

Bogotá, D.C. 22 de septiembre de 2022

RESOLUCIÓN N° 133

“Por medio de la cual se Modifica y Adiciona el reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia”

EL VICEPRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren los Artículos 32 y 33 de los Estatutos de la Universidad,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69, establece que “Se garantiza la autonomía Universitaria” y que “las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”.
2. Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, establece que el concepto de autonomía universitaria faculta a las universidades, entre otros aspectos, para “desarrollar sus programas académicos y definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales”.
3. Que el artículo 2.2.6.1.2.36. Del Decreto de 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo de la República de Colombia establece que “se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios”.
4. Que la Universidad mediante Acuerdo N° 008 de 5 de febrero de 2020, modificó el reglamento de prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo en la Universidad Católica de Colombia.
5. Mediante Acuerdo de la Sala de Gobierno, número once (011), de fecha trece (13) de marzo de 2020, se modificó el Reglamento de Prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia.
6. La Sala de Gobierno, de conformidad con lo estipulado en el artículo veintiuno punto nueve (21.9) de los Estatutos Generales de la Universidad Católica de Colombia, mediante su Acuerdo Número 018 del dos (02) de diciembre de 2020, delegó al Vicepresidente las funciones de Modificación y Adición del Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Institución.



7. Mediante la Resolución Número 0297 del cinco (5) de julio de 2022, se autorizó la prestación del servicio público de empleo a la Agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo **UNIVERSIA COLOMBIA S.A.S.**
8. Mediante oficio de fecha dieciséis (16) de agosto de 2022, la Unidad del Servicio Público de Empleo notificó a la Universidad Católica de Colombia sobre obligación de modificación del Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Institución.

De conformidad con lo expresado:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar las modificaciones del Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia.

ARTÍCULO 2. El texto del Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia, modificado, se incorpora en documento anexo al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución de Vicepresidencia Número 132 del trece (13) de septiembre de 2022, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, a los 22 días del mes de septiembre de 2022.

FRANCISCO JOSÉ GOMÉZ ORTIZ
Vicepresidente

SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

TÍTULO I

CONCEPTOS BÁSICOS Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

OBJETO Y NATURALEZA

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios. Los derechos y deberes de los usuarios de la misma Bolsa de empleo. <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>.

Artículo 2. Principios del Servicio Público de Empleo. El servicio público de empleo se prestará 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;

Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;

Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

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.

Artículo 3. NATURALEZA. La Universidad Católica de Colombia es una institución de educación superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro identificada con el número de identificación tributaria número 860.028.971-9 con personería jurídica reconocida mediante la Resolución número 2271 de julio 7 de 1970 del Ministerio de Justicia y reconocida como Universidad mediante la Resolución N. 15647 del 25 de agosto

de 1983 del Ministerio de Educación Nacional, acreditada institucionalmente como de alta calidad de acuerdo a la Resolución 9520 del 6 de septiembre de 2019 del Ministerio de Educación Nacional regida por los estatutos aprobados por el Ministerio de Educación Superior Nacional mediante la resolución 3483 del 28 de Abril de 1994.

Artículo 4. Tipo de prestador: Bolsa de empleo de Institución de Educación Superior

Artículo 5. Domicilio: Ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. en la Av. Caracas N. 46 -72 (Virtual restringido).

Artículo 6. Finalidad: La finalidad de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Colombia será brindar un servicio exclusivo gratuito que facilite la inserción y/o movilidad laboral a sus estudiantes, egresados y graduados de pregrado y posgrado.

CAPITULO II

DEFINICIONES DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA, BENEFICIARIOS, RESPONSABLES Y NORMAS APLICABLES

Artículo 7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1. SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO: Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y comprenden las siguientes actividades.

7.1.1 Registro: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

7.1.2. Registro de oferentes o buscadores: 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.

7.1.3. Registro de potenciales empleadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye contenido como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número del NIT. o número 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).

7.1.4. Registro de vacantes: 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.

7.1.5. Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores:

Son las acciones para conocer al oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como 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.

7.1.5.1. Entrevista de orientación laboral virtual personalizada.

7.1.5.2. Charlas de competencias y habilidades, cursos virtuales.

7.1.5.3 Conferencias virtuales de temas relacionados con la empleabilidad, desarrollo de competencias blandas y mercado laboral.

7.1.6. Orientación ocupacional a potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades, expectativas, del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral y programas de fomento al empleo formal y según el caso direccionar a servicios especializados autorizados.

7.1.7 Preselección: Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadores por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador.

7.1.8 Remisión: Son las acciones que permiten poner a disposición del 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 a los oferentes o buscadores remitidos.

Artículo 8. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

8.1. Oferente o buscador: Se entiende por oferente o buscador a la persona que busca empleo; para el caso de la Universidad Católica de Colombia podrán ser oferentes o buscadores los egresados, graduados y estudiantes de cualquier programa de pregrado o posgrado de la institución.

8.2. Graduado de pregrado o posgrado: persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o posgrado en la Universidad Católica de Colombia y ha recibido el título correspondiente

8.3. Estudiante de pregrado o posgrado. Persona que se encuentra cursando estudios de pregrado o posgrado en la Universidad.

8.4 Egresado: Persona que se encuentra cursando estudios de pregrado o posgrado en la Universidad

8.5. Potencial Empleador: Se entiende por potencial empleador a toda persona natural o jurídica que busca personal (oferentes o buscadores) para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estos potenciales empleadores podrán registrarse en el portal de intermediación laboral de la Universidad Católica de Colombia, siguiendo los procedimientos determinados en el presente Reglamento.

Artículo 9. MARCO LEGAL Los servicios de información y gestión se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente Reglamento, a lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020, que modifica el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, en la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo y a las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

CAPITULO III

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TRATAMIENTO DE DATOS PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO Y TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 10. SERVICIOS Los servicios que prestará la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Colombia a los potenciales empleadores y a los oferentes o buscadores (estudiantes, graduados y egresados), corresponden a lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto de 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1023 de diciembre 31 de 2020, en concordancia con el Artículo 3, Numerales 2 y 3, de la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo en el Acuerdo 007 del 2013 de la Sala de Gobierno de la Universidad:

A continuación, se describen los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece la Bolsa de empleo de la Universidad Católica a través de la Coordinación de Egresados a oferentes (estudiantes y graduados) y buscadores, con el nombre del servicio, su descripción, procedimiento y modalidad.

11. Portal de intermediación laboral y actualización de datos: Medio por el que la Universidad Católica de Colombia presta a los estudiantes, egresados y graduados, el servicio de intermediación laboral, promoviendo el contacto con potenciales empleadores interesados en contratar oferentes o buscadores con el perfil profesional de la Institución <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>.

Artículo 12. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación

12.1. Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

12.2. Punto de atención: Virtual restringido

12.3 Registro de oferentes o buscadores:

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.

12.4 Modo de Ingreso: Los estudiantes, egresados y graduados ingresan al portal de empleo de la Universidad Católica de Colombia con el usuario y contraseña que hayan creado en la plataforma, si no han realizado el registro a la plataforma deben inscribirse diligenciando los siguientes datos; nombres, apellidos, fecha de nacimiento, correo electrónico, país de residencia.

12.5 Validación de oferentes: Semestralmente el especialista de empleabilidad reporta a la plataforma de empleo, el listado de las cédulas de estudiantes y graduados pertenecientes a la Universidad, con el fin de que en el momento del registro se pueda validar la calidad del oferente, en virtud de lo establecido con el acuerdo de confidencialidad y el tratamiento de datos. Los estudiantes, graduados y egresados de la Universidad Católica de Colombia pueden registrarse sin ningún costo en la bolsa de empleo Institucional.

12.6 Procedimiento de Registro de oferentes virtual

12.6.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>

12.6.2 En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “*COMO CANDIDATO- REGISTRATE*”

12.6.3 Ingresar y completar la información en el formato presentado inicialmente, nombre completo, correo electrónico, fecha de nacimiento, país de residencia y clave de acceso.

12.6.4 Marcar las casillas de aceptación de aviso de privacidad y términos y condiciones, si está de acuerdo con esto de clic en completar registro.

12.6.5 Posteriormente la plataforma enviará al correo electrónico registrado la confirmación de los datos.

12.6.6 El oferente o buscador confirma su usuario ingresando al portal de empleo autorizado, este lo llevará a iniciar sesión diligenciando el correo electrónico y clave ya registrado.



