición, queja o reclamo.
- iv. La respuesta a la petición, queja o reclamo se hará por escrito, al correo electrónico o dirección física que el oferente y/o demandante indique.

**NOTA:** Si la petición, queja o reclamo no puede responderse en este lapso de tiempo, se le notifica al usuario y/o Asociado que su respuesta tardará un poco más de lo normal, debido al grado de complejidad de dicha solicitud.

#### **9. Marco Legal:**

Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo se prestarán teniendo en cuenta la normatividad –vigente, en especial la Ley 1636 de 2013 y Decreto 1072 del 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo, las cuales podrán ser consultadas en la página web <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/index.php/normatividad>.