



CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO CD-014
(22 de julio de 2021)

Por el cual se modifica el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente.

El Consejo Directivo de la Universidad Católica de Oriente, en uso de sus atribuciones, en especial las conferidas en los literales a) y b) del Artículo 17 de los Estatutos Generales, y

CONSIDERANDO:

- a) Que, de conformidad con los Estatutos de la Universidad, compete al Consejo Directivo aprobar y modificar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y fijar las políticas generales en lo administrativo, académico y financiero;
- b) Que mediante Acuerdo CD-005 del 23 de marzo de 2021 se realizó actualización al Reglamento para la Prestación de los Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, con el propósito de solicitar autorización como prestadores de servicio de gestión y colocación de empleo ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- c) Que la Subdirección de Administración y Seguimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, mediante oficio SPE-GSM-2021-EE-0003441 de fecha 7 de julio de 2021, procede a pronunciarse sobre los documentos presentados, y a requerir las adiciones, complementaciones y aclaraciones que se considera necesarias para otorgar la autorización correspondiente; en los siguientes temas:
 - Desarrollar la guía-instructivo para la elaboración del reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.
 - Armonizar los servicios básicos con el lenguaje utilizado por el Decreto 1823 de 2020, refiriéndose en cada caso a Oferentes o Buscadores de Empleo y Potenciales Empleadores.
 - Definir las características de cada uno de los servicios a prestar.
 - Actualizar el marco legal mencionando el decreto 1823 de 2020.
 - Complementar las obligaciones del prestador, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 1823 de 2020).



PBX: + (57)(4) 569 90 90 WhatsApp: 322 569 90 90
Sector 3, Cra. 46 No. 40B - 50 - NIT: 890984746-7
Rionegro - Antioquia - Colombia



www.uco.edu.co



@uconiano universidad catolica de oriente

- Adicionar el acápite de actos prohibidos en la prestación del Servicio Público de Empleo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 1823 de 2020).
 - Adicionar el acápite Soporte del Punto Virtual Restringido, indicando el medio por el cual los usuarios pueden obtener soporte técnico de la página web (número telefónico, correo electrónico, etc.) entre otras observaciones contempladas en dicho oficio.
- d) Que el Centro de Servicios al Egresado, oficina que administra el servicio de la Bolsa de Empleo de la Institución, presenta propuesta de modificación al Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la UCO, con el fin de atender los requerimientos efectuados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo;

En mérito de lo expuesto el Consejo Directivo,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

Modificar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, el cual quedará así:

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE
LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE
(versión 7)**

Artículo 1. ENTIDAD, La UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE, es una institución de utilidad común, sin fin de lucro, con domicilio en Rionegro – Antioquía, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante las Resoluciones 2650 del 24 de febrero de 1983 y 6718 del 9 de mayo del mismo año, reconocida como Universidad según Resolución 003278 del 25 de junio de 1993. Acreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución 9522 del 6 de septiembre de 2019 – NIT 890.984.746-7.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de La Bolsa de Empleo, los derechos y deberes de los usuarios que la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente prestará a sus usuarios.

Artículo 3. MARCO LEGAL: Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1823 de 2020 “Por el cual se modifica parcialmente el título 6 sección 2 del decreto 1072 de 2015” sección 2 artículo 2.2.6.1.2.1 - 2.2.6.1.2.43, a la Ley 1636 de 2013, las resoluciones 129 y 3999 de 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido y expedirá el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo, y que sean inherentes al tipo de prestador.

Artículo 4. NATURALEZA DE LA BOLSA DE EMPLEO. La Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, se constituye en un servicio que presta la institución, en atención al Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación, en su Artículo 2.5.3.2.2.2, numeral 5., el cual establece que “ (...) las acciones de bienestar universitario exigen la existencia de programas y servicios preventivos salud para la atención de emergencias, primeros auxilios y situaciones de riesgo en las instalaciones de la institución de educación superior. Las acciones de bienestar universitario para facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de estudiantes en actividades propias programa que se encuentren cursando y la organización bolsas de empleo. El servicio de gestión y colocación de empleo se presta por medio del Centro de Servicios al Egresado de la Universidad Católica de Oriente, a los oferentes y a los demandantes.

Artículo 5. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. Los servicios que prestará La Bolsa de Empleo a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), se prestarán en forma gratuita, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

Artículo 6. TIPO DE PRESTADOR: BOLSA DE EMPLEO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR: Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados.

La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes y demandantes de los servicios.

Artículo 7. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO: Los servicios que prestará La Bolsa de Empleo a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, son:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes:

El registro se realizará a través de una plataforma de empleo bajo el dominio <http://www.uco.edu.co/>, mediante el aplicativo <https://www.elemplo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-orientev2=true>, el cual será compatible y complementario con el sistema de información del servicio público de empleo.

- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección
- d) Remisión

Los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador de empleo de acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto citado.

Tabla 1. Descripción de los Servicios de Gestión y Colocación

Servicios de Gestión y Colocación de Empleo
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 2, numerales 2 y 4 de la Resolución 3999 de 2015 expedida por el Ministerio de Trabajo.
Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.
Punto de atención (virtual)
Servicio de registro de oferentes o buscadores de empleo
Descripción: Es la inscripción de hojas de vida de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador

Virtual (x)

Procedimiento:

Condiciones y requisitos:

- El oferente de trabajo para hacer uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, debe ser estudiante activo o egresado titulado de uno de los programas que ofrece la Universidad Católica de Oriente.

Procedimiento para la inscripción:

- Una vez el oferente o buscador de empleo este matriculado o haya egresado de la Universidad es autorizado con su número de cédula para acceder a la plataforma de la Bolsa de Empleo.
- Una vez realizada la autorización, cada oferente o buscador de empleo debe ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo, registrar, guardar o actualizar su hoja de vida en el formato definido por la plataforma, lo que le permitirá, conocer, acceder y postularse a las vacantes ofrecidas por los demandantes.

Tiempo:

- Si el oferente o buscador de empleo presenta problemas con el usuario y contraseña el tiempo establecido es de un (1) día para restablecerla.

Información de registro:

- La información que se debe registrar en la hoja de vida establecida se define en el contenido mínimo de los establecido en la resolución 295 de 2017.
-

Datos personales

- Fecha de Nacimiento
- País de Nacimiento
- Municipio de Nacimiento
- Sexo
- País de residencia
- Departamento de residencia
- Municipio de residencia

Formación académica

- Nivel educativo
- Título de formación académica
- Fecha de finalización de formación académica

- País
- Profesión

Experiencia Laboral

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Total, tiempo de experiencia laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra

- Aspiración salarial

Completitud y calidad de la hoja de vida:

- La administración del portal de empleo se hará cargo de toda la revisión y asesoría de los candidatos al momento de postularse a una vacante.

Autorización de protección de datos:

- La plataforma desde el momento del registro tiene establecida las políticas de protección de datos de acuerdo con la ley 1581 de 2012.

Servicio de registro de potenciales empleadores

Descripción: Es la inscripción de la información básica de los potenciales empleadores de forma virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador

Virtual (x)

Condiciones, Requisitos y Procedimiento para Registro de Potenciales Empleadores

Condiciones y requisitos:

- Los potenciales empleadores deberán ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo, y registrar su empresa.

Procedimiento para la inscripción:

- Una vez registrada el administrador de la plataforma verifica toda la información y aprueba, el potencial empleador quedará automáticamente registrado en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente.
- El potencial empleador después de estar registrado puede registrar y guardar sus vacantes en el formato definido por la plataforma.

Tiempo:

- El potencial empleador al momento de la creación de la empresa en el portal de empleo será el que ingrese su usuario y contraseña, si olvida su contraseña el soporte de la empresa empleo.com será el encargado de hacer la gestión de recordación en plazo de 1 día en promedio.

Verificación de la legalidad

- La verificación de la legalidad del potencial empleador la hace el administrador del portal de empleo de la Universidad Católica de Oriente por medio del registro único empresarial RUES: <https://www.rues.org.co/>

Autorización protección de datos:

- La autorización del uso de la información de protección de datos la realiza directamente empleo.com, desde su inscripción la política de datos está claramente definida.

Servicio de registro de vacantes

Descripción: Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante en forma virtual

Virtual (x)

Procedimiento:

- Una vez registrada la vacante por el potencial empleador en la plataforma de la Bolsa de Empleo, ésta será revisada, aprobada y publicada por el administrador del portal de la Universidad Católica de Oriente, quién enviará un correo electrónico de notificación a los todos oferentes o buscadores de empleo, informando la publicación de una vacante.
- Los oferentes o buscadores de empleo al estar registrados en la plataforma acceden a todas las ofertas activas en el momento.

- Le corresponde a cada oferente o buscadores de empleo analizar si cumple con el perfil de la oferta y decidir su postulación o no.
- Los criterios que se validan antes de publicar la vacante son analizados de acuerdo al perfil solicitado por la empresa, y el rango salarial que si corresponda al perfil.
- Los tiempos para aprobar la vacante se realizan en un día, el administrador del portal de empleo diariamente ingresa a la plataforma para visualizar acciones a realizar.

Información de registro de la vacante:

- El registro de empresas internas se hace a través del siguiente link:

Paso 1: Ingrese a

<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-catolica-oriente/Home.aspx>

Paso 2: Si su empresa ya está registrada, inicie sesión. De lo contrario, seleccione la opción Registre su empresa y diligencie los datos solicitados.

Paso 3: Haga clic en el enlace Publicar oferta de empleo ubicado en el menú superior.

Paso 4: Complete los datos de la oferta. En el formulario Educación requerida, tenga en cuenta, seleccionar alguna de las profesiones de La Universidad Católica de Oriente (UCO).

Paso 5: Cuando termine de diligenciar todos los datos de la oferta haga clic en el botón guardar. La oferta será enviada a la universidad para su aprobación antes de ser publicada en nuestro portal.

Paso 6: Después de ser aprobada, la oferta de empleo quedará disponible en nuestro portal de oportunidades laborales para Egresados de la Universidad. Además, podrá recibir las hojas de vida de los aplicantes a la vacante.

Información del registro de la vacante

- Identificador
- Título de la oferta
- Área del cargo:
- Cargo equivalente:
- Lugar:
- Descripción Funciones:
- País
- Ciudades:
- Tipo de contrato:
- Salario

- Tiempo dedicado:
- Experiencia Requerida
- Requisitos para aplicar

Condiciones, Requisitos y Procedimiento para el Registro de Vacantes

Procedimientos y Criterios de Orientación Ocupacional a Oferentes:

- La orientación ocupacional a oferentes se realiza de manera virtual, se explica el paso a paso de los procesos y se asesora en la manera como deben subir su hoja de vida al portal y como pueden buscar ofertas laborales.
- Se podrá hacer orientación por medio de trabajo articulado a las acciones que se realicen desde las diferentes facultades enmarcadas a orientar a estudiantes y egresados en las diferentes temáticas y tendencias laborales.

Servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores:

Descripción: 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:

1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
4. Talleres de herramientas para el autoempleo.
5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

Virtual (x)

Comprende la asesoría en la construcción de perfil y hoja de vida del oferente o buscador de empleo, información general del mercado laboral, información sobre programas y eventos de empleabilidad y herramientas para la búsqueda de empleo. Estas asesorías se brindan de manera presencial en el Centro de Graduados de la institución o de manera virtual a través de video llamada. Esta orientación está a cargo del profesional de la Bolsa de Empleo.

Adicional a lo anterior, se realizan charlas o talleres de orientación laboral, dirigido a los practicantes; éstas se realizan una vez por semestre de forma masiva por modalidad presencial en el auditorio institucional o por modalidad virtual a través de videoconferencia. Para esto, los estudiantes son convocados previamente a través de invitación por correo electrónico.

Para el caso de los profesionales graduados, estas charlas o talleres se ofrecen en el marco de los eventos de conexión laboral, que la institución realice sola o a través de trabajo articulado con otras instituciones. Estos eventos se realizan al menos 1 vez al año por modalidad presencial en las instalaciones propias de la institución o en las instalaciones de alguna de las instituciones organizadoras del evento; o también, pueden realizarse de manera virtual a través del uso de plataformas y salas virtuales. Para esto, los graduados son convocados previamente a través de invitación y formulario de inscripción, que son enviados por correo electrónico y publicados en las redes sociales de la institución.

Nota: Las charlas o talleres de orientación laboral se realizan a través de trabajo colaborativo con profesionales y/o entidades invitadas.

Para solicitar esta orientación, el oferente deberá realizar la solicitud de manera telefónica en la línea 5699090 ext. 253 o al correo [egresado.jefe@uco.edu.co](mailto:jefe@uco.edu.co) y se le asignará una cita presencial o virtual según la preferencia del usuario.

El profesional de la Bolsa de Empleo le asignará una cita presencial o virtual al oferente, según la preferencia del usuario, y le notificará la fecha y hora de reunión telefónicamente o por correo electrónico. Si el usuario prefiere asesoría presencial deberá desplazarse al punto de atención físico para recibir la asesoría en la fecha y hora indicados, y si el usuario prefiere asesoría virtual se enviará el enlace de reunión, para que éste pueda ingresar y recibir la orientación.

Si la solicitud se realiza telefónicamente, se podrá asignar una cita de manera inmediata, siempre y cuando el profesional de la Bolsa de Empleo se encuentre disponible en ese momento, de lo contrario el oferente deberá solicitar la cita a través de correo electrónico. Si la solicitud de cita se realiza por correo electrónico, será respondida en un tiempo máximo de 24 horas.

El oferente o buscador de empleo deberá asistir a la asesoría presencial o virtual en la fecha y hora indicados por el profesional de la Bolsa de Empleo. Las asesorías presenciales o virtuales tienen un tiempo de atención estimado de 1 hora.

El profesional de la Bolsa de Empleo deberá tomar los datos completos del oferente o buscador de empleo para el registro de usuarios atendidos y verificará si el oferente se encuentra registrado en la Bolsa de Empleo. De ser así, revisará la hoja de vida del oferente o buscador de empleo y de ser necesario le brindará asesoría para su modificación y para la construcción de su perfil. En caso de no estar registrado, le brindará asesoría en su proceso de registro y luego le brindará asesoría con la construcción de su perfil y hoja de vida.

El profesional de la Bolsa de Empleo le brindará información al oferente sobre herramientas para la búsqueda de empleo, allí ampliará información sobre tips para enfrentar entrevistas de trabajo y sobre las tendencias del mercado laboral en la búsqueda de talento humano.

Finalmente, el profesional de la Bolsa de Empleo brindará al oferente información sobre programas o eventos de empleabilidad, que sean pertinentes según la necesidad del usuario y resolverá las dudas que surjan por parte del usuario.

En el caso de las charlas o talleres de orientación laboral masivos para practicantes, se programa una charla o taller por semestre que puede realizarse en modalidad presencial en el auditorio institucional o en modalidad virtual a través de videoconferencia. Para esto, los practicantes, son convocados previamente a través de invitación por correo electrónico.

Servicio de Orientación ocupacional a potenciales empleadores

Descripción: Es la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes.

Virtual (x)

- La orientación ocupacional a potenciales empleadores se realiza de manera virtual, vía correo electrónico se les envía el paso a paso de acceso y registro, se atienden las dudas y se acompaña en el proceso, una vez publican la vacante y el administrador del portal de acuerdo a los procesos ya mencionados acepta la vacante procede a hacer seguimiento y envío de correos de acuerdo a los filtros establecidos de los requerimientos de la empresa.
- En la orientación ocupacional a los potenciales empleadores se les da a conocer el portafolio de la Universidad Católica de Oriente con los diferentes programas de pregrado, posgrado y formación continua.
- En la modalidad virtual de prestación del servicio de orientación a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores será atendido por el administrador de la plataforma, quien a su vez cumple las funciones de jefe de Centro de Servicios al Egresado, esta persona es un profesional con las competencias para prestar dicho servicio.

El perfil profesional de la persona quien administra el portal de empleo será un profesional con habilidades altas de comunicación y relacionamiento, alto sentido de pertenencia y orientación al logro.

Servicio de Preselección

Descripción: Es el proceso que permite identificar entre oferentes o buscadores de empleo inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante.

Virtual (x)

Procedimientos y Criterios de Preselección:

- En este proceso se identifica entre los oferentes o buscadores de empleo inscritos aquellos que tengan el perfil requerido realizando filtros por: edad, años de experiencia, ciudad, programa del cual es egresado o estudiante y demás características que la vacante especifique.
- La auto postulación de los egresados y estudiantes será de acuerdo al perfil establecido por los potenciales empleadores.
- La modalidad del servicio de preselección es de manera virtual a través del siguiente link:
<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-oriente?v2=true>
- El responsable de realizar la preselección será el administrador del portal de empleo

El administrador del portal de empleo debe ingresar al portal, seleccionar la opción “Buscar hojas de vida” y luego deberá digitar o seleccionar los criterios de búsqueda como:

- Nombre de la búsqueda
- Tipo de candidato (egresado o practicante)
- Filtro por educación e idiomas
- Filtro de experiencia laboral
- Filtro demográfico
- Filtro por persona
- Entre otros

Luego de seleccionar los filtros pertinentes, debe dar clic en “buscar”. El portal automáticamente realiza una búsqueda y preselección de los candidatos que cumplen con los criterios de clasificación seleccionados y arroja los resultados en un listado.

Adicional a lo anterior, cada vez que llega una oferta laboral al portal de empleo, el profesional de la Bolsa de Empleo debe enviar la oferta a los oferentes que cumplan con la formación académica solicitada en la vacante. Este envío se realiza a través del servidor de correo masivo que tiene la institución.

Servicio de Remisión

Descripción: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del potencial empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Virtual (x)

Procedimientos y Criterios de Remisión

- La remisión de las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo a los potenciales empleadores es realizada directamente por la plataforma, previa aprobación de cada oferente.
- Cabe anotar que el administrador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, es el jefe del Centro de Servicios al Egresado y es quien activa las ofertas de los potenciales empleadores en la plataforma, con previa revisión de la oferta laboral.

Esta remisión se hace a través de auto postulaciones de los preseleccionados o de los oferentes o buscadores de empleo que cumplen con los requisitos de la vacante; esto quiere decir que cada vez que un oferente o buscador de empleo postula su hoja de vida, ésta es enviada al potencial empleador a su correo electrónico y almacenada en su cuenta del portal, lo cual facilita la consulta y descarga de las hojas de vida para la empresa. Este proceso se realiza de manera virtual a través del portal de empleo.

Una vez haya finalizado el tiempo de publicación de la vacante y pasado al menos 2 semanas; el profesional de la Bolsa de Empleo se pondrá en contacto con el potencial empleador a través de llamada telefónica o por correo electrónico; con la finalidad de confirmar y registrar si alguno de los candidatos postulados, fue seleccionado para ocupar la vacante y para indagar si hay observaciones respecto al servicio prestado o en relación a los candidatos postulados.

Artículo 8. PUNTO DE ATENCIÓN La Bolsa de Empleo prestará sus servicios en el Centro de Servicios al Egresado de la Universidad Católica de Oriente, con domicilio en Rionegro (Antioquia), Sector 3 Carrera 46 40B-50 , de manera presencial de 7:30 am a 5:30 pm y de forma virtual puede acceder a ella las 24 horas del día en el link: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-oriente?v2=true> y en caso de requerir soporte técnico, éste puede ser solicitado en la sección contáctenos de dicho portal, dónde será atendido por el administrador de la plataforma (Centro de Servicios al Egresado).

Artículo 9. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Punto de Atención Virtual	Descripción
URL: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-oriente?v2=true	El punto de atención virtual es el portal de internet en el que se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo.
Soporte Técnico	
Los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden solicitar soporte técnico a través de la opción “contáctenos” ubicada en la página web del portal de trabajo, de igual manera, pueden hacerlo enviando un correo electrónico a egresado.jefe@uco.edu.co .	

Artículo 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Bolsa de Empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Artículo 11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN: El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento;
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 12. DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO: Los oferentes o buscadores de empleo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente.
- d) Rectificar en la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Bolsa de Empleo.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 13. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO: Los oferentes o buscadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Informar a la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Oriente cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.

Artículo 14. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES: Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción.

- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d. Rectificar la información registrada en la bolsa de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir de forma gratuita, los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación del servicio.
- h. Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES: Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Informar a la Bolsa cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.

Artículo 16. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: La Bolsa de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. 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.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. 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.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. 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.

- o. 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.
- p. 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.

Artículo 17. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.26. del Decreto 1072 de 2015 (con la modificación del Decreto 1823 de 2020) o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Artículo 18. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios de la Bolsa de Empleo podrán presentar sus quejas y reclamos en forma verbal o escrita, podrán ser dirigidas al siguiente correo electrónico: egresado.jefe@uco.edu.co , o en la página web de la UCO:

<https://aplicaciones.uco.edu.co/Uco.PortalAplicaciones/AplicacionesWeb/QuejasReclamos/QuejasReclamosPaginaInicio.aspx>; las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean realizadas de forma: personal, escrita, vía Web o correo electrónico y vía telefónica, serán recibidas y registradas a través del formato establecido para el efecto y será ingresadas en el sistema con el fin de llevar control o seguimiento de las mismas, por parte del encargado de la Bolsa de Empleo.

De cada Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia debe registrarse en el formato de seguimiento, con el fin de llevar control del proceso; desde su recepción hasta su solución e información correspondiente al usuario.

Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias se resolverán en el plazo de tiempo más breve posible, dependiendo de la complejidad de las mismas. Se establece un plazo máximo de respuesta al usuario de 15 días hábiles contados desde la fecha en que la queja o reclamo haya sido recepcionada en la Bolsa de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO - VIGENCIA:

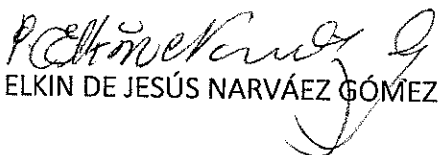
El presente Reglamento rige a partir de la fecha de expedición y deroga en su totalidad normas regulatorias que sobre la misma materia se hubiesen expedido con anterioridad, especialmente el AcuerdoCD-005 del 23 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Rionegro (Antioquia), a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

EL PRESIDENTE,

LA SECRETARIA GENERAL,


P. ELKIN DE JESÚS NARVÁEZ GÓMEZ


MARIBEL OCAZONEZ OSORIO