12.6.7 Luego de ingresar debe registrar el número de documento, el cual se verificará para determinar el perfil del referente o buscador (estudiante, egresado y graduado), si el documento es validado por el portal de empleo, le permite realizar el ingreso a la plataforma indicando los datos de la hoja de vida (datos personales, formación académica, experiencia laboral)

Datos personales

- Fecha de nacimiento.
- País de nacimiento.
- Departamento 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 formación académica.

Experiencia Laboral:

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

12.6.8 Cuando el número de identificación no se encuentra registrado en la bolsa de empleo de la Universidad, el sistema le informa al oferente o buscador que no puede ingresar y que debe comunicarse con el especialista de empleabilidad a través del correo empleabilidad@ucatolica.edu.co,

12.6.9 El especialista en empleabilidad al recibir el correo verifica si el oferente o buscador hace parte de la universidad, si el oferente hace parte de la institución, el especialista en empleabilidad graba la cédula en el portal y envía un correo al oferente o buscador indicando que puede registrarse en la bolsa de empleo Si el oferente o buscador no pertenece a la institución, el especialista de empleabilidad le indicará a través de correo electrónico que no puede registrarse en el portal. Los tiempos de respuesta a este requerimiento es de 8 horas establecidas para brindar una respuesta oportuna.

12.7 Procedimiento Actualización hoja de vida: El oferente o buscador podrá realizar actualizaciones a la hoja de vida las veces que sea necesario en la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia.

12.7.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>,

12.7.2 En la parte superior izquierda ubicar en “**COMO CANDIDATO –ACCESO**”



- 12.7.3 En el menú principal encontrará **INICIA SESIÓN**, ingrese con su correo electrónico y contraseña.
- 12.7.4 Ingresar al home y dar clic en mis datos
- 12.7.5 Revisar la información y realizar la actualización y ajustes correspondientes
- 12.7.6 Dar clic en guardar.

12.8 Recuperación de Credenciales al Portal de empleo

- 12.8.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>
- 12.8.2 En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “**COMO CANDIDATO-ACCESO**”
- 12.8.3 Dar clic en “*He olvidado mi contraseña*”
- 12.8.4 La plataforma le indicará que registre su correo electrónico.
- 12.8.5 Al correo registrado por el oferente la plataforma le enviará un enlace para realizar el cambio de contraseña.
- 12.8.6 El oferente ingresa al enlace y registra su nueva contraseña.

12.9 Procedimiento para Desactivar cuenta en la plataforma de empleo

- 12.9.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>
- 12.9.2 En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “**COMO CANDIDATO-ACCESO**”
- 12.9.3 Ingresar a inicio de sesión con las respectivas credenciales
- 12.9.4 Ingresar al Home y de clic en mi perfil, accede al apartado con los datos personales y profesionales.
- 12.9.5 Dar clic en ajustes de cuentas
- 12.9.6 Hacer clic en la pestaña de desactivar cuenta, y allí se dará de baja a los servicios que ofrece la bolsa de empleo.

Artículo 13. Registro de potencial empleador:

13. 1 Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

13. 2 Punto de atención: Virtual restringido

Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye contenido como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre; número del NIT o número 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).

13.3 Procedimiento de Registro del potencial empleador

- 13.3.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>,
- 13.3.2 En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “**COMO EMPRESA- REGISTRATE**”
- 13.3.3 Ingresar y completar la información en el formato presentado inicialmente, nombre completo del representante legal, correo electrónico, y clave de acceso.
- 13.3.4 Marcar el aviso de privacidad y términos y condiciones, si está de acuerdo con esto de clic en completar registro.

13.3.5 Posteriormente la plataforma enviará al correo electrónico registrado del potencial empleador la confirmación de los datos.

13.3.6 Si el potencial empleador confirma el correo electrónico recibido, ingresa desde el correo electrónico registrado inicialmente.

13.3.7 Inicia sesión con los datos registrados, si es aceptado por el portal de empleo, lo llevara a diligenciar un formato donde registrara la siguiente información:

Datos de la Empresa:

- Nombre de la Empresa
- Razón Social
- Número de Identificación
- Sector de actividad
- Número de Empleados
- Dirección Postal
- Datos del representante legal / contacto:(nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento y país), número de NIT o documento de identidad, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento y país) datos de la persona de contacto (nombre, teléfono)

13.3.8 Al registrar la información el sistema enviará un correo al especialista en empleabilidad de la bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia, confirmando que una nueva empresa se ha registrado a través del portal para que ingrese y valide el registro informando sobre la inscripción de la empresa de manera que se valide o rechace el registro.

13.3.9 De esta manera, el especialista en empleabilidad ingresa al portal confirma el nit y razón social registradas por el potencial empleador, esta información se valida en la cámara de comercio (<https://www.rues.org.co/>) o llamando a la empresa, verifica si la información registrada es correcta, si la información registrada es correcta el especialista de empleabilidad de la bolsa de empleo de la universidad, confirma el registro en el portal.

13.3.10 La plataforma de empleo automáticamente envía un correo electrónico al potencial empleador confirmando el registro en la bolsa de empleo, invitándolo a ingresar al portal de empleo, a publicar las vacantes u ofertas de empleo, la plataforma guarda la información en el sistema.

13.3.11 Si los datos registrados por el potencial empleador no son correctos, el especialista en empleabilidad descarta en el portal al potencial empleador.

13.3.12 El sistema envía automáticamente al correo del potencial empleador una notificación informando el no registro en la bolsa de empleo. Este proceso de registro tiene un tiempo de respuesta de hasta 12 horas hábiles.

13.4 Actualización datos del Potencial empleador

El potencial empleador podrá realizar actualizaciones a la información las veces que sea necesario en la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Colombia.

13.4.1 Ingresar a <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>

13.4.2 En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “*COMO EMPRESA- ACCESO*”

13.4.3 Ingresar correo electrónico y contraseña ya registrado.

13.4.4 Ingresar al home de la plataforma

13.4.5 Revisar la información y realizar la actualización y los ajustes correspondientes

13.4.6 Dar guardar.

13.5 Procedimiento para Desactivar cuenta en la plataforma de empleo

13.5.1 El potencial empleador envía correo electrónico a Jobs@universia.net, solicitando la desactivación o dar de baja de la cuenta o salir de la plataforma de empleo

13.5.2 Soporte técnico de la plataforma de empleo realiza el proceso de eliminar la cuenta.

Artículo 14. Registro y publicación de vacantes:

14.1 Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

14.2 Punto de atención: Virtual restringido

Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de las vacantes de acuerdo con la normatividad vigente.

14.3 Procedimiento registro de Vacantes:

14.3.1 El potencial empleador deberá ingresar al portal de empleo de la Universidad a través del siguiente enlace <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>

14.3.2 Ingresar en la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en “*COMO EMPRESA- ACCESO*”

14.3.3 Ingresar a la plataforma con su respectivo usuario y contraseña,

14.3.4 Si el potencial empleador se encuentra registrado en la plataforma ingresa a su home del sitio en la plataforma de empleo.

14.3.5 Realizar la publicación de la oferta de empleo en “*PUBLICAR OFERTA*”, allí debe ingresar la siguiente información de la oportunidad laboral:

- Nombre de la vacante (oferta de empleo)
- Número de vacantes
- Responsable
- Datos de la empresa (nombre – teléfono – correo electrónico) (opción a mostrarse como empresa confidencial, si el potencial empleador lo elige en la casilla para tal fin en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014).
- Tipo de documento del empleador



- Posibilidad de trabajo en remoto
- Lugar de trabajo (población, ubicación)
- Descripción de la vacante
- Tiempo de experiencia relacionada
- Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones)
- Competencias
- Idiomas: lengua y nivel
- Condiciones laborales:
- Tipo de contrato
- Duración
- Jornada laboral: completa o parcial
- Número de horas semanales
- Horario de trabajo
- Remuneración (anual o mensual)

14.3.6 El potencial empleador al realizar la publicación de la vacante puede seleccionar la confidencialidad, elige en la casilla si requiere que su empresa quede de manera visible en la plataforma o de manera confidencial, de acuerdo como lo indica los artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014.

14.3.7 Una vez el potencial empleador registra la información de la vacante la plataforma de empleo valida que todos los datos sean correctos y que cumpla con los requerimientos previamente personalizados (rango salarial de la vacante, y programas académicos de la institución)

14.3.8 Si los datos están correctos el portal de empleo solicita el tiempo de vigencia de publicación de la vacante, elige el nombre de la institución y hace clic en publicar vacante en la plataforma de empleo de la Universidad, para que sea visualizada por los usuarios.

14.3.9 Si los datos no están completos la plataforma de empleo le indicará que debe completar la respectiva información al potencial empleador y no le permitirá continuar hasta corregir los datos. Al completar la información la plataforma le permitirá continuar. Este proceso es automático.

14.3.10 La plataforma de empleo envía una notificación al especialista de empleabilidad del registro de una nueva oportunidad laboral

14.3.11 El especialista de empleabilidad ingresa a la ficha de la oferta de empleo accede a la vacante por edición y verifica que toda la información registrada se encuentre completa.

14.3.12 El especialista de empleabilidad da clic en la opción publicarse y la oferta de empleo queda publicada en el portal visible para los oferentes o buscadores.

14.3.13 La plataforma de empleo notifica al potencial empleador a través de correo electrónico su la vacante fue publicada.

14.4. Procedimiento de vacantes no publicadas en la plataforma de empleo

14.4.1 El potencial empleador envía correo electrónico a empleabilidad@ucatolica.edu.co, realizando la solicitud de la divulgación de una oferta de empleo

14.4.2 El especialista de empleabilidad envía al potencial empleador a través de correo electrónico la solicitud

de la información de la oferta de empleo y el correo electrónico donde recibirá las hojas de vida de los oferentes interesados

14.4.3 El especialista de empleabilidad envía la información de la oferta de empleo a los oferentes que cumplen con los requisitos.

14.4.4 Las hojas de vida recibidas se envían al potencial empleador a través de correo electrónico.

Artículo 15. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

15.1 Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

15.2 Punto de atención: Virtual restringido

Son las acciones para conocer al oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como 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.

15.3 Procedimiento Orientación laboral virtual personalizada:

15.3.1 El oferente o buscador (estudiante egresado y graduado) ingresa a la página de la Universidad Católica de Colombia, al sitio de egresados y allí encuentra el programa de empleabilidad <https://www.ucatolica.edu.co/portal/egresados/servicios/>

15.3.2 Ingresar a la Bolsa de empleo de la universidad: <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>,

15.3.3 En la parte inferior izquierda de la Bolsa de empleo dar clic en manuales y tips.

15.3.4 Acceder al archivo descargado y allí encontrará la información de cómo presentar una entrevista, realizar una hoja de vida y registrarse en la bolsa de empleo.

15.4. Procedimiento de orientación grupal (Las charlas, conferencias cursos virtuales y ferias de empleo).

Conjunto de actividades virtuales atendidas por profesionales que brindan información a un grupo de personas (oferentes y buscadores) en temas relacionados con herramientas para la búsqueda de empleo, construcción de hoja de vida, presentación a entrevistas y conocimiento de competencias.

15.4.1 Se envía invitación a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) y se publica a través de redes sociales la charla y conferencia.

15.4.2 El oferente o buscador realiza inscripción a través del enlace de registro a la actividad específica.

15.4.3 A Las personas registradas a la actividad o evento, se envía a través de correo electrónico el enlace conexión y de ingreso a la charla y conferencia.

15.4.4 Cada charla, conferencia tiene duración de 1 a 2 horas, y a través de un formulario de google drive las personas registran su asistencia, el cual permite tener el resultado de la participación.

15.4.5 Además, se brinda información mensual en los canales de comunicación institucionales, acerca del Resolución No. 133 del 22.09.2022

mercado laboral, artículos de interés, actualizaciones académicas y conferencias, seminarios y talleres, según las necesidades del oferente o buscador y del potencial empleador.

15.5 Cursos Virtuales

A través de la plataforma AVA se ofrece esta propuesta educativa, con el fin de fortalecer o desarrollar las habilidades y competencias correspondientes para el ingreso al mundo laboral.

15.5.1 Se envía invitación a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) del curso virtual, fecha, duración y forma de registro.

15.5.2 El oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) se registra en el formulario de inscripción,

15.5.3 Se envía a las personas registradas al curso virtual, las credenciales (usuario y contraseña).

15.5.4 Al finalizar el curso virtual, se verifica y revisa las actividades realizadas por el oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado).

15.5.5 a través de correo electrónico se envía retroalimentación y constancia del curso virtual realizado.

15.6 Ferias laborales virtual

Son espacios que permiten a los potenciales empleadores, oferentes o buscadores tener un espacio virtual para lograr un vínculo laboral a corto, mediano y largo plazo. Se realiza dos veces al año.

15.6.1 Se envía invitación a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) y al potencial empleador, la fecha, duración y forma de registro.

15.6.2 El oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) ingresa a la feria laboral virtual se registra en el formulario de inscripción a la feria.

15.6.3 Se envía a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) el enlace del sitio de la Feria Laboral.

15.6.4 El oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) ingresa a la oferta de empleo publicadas y allí podrá postularse a cada una de las vacantes.

15.6.5 La Feria laboral virtual se cerrará automáticamente después de 24 horas.

15.7 Orientación a potenciales empleadores

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 que fomenten al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

15.8 Procedimiento de la Orientación a potenciales empleadores

15.8.1 El potencial empleador ingresa a través del siguiente enlace:
<https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>

15.8.2 En la parte inferior izquierda de la Bolsa de empleo dar clic en manuales y tips.

15.8.3 Acceder al archivo descargado y allí encontrara la información del manual para empleadores de cómo registrase en la bolsa de empleo, manejo de publicación de vacantes y remisión de oferentes.

Artículo 16. Preselección:

16.1 Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

16.2 Punto de atención: Virtual restringido

Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada por el prestador.

16.3 Procedimiento para la preselección

16.3.1 El oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) ingresa al portal de empleo con sus credenciales usuario y contraseña.

16.3.2 Ingresa al home privado del oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) y en el buscador de ofertas de empleo, encontrará la oportunidad laboral que se adapte a su perfil profesional.

16.3.3 El oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) escoge la vacante de acuerdo con su interés, da clic en el nombre de la vacante.

16.3.4 Si cumple con los requisitos de la vacante dar clic en inscripción para que la hoja de vida quede postulada automáticamente en la oferta de empleo.

16.3.5 La información de la hoja de vida del oferente o buscador queda disponible para que el potencial empleador consulte y revise si este es pertinente de acuerdo a la vacante publicada por el potencial empleador.

13.3.6 Este proceso de postulación es automático.

Artículo 17. Remisión:

17.1 Servicio: Básico de gestión y colocación de empleo.

17.2 Punto de atención: Virtual restringido.

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 autorizada. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

17.3 Procedimiento Remisión

17.3.1 La remisión inicia cuando la plataforma envía automáticamente al potencial empleador las notificaciones de hojas de vidas postuladas a las vacantes registradas en la plataforma de empleo.

17.3.2 El potencial empleador ingresa al portal de empleo de la Universidad, a través del siguiente enlace: <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica>, mediante usuario y contraseña.

17.3.3 Ingresar al sitio oficial en el panel de ofertas de empleo, dar clic sobre la oferta de empleo publicada.

17.3.4 En la ficha de la oferta de empleo dar clic en candidato activo, luego para ver cada hoja de vida, debe dar clic sobre cada nombre, revisar las hojas de vida de los candidatos podrá descartar los candidatos que no cumplen los requisitos y marcar los candidatos que avanzan en el proceso de selección (proceso que no interviene la institución).

17.3.5 De esta manera se lleva a cabo la remisión de los candidatos postulados a las oportunidades de empleo.

17.3.6 El especialista de empleabilidad realiza seguimiento a través de correo electrónico o a través de gestión telefónica al potencial empleador, solicitando retroalimentación del proceso de cada candidato postulado, indicando si el oferente o buscador (estudiante, egresado y graduado) fue contratado o no, cumpliendo lo indicado en la ley 2225 del 2022.

Artículo 18. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La bolsa de empleo <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica> de la Universidad Católica de Colombia prestará en forma gratuita los servicios básicos de información y gestión a los estudiantes, graduados y egresados, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 de abril de 2010, Artículo 6, Numeral 6.5 “Las acciones de bienestar universitario para facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de los estudiantes en las actividades propias del programa que se encuentren concursando y la organización de bolsas de empleo”.

Artículo 19. LUGAR DE LAS OFICINAS. Los servicios de información y gestión de empleo se prestarán a los estudiantes, graduados y egresados en forma virtual 24 horas al día, los 365 días del año, en el portal Institucional www.ucatolica.edu.co.

Para soporte técnico se tiene habilitada la línea de atención (57-1) 3277300, donde oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular y un enlace habilitado dentro del portal, denominado “contacto” (empleabilidad@ucatolica.edu.co), a través del cual se pueden generar diferentes tipos de solicitud que son atendidas y solucionadas por la Coordinación de Egresados.

Punto de atención virtual restringido.

Punto de atención virtual restringido	Servicios
URL: https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica	<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
Soporte técnico y horario de atención.	

Para soporte técnico se tiene habilitada la línea de atención (601)3277300, donde oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular en horario de 8:30 am a 5:30 pm de lunes a viernes y un enlace habilitado dentro del portal, denominado “*contacto.*”, (*empleabilidad@ucatolica.edu.co*) donde se pueden generar diferentes tipos de solicitud que son atendidas y solucionadas por la Coordinación de Egresados.

Artículo 20. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La bolsa de empleo <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica> de la Universidad Católica de Colombia está autorizada, conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores al momento de registrarse, dando su consentimiento al marcar en la casilla de aceptación de términos y condiciones, <https://www.universia.net/co/politica-privacidad-usuarios.html>. para el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio de 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 21. 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 de la información.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento de la información.
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento de la información, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y a las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
- e. Revocar la autorización o solicitar la supresión del uso de datos cuando en el tratamiento de los mismos no se respeten los principios, derechos y garantías Constitucionales y legales.
- f. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Artículo 22. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Son derechos de los potenciales empleadores:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la oficina administradora de la bolsa de empleo Institucional.
- b. Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo.
- c. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- d. Recibir, en forma gratuita, información de los postulantes a las vacantes.
- e. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- f. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo las cuales serán atendidas dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 23. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Son obligaciones de los potenciales empleadores:

- a. Suministrar información veraz al diligenciamiento del formato de la oferta laboral.
- b. Informar a la Universidad cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

- c. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- d. Cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 del 2015 expedida por la UAESPE.
- e. 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 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo que la descripción de las vacantes no representan conceptos de exclusión de poblaciones.

Artículo 24. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO. Son derechos de los oferentes o buscadores de empleo:

- 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 personales que suministre a la bolsa de empleo.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f. Conocer las gestiones realizadas por la bolsa de empleo para la prestación del servicio.
- g. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo, las cuales serán atendidas dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 25. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.

- a. Suministrar información veraz sobre la información suministrada en la hoja de vida.
- b. Informar a la bolsa de empleo cuando ya no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de información y gestión.
- c. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma.

Artículo 26. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA: Son obligaciones de la bolsa de empleo de la Universidad:

- 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 Decreto 1823 de 2020 hoja no. I Continuación del Decreto "Por el cual se modifica parcialmente el título 6 sección 2 del Decreto 1072 de 2015" 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 de la bolsa de empleo Institucional 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. Realizar el tratamiento de datos atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. Verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en la bolsa 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 estas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
 - 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 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 días hábiles siguientes a su adopción. Decreto número 1823 de 2020 hoja No. ^a Continuación del Decreto "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 sección 2 del Decreto 1072 de 2015"
 - 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.
 - q. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el Artículo del presente reglamento.

Artículo 27. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO. Son prohibiciones de la bolsa de empleo:

- a. Cobrar suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- b. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual les fueron diseñados estos servicios.
- c. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 28. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Son prohibiciones en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo:

- a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto vigente 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 decreto vigente, 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 29. PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS. Los usuarios de la bolsa de empleo administrador podrán presentar sus inquietudes a través de peticiones, quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

- a. El interesado deberá remitir su petición, queja o reclamo al correo electrónico egresados@ucatolica.edu.co o en el portal web o en la oficina de la Coordinación de Egresados de la Universidad.
- b. La radicación del derecho de petición, queja o reclamo deberá cumplir con los siguientes requisitos (fecha, hora, nombre del peticionario (opcional), dirección de notificación, teléfono fijo o celular).
- c. Una vez recibida se determina la dependencia competente para su respuesta, anexando petición, queja o reclamo señalando los términos de respuesta.
- d. El funcionario encargado de dar respuesta a la petición inicial, notificará la respuesta a través de correo electrónico al peticionario, y archivará una copia de la misma con su respectiva guía o soporte.
- e. Las quejas y reclamos serán atendidas dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación.
- f. El peticionario podrá comunicarse para saber el estado de la petición, queja o reclamo a la línea de atención al estudiante, egresado, graduado y empresas (601) 3277300, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m, en el portal <https://jobboard.universia.net/mitrabajoucatolica> mediante el enlace "Contacto" o a través del correo electrónico egresados@ucatolica.edu.co