



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 003 04 de febrero de 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA-

El Rector de la Universitaria Agustiniana en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que amparados en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, el cual permite entre otras facultades, que, dentro de la autonomía universitaria, las instituciones de educación superior establezcan y adopten sus correspondientes regímenes.

Que según acta 119 del 28 de octubre de 2009 del Consejo Superior artículo cuarto; se autoriza al Rector para aplicar las funciones descritas en el Artículo 31, literal c) del Estatuto vigente.

Que así mismo corresponde al Rector, de acuerdo con lo dispuesto en la letra c) del artículo 39 de los Estatutos de la Universitaria Agustiniana, "*Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el desarrollo institucional; el proyecto educativo institucional –PEI-; los manuales de funciones y procedimientos en todas las áreas de la corporación (...).*"

Que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.37 ¹, en la Resolución 2232 de 2021 por la cual se deroga la resolución 3999 de 2015, en la Resolución 129 de 2015 por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes, en la resolución 293 de 2017 por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de

¹ artículo 2.2.6.1.2.37. Bolsas de empleo de instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las "condiciones de calidad de carácter institucional" del artículo 2° de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18.





Empleo, en la 295 de 2017 por medio de la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo, en la Resolución 2605 de 2014 por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes, la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, decidió constituir el Servicio de Empleo, para lo cual se formalizó mediante Resolución de Rectoría 045 del 08 de octubre de 2015.

Que teniendo en cuenta los ajustes normativos del momento la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, efectuó modificaciones al Reglamento del Servicio de Empleo, mediante Resolución 015 del 02 de junio de 2020.

Que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, mediante las Resoluciones números 0033 de 20 de enero de 2016, 000465 del 13 de abril de 2018 y 000255 del 21 de julio de 2020, autorizó la Bolsa de Empleo de Gestión y Colocación de Empleo para la prestación y servicio público de empleo, con base en las facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas, mediante resolución 334 de 2014 del Ministerio de Trabajo y Resolución 516 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.

Que de acuerdo con los avances del modelo y de los ajustes del sistema de empleo y con el fin de continuar prestando los servicios de gestión y colocación de empleo, se requiere que la Universitaria Agustiniana - UNIAGUSTINIANA, realice la reforma, actualización y ajuste al reglamento del servicio de empleo en concordancia con la Ley 1955 de 2019/Decreto 1823 de 2020/Resolución 2232 de 2021, el Decreto 1823 de 2020 el cual modifica parcialmente el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2232 de 2021, la Resolución 129 de, la Resolución 293 de 2017 y 295 de 2017, la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 0206 de 2021 de Unidad del Servicio Público de Empleo.

Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA a través de su representante legal,



RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO. Aprobar las modificaciones y actualización del
REGLAMENTO DEL SERVICIO DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA
AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA, descrito a continuación.

**EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN
LABORAL DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA**

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO I.....	6
DE LOS ASPECTOS GENERALES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA.....	6
ARTÍCULO 1: NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA.....	6
CAPÍTULO II.....	7
OBJETO Y DEFINICIONES.....	7
ARTÍCULO 2: OBJETO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.....	7
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES: Para los efectos del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones.....	7
ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS:	9
CAPÍTULO III.....	10
DE LA FINALIDAD, RESPONSABILIDAD Y FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.....	10
ARTÍCULO 5: FINALIDAD DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.....	10
ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.....	10
ARTÍCULO 7: FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:.....	10
TÍTULO II.....	11
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	11
CAPÍTULO I.....	11
POBLACIÓN DE USUARIOS A ATENDER PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO OFRECIDOS POR LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.....	11



ARTÍCULO 8: REQUISITOS PARA SER OFERENTE O BUSCADOR.	11
ARTÍCULO 9: REQUISITOS PARA SER POTENCIAL EMPLEADOR	11
CAPÍTULO II	11
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO OFRECIDOS POR LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA	11
ARTÍCULO 10: SERVICIOS OFRECIDOS	11
ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	13
CAPÍTULO III	14
REQUISITOS, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES	14
ARTÍCULO 12: REQUISITOS PARA OFERENTES O BUSCADORES	14
ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTO REGISTRO OFERENTES O BUSCADORES A LA BOLSA DE EMPLEO	14
CAPÍTULO IV	17
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES	17
ARTÍCULO 14: REQUISITOS PARA POTENCIALES EMPLEADORES	17
ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES A LA BOLSA DE EMPLEO	17
CAPÍTULO V	20
REGISTRO DE VACANTES	20
ARTÍCULO 16: CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE VACANTES	20
CAPÍTULO VI	23
SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES	23
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO	23
CAPÍTULO VII	27
SERVICIO DE ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES	27
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES	27
CAPÍTULO VIII	28
PRESELECCIÓN	28
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE LA PRESELECCIÓN	28
CAPÍTULO IX	30
REMISIÓN	30
ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE LA REMISIÓN	30
CAPÍTULO X	31
DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, FELICITACIONES, HORARIOS Y OTROS SERVICIOS	31
ARTÍCULO 21: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES:	31
ARTÍCULO 22: PUNTO DE ATENCIÓN Y HORARIOS	33



CAPÍTULO XI.....	34
VALOR Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	34
ARTÍCULO 23. VALOR DEL SERVICIO.....	34
ARTÍCULO 24. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	34
ARTÍCULO 25. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	34
TÍTULO III.....	35
DERECHOS Y DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES.....	35
CAPÍTULO I.....	35
ARTÍCULO 26. DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.....	35
ARTÍCULO 27. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.....	36
CAPÍTULO II.....	37
DERECHOS Y DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	37
ARTÍCULO 28: DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	37
ARTÍCULO 29: DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	39
CAPÍTULO III.....	39
DEBERES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.....	39
ARTÍCULO 30. DEBERES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA.....	39
TÍTULO IV.....	40
ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	40
CAPÍTULO I.....	41
ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.....	41
ARTÍCULO 31. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.....	41
TÍTULO V.....	42
DISPOSICIONES VARIAS.....	42
CAPÍTULO I.....	42
DE LAS NORMAS.....	42
ARTÍCULO 32: MARCO LEGAL.....	42
CAPÍTULO II.....	42
MODIFICACIONES Y VIGENCIA.....	42
ARTÍCULO 33. MODIFICACIONES.....	42
ARTÍCULO 34. VIGENCIA.....	42

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

Se constituye el presente reglamento con el fin de regular la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo en la categoría de Bolsa de Empleo, de acuerdo con las definiciones dadas por el Ministerio de Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, en el artículo 2.2.6.1.2.36. Bolsas de Empleo, para los estudiantes y egresados de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA, por intermedio del sitio web <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> que está a cargo de la Coordinación de Egresados suscrita a la Dirección de Proyección Social.

La Coordinación de Egresados, promoverá las actividades de prestación del servicio de intermediación laboral y atenderá a los usuarios por medio del sitio web <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> plataforma de intermediación laboral y cuando sea necesario otras plataformas virtuales.

El sitio web está administrado entre la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y LEADERSEARCH S.A.S en común acuerdo y con convenio vigente, utilizando el portal web ubicado en <https://coally.com/>, el cual funciona como un puente de conexión entre los potenciales empleadores y los oferentes o buscadores del sitio, utilizando una plataforma tecnológica robusta para mejorar y potencializar este encuentro. Para ello contamos con dos caminos dentro del portal: OFERENTES O BUSCADORES y POTENCIALES EMPLEADORES.

TÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 1: NATURALEZA JURÍDICA: LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, ubicada en la Avenida carrera 86 # 11 b -95 en Bogotá, D.C., es una institución de educación superior, confesional cristiana católica, dirigida por la orden de Agustinos Recoletos. Es una corporación de derecho privado, cuyo carácter académico es el de institución universitaria, de utilidad común, sin ánimo de lucro, constituida de acuerdo con la legislación colombiana y posee personería jurídica reconocida mediante resolución No 6651 del 26 de diciembre de 1996 del Ministerio de Educación Nacional (MEN)



CAPÍTULO II OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2: OBJETO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

Definir los lineamientos del reglamento de prestación del servicio a los usuarios, el cual está establecido en el Decreto 1072 del 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, sobre los derechos y deberes de los usuarios a los que la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA- UNIAGUSTINIANA prestará el servicio de Bolsa de Empleo que se manejará por medio del portal de intermediación laboral <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login>.

La información suministrada por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, estará a disposición de la Unidad del Servicio Público de Empleo, en lo que tiene que ver con la sección 2 del artículo 2.2.6.1.2.1 del Decreto 1072 del 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, autorizado por el ministerio del trabajo para el propósito que fue otorgado.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES: Para los efectos del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones

1. **Unidad del Servicio Público de Empleo:** la Unidad del Servicio Público de Empleo, es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo encargada de acercar a los colombianos a las oportunidades de trabajo formales de manera democrática, equitativa, transparente y facilitar a los empresarios personal adecuado a sus organizaciones.

La Unidad es la encargada de autorizar a los prestadores de servicios de intermediación laboral, quienes conforman la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, que son de carácter público como las agencias de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, alcaldías, gobernaciones y el SENA; los prestadores privados conformados por las agencias privadas y las bolsas de empleo de las Instituciones de Educación Superior

2. **Bolsa de Empleo:** se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes o buscadores y remisión de inscritos a potenciales empleadores, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como:



estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo.

3. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo. Para que se cumpla la finalidad de facilitar el encuentro entre oferta y demanda laboral, las personas jurídicas deberán garantizar como mínimo la prestación de las siguientes actividades:

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

3.2 Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción 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.

3.3 Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

3.4 Registro de vacantes. Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

3.5 Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

3.6 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 de fomento al empleo formal.

3.7 Preselección. 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 la gestión realizada por el prestador.



3.8 Remisión. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

4. **Estudiante:** estudiante es aquella persona que se encuentre debidamente matriculado en la institución y que mantiene la condición de acuerdo a lo dispuesto al reglamento estudiantil.
5. **Egresado:** es aquel estudiante que curso y aprobó todo el plan de estudios y recibió su título profesional, técnico y tecnólogo.

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS: De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios se prestarán con sujeción a los principios que rigen el Servicio Público de empleo:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. 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;
6. 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;
7. 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;

[Firma]



8. 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.

CAPÍTULO III

DE LA FINALIDAD, RESPONSABILIDAD Y FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 5: FINALIDAD DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

La finalidad de la Bolsa de Empleo, es facilitar exclusivamente a los estudiantes y egresados (oferentes o buscadores) de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, un mecanismo legal de búsqueda de oportunidades laborales y a los potenciales empleadores, un medio de difusión de ofertas laborales a través de una intermediación transparente e imparcial, que se realizará exclusivamente por el medio virtual a través del portal <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login>

ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

La Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA se responsabilizará a divulgar las ofertas laborales de los potenciales empleadores inscritos en el portal de intermediación <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> para sus oferentes o buscadores, siempre y cuando las mismas tengan relación directa con los programas de formación profesional y tecnológica ofertados por la institución.

ARTÍCULO 7: FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO:

Para brindar un mejor servicio, en el sistema de gestión de la calidad de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA se dispuso del siguiente documento:



- Procedimiento bolsa de empleo

Este documento registra el paso a paso del registro, funcionalidad y uso de la plataforma.

TÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I

POBLACIÓN DE USUARIOS A ATENDER PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO OFRECIDOS POR LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 8: REQUISITOS PARA SER OFERENTE O BUSCADOR.

Ser estudiante, candidato a grado o egresado graduado de alguno de los programas de pregrado o posgrado universitario o de pregrado técnico y tecnológico de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 9: REQUISITOS PARA SER POTENCIAL EMPLEADOR.

Podrán usar la Bolsa de Empleo y actualización de datos las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Para personas Jurídicas:

a. Estar legalmente constituida, con certificación de reconocimiento de personalidad jurídica expedida por la autoridad competente para el tipo de entidad.

II. Para personas naturales:

a. Estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la cámara de comercio. Si su actividad es de esa naturaleza, en caso contrario se verificará con la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO OFRECIDOS POR LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 10: SERVICIOS OFRECIDOS



La Coordinación de Egresados, adscrita a la Dirección de Proyección Social, al estar autorizada por el Ministerio del Trabajo, a través de su portal de intermediación laboral, ofrecerá los siguientes servicios para los oferentes o buscadores (Estudiantes y Egresados) y a los potenciales empleadores, de conformidad como lo establece la resolución 2232 de 2021. Cada uno de estos servicios será objeto de un CAPÍTULO en el presente reglamento.

1. **Servicios básicos de gestión y colocación de empleo.** Para que se cumpla la finalidad de facilitar el encuentro entre oferta y demanda laboral, la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA prestará los siguientes servicios:

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

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

- a. **Registro de oferentes o buscadores.** Es la inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. **Registro de potenciales empleadores.** Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).
- c. **Registro de vacantes.** Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

II. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**



- a. **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.** Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.
- b. **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 de fomento al empleo formal.

III. Preselección. 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 la gestión realizada por el prestador.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

IV. Remisión. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Modalidad de prestación: Virtual, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. El servicio de intermediación laboral se ofrece a través de la Coordinación Egresados, oficina adscrita a la Dirección de Proyección Social o quien haga sus veces en la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, este se realiza mediante la plataforma virtual <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> donde el usuario podrá acceder las 24 horas del día, los 365 días del año.



2. La bolsa de empleo prestará de forma gratuita los servicios a oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y a los potenciales empleadores de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.
3. Los servicios de intermediación laboral se realizan bajo la modalidad **virtual restringido**, en la cual se podrá realizar la inscripción de oferentes o buscadores y potenciales empleadores, así como la publicación de las diferentes vacantes laborales y/o de prácticas laborales y la aplicación a las mismas.

CAPÍTULO III REQUISITOS, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

ARTÍCULO 12: REQUISITOS PARA OFERENTES O BUSCADORES

Los requisitos para la inscripción estudiantes y egresados que en este contexto se considera el oferente de empleo son:

- Ser estudiante activo, aplazado y/o egresado de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
- Conocer y aceptar el reglamento de prestación del servicio
- Garantizar la veracidad de los datos y soportes suministrados.

ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTO REGISTRO OFERENTES O BUSCADORES A LA BOLSA DE EMPLEO

Registro de Oferentes o Buscadores: "Es la inscripción 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." - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

Para la inscripción y recepción de información personal y laboral del oferente o buscador de empleo deberá seguir el siguiente procedimiento:

[Handwritten signature]



La Coordinación de Egresados iniciando cada semestre académico le envía un reporte en Excel con cédula y tipo de usuario al asesor tecnológico de Coally S.A.S., para que realicen el cargue masivo de cedulas de ciudadanía de todos los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y queden registrados en las bases de datos de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, esto para garantizar que puedan ser usuarios de estos servicios contratados con Coally S.A.S., posterior a esa parte general del proceso los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) realizarán los siguientes pasos:

1. Deberá ir al buscador de internet y poner directamente el enlace: <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> una vez ingresa, aparecerá el aviso de tratamiento de datos personales, en el cual debe dar clic en autorizo el uso.
2. Para dar su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio, es necesario realizar un registro en la página principal donde se acepta el reglamento de la Bolsa de Empleo y el uso de datos de acuerdo con nuestra política de habeas data para acceder a las diferentes opciones previstas, los usuarios al registrarse aceptan T&C y aviso de privacidad, donde se comprometen a incluir información real y veraz.
3. Al ingresar al portal laboral, encontrará una barra con algunos botones que le permitirán la navegación en la misma. Uno de ellos es “registro de hoja de vida”, en la cual el estudiante podrá hacer su registro en caso de no haberlo hecho.
4. Una vez de clic en registrar hoja de vida, direccionará al estudiante a crear la cuenta en la Universitaria Agustiniiana y diligenciar los datos correspondientes como; tipo de documento y número de identificación, correo electrónico, allí le solicitaran información de conformidad con lo dispuesto en la resolución 295 de 2017, artículo 2.
5. Si los datos del estudiante ya se encuentran inscritos, le mostrará en pantalla el siguiente mensaje “El número de identificación o el correo electrónico ya está registrado en Coally S.A.S., o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. Digita tu clave para **Iniciar sesión**” le pedirá usuario y contraseña de Coally S.A.S.

JP



6. Si el estudiante o egresado no está registrado, ni tiene cuenta en Coally S.A.S., una vez de clic en registrar hoja de vida, lo direccionará a crear la cuenta en la Universitaria Agustiniana y diligenciar los datos correspondientes como; tipo de documento y número de identificación, correo electrónico le mostrará un mensaje en pantalla que no está registrado y lo direccionará al espacio dentro de la plataforma ¿Aún no estás registrado? Allí le mostraran el siguiente mensaje: “Si aún no tienes cuenta en el sitio empresarial Universitaria Agustiniana - Bogotá inscribe tu hoja de vida. Todas las vacantes de la empresa en un solo lugar, permite que la empresa conozca tu perfil” abajo estará el Botón “Registra tu hoja de vida” al dar clic deberá completar la información básica solicitada en el formulario de registro, cuando termine el proceso recibirá un correo electrónico que confirmará el registro exitoso de su hoja de vida.
7. La confirmación al oferente o buscador de su registro exitoso, usuario y contraseña llegará a su correo electrónico registrado, de forma automática tan pronto el usuario se registre.
8. Así mismo, la plataforma solicitará registrar el perfil profesional, años de experiencia, aspiración salarial entre otros ítems del estudiante y/o egresado.
9. En el campo de experiencia laboral, registra el nombre de la empresa, fecha de inicio, fecha de finalización, nombre del cargo, logros y responsabilidades, datos de la empresa entre otros.
10. Registro de estudios académicos y complementarios.
11. Una vez finalice el portal guardará la hoja de vida con los datos suministrados y podrá navegar en el portal.
12. El oferente puede actualizar su hoja de vida, debe ingresar a <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login>, dando clic en Inicia sesión y con usuario y contraseña asignados, debe dirigirse al menú Mi cuenta, y allí el sistema le dirige al panel de Mi hoja de vida, donde están todas las secciones, se pueden editar los datos que el oferente lo considere pertinente.



13. En el caso que, al estudiante o egresado, la plataforma no le permita el registro, deberá realizar una PQRS notificando el suceso al correo electrónico empleabilidad@uniagustiniana.edu.co mencionando allí la situación presentada con su nombre, cedula y tipo de usuario (estudiante y egresado) para que desde la Coordinación Egresados le brinde una solución realizando el cargue de su cédula en el sistema. En el caso que el usuario tenga su cédula cargada en el sistema, pero se encuentre bloqueado y no le permita registrarse por esto, el tema se escalará al asesor de tecnología del Coally S.A.S., para que apoye en la solución del caso y realice el desbloqueo. Inmediatamente se tenga solución se le notificará la respuesta vía correo al oferente y se dará nuevamente el lineamiento para registrarse exitosamente.
14. El oferente puede dar de baja su hoja de vida, debe ingresar a <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login>, dando clic en Inicia sesión y con usuario y contraseña asignados, debe dirigirse al menú Mi cuenta, y allí el sistema le dirige al panel de Mi hoja de vida, donde están todas las secciones, allí debe ingresar al menú Ajustes y en el panel Configuración deberá elegir Eliminar cuenta. A través del portal <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> el oferente o buscador registrado podrá realizar las siguientes acciones:

a) Registro de su hoja de vida, b) visualización de las ofertas laborales vigentes registradas por los potenciales empleadores en la Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, c) búsqueda por filtros de las ofertas de su interés, d) postulación directa a las ofertas de su interés, e) ver su perfil tal como los potenciales empleadores lo ven, f) actualizar su hoja de vida, g) ver el historial de las ofertas a las que ha aplicado, h) visualizar estadísticas de su hoja de vida como: número de visualizaciones de su hoja de vida, número de citaciones a entrevista, y estadísticas de los resultados generales de calificaciones de las empresas a sus hojas de vida. De la misma manera podrá visualizar la última fecha de actualización de su hoja de vida.



CAPÍTULO IV REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

ARTÍCULO 14: REQUISITOS PARA POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores de empleo pueden ser personas naturales o jurídicas las cuales desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijadas bajo la legislación colombiana.

Los requisitos para la inscripción son:

- Ser una empresa legalmente constituida.
- Conocer y aceptar el reglamento de prestación del servicio.
- Garantizar la veracidad de los datos y soportes suministrados.

PARÁGRAFO La Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, se reserva el derecho de negar o retirar de su plataforma de manera autónoma y sin previo aviso, una oferta o una organización, cuando considere que puede afectar el buen nombre de la institución, cualquier miembro de la comunidad, por razones legales, laborales, políticas, económicas, civiles o de alguna otra índole, una vez realizado dicho retiro se le informará a dicha organización sobre esta decisión en un término no menor a 5 días, para el caso puntual del retiro o eliminación de ofertas la plataforma realiza el envío de la notificación inmediata al usuario registrado por parte del potencial empleador.

ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES A LA BOLSA DE EMPLEO

Registro de Potenciales Empleadores: “Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).” - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**



1. La persona natural o jurídica, debe registrar en la plataforma una cuenta empresarial, con los datos generales como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Una vez diligenciada la anterior información, la empresa debe aceptar los Términos y Condiciones (T&C) del portal y Aviso de Privacidad.
2. Los potenciales empleadores deben ingresar la bolsa de empleo en el link <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> y en la sección del home "Empresas", deberá ir a "Publicar Oferta", si es un nuevo usuario haga clic sobre "registrar empresa", diligencie el formulario que aparece allí. Posterior a este proceso al correo electrónico registrado recibirá una notificación con el usuario y contraseña que le fueron asignados, así podrá comenzar a publicar ofertas de empleo en nuestra comunidad universitaria. Allí podrán formalizar el proceso de inscripción de manera gratuita, respondiendo la información solicitada en el formulario de inscripción de empresas que contiene información general de la organización, su actividad productiva y datos de contacto del funcionario con quien se realizará la interacción.
3. Una vez realizado el registro, el administrador de la bolsa de empleo (Coordinación de Egresados), valida que la empresa esté constituida legalmente, a través de la página web de Registro Único Empresarial – RUES (www.rues.org.co), digitando el Nit de la empresa, sin dígito de verificación y escogiendo la opción Consultar. Se hace la validación de la razón social. Estas empresas validadas son identificadas en la plataforma como empresas "Internas". Se toma la decisión discrecional sobre la activación o no de la empresa en la plataforma electrónica. Esta decisión es informada a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Las empresas activadas pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma.
4. la Coordinación de Egresados verificará la veracidad de los datos registrados y procederá a realizar la activación de la inscripción de la empresa, el tiempo transcurrido entre el registro de la empresa y la activación no podrá superar cinco (5) días hábiles. Toda empresa podrá realizar este proceso diligenciando aspectos tales como: Nombre comercial, razón social, tipo de identificación, número de identificación, subsector de la empresa, país, departamento, ciudad, teléfono fijo, fax, correo, clave deseada, pregunta de seguridad, dirección, persona de contacto, cargo y área.



5. El mayor volumen de publicación de ofertas de empleo, provienen de las empresas externas, con producto de suscripción activo, quienes, para adquirir cualquier paquete de servicio en Coally S.A.S., debe realizar un registro como proveedor y compartir entre otros documentos: RUT, certificado de existencia y representación legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. El área de cartera de LEADERSEARCH S.A.S realiza una validación consulta en SARLAFT y SIFIN y revisión de las empresas antes de que se genere la orden de pago y que sea incluido como cliente.
6. Una vez creada la cuenta empresarial de forma exitosa, el potencial empleador puede adquirir una o más ofertas de empleo y/o paquetes de suscripciones que le permitirá a los usuarios, acorde a sus necesidades, contar con un número disponible de publicaciones desde la plataforma
7. Los potenciales empleadores que ya fueron activados en la plataforma pueden realizar la modificación de la información de las personas de contacto cuando se estimen conveniente. Los cambios en aspectos a la organización generan un proceso de verificación como la descrita en el punto 3.
8. Los potenciales empleadores que se encuentren activos en la plataforma podrán solicitar su desactivación sin ningún tipo de penalidad en el momento que consideren pertinente, para este proceso se debe contactar con la Coordinación Egresados en el email descrito en la plataforma: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co o quien haga sus veces en UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, esta solicitud tendrá cinco (5) días hábiles para su respuesta.
9. Los potenciales empleadores serán responsables de mantener la confidencialidad y custodia de sus datos y su contraseña. En caso de olvido, manipulación, inactivación o sospecha de fraude o utilización indebida, la empresa deberá notificar inmediatamente a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA cualquier uso sin autorización de su registro o contraseña.

Parágrafo: conforme al manejo autorizado que le da el proveedor de servicio del portal, el empleo.com se relaciona y describe el registro de la información básica para potenciales empleadores, y se deben tener en cuenta las validaciones:



-Validación legalidad del potencial empleador externo:

La persona natural o jurídica, debe registrar en el portal una cuenta empresarial, con los datos generales como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Una vez diligenciada la anterior información, la empresa debe aceptar los Términos y Condiciones (T&C) del portal y Aviso de Privacidad.

El mayor volumen de publicación de ofertas de empleo, provienen de las empresas con producto de suscripción activo, quienes, para adquirir cualquier paquete de servicio en Coally S.A.S., debe realizar un registro como proveedor y compartir entre otros documentos: RUT, certificado de existencia y representación legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. El área de cartera de LEADERSEARCH S.A.S realiza una validación consulta en SARLAFT y SIFIN y revisión de las empresas antes de que se genere la orden de pago y que sea incluido como cliente.

Una vez creada la cuenta empresarial de forma exitosa, el potencial empleador puede adquirir una o más ofertas de empleo y/o paquetes de suscripciones que le permitirá a los usuarios, acorde a sus necesidades, contar con un número disponible de publicaciones desde la plataforma

CAPÍTULO V REGISTRO DE VACANTES

ARTÍCULO 16: CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE VACANTES

Registro de Vacantes: “Es la inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.” - Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

[Handwritten signature]



El potencial empleador de empleo activo con un usuario y contraseña por medio del cual podrá acceder al portal de intermediación laboral tendrá la disponibilidad de ingresar y registrar las vacantes laborales diligenciando el formulario en línea donde se solicita información conforme a lo establecido en la resolución 2605 del 2014 y 129 de 2015, la cual establece que el contenido mínimo para el registro de vacantes debe ser:

- a) Título de la vacante
- b) Descripción de la vacante
- c) Tiempo de experiencia relacionada
- d) Cantidad de vacantes
- e) Cargo
- f) Tipo de documento del empleador
- g) Número de identificación del empleador
- h) Razón social
- i) Fecha de publicación
- j) Fecha de vencimiento
- k) Nivel de estudios requeridos
- l) Profesión
- m) Salario/ingreso
- n) Departamento
- o) Municipio
- p) Sector económico

1. Registro de la vacante: El potencial empleador que se encuentra activo en la plataforma de la bolsa de empleo, podrá ingresar a <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> por medio del botón “Empresas” que lo direccionará al espacio en plataforma “publicar oferta de empleo”, al cual podrá ingresar las veces que considere pertinente con su usuario y contraseña anteriormente registrado, a realizar el registro de las vacantes de empleo, para ello siempre diligenciará un formulario en línea el cual solicitará la información sobre los programas a los que se encuentra dirigida la oferta y todos los demás campos mencionados, el potencial empleador tiene la posibilidad de revelar la identidad de la compañía o si prefiere mantenerse como confidencial.

Si el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria, en el panel de Datos de la oferta, en la sección publicar nombre de la compañía debe seleccionar NO.



2. Verificación de la información registrada: Una vez registrada la oferta laboral, la Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA verificará cada una de las vacantes, y que las condiciones de la vacante se encuentran alineadas con los perfiles de programa que se ofrecen desde la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y si la oferta tiene correspondencia a la situación actual del mercado, además de cumplir con criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad.

La verificación de las ofertas en la plataforma y su aprobación para que sean visualizadas será realizado por la Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y no podrá superar un máximo de cinco (5) días hábiles.

3. Publicación de la vacante: Si la oferta si cumple con los estándares definidos por UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, la misma será activada y quedará visible para los estudiantes y egresados activos en la plataforma, y se informa inmediatamente al potencial empleador por medio de notificación al email que la plataforma genera al usuario registrado por parte del potencial empleador.

Si la oferta laboral no cumple con los estándares definidos desde la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA será rechazada y se informa inmediatamente al potencial empleador por medio de notificación al email que la plataforma genera al usuario registrado por parte del potencial empleador, el potencial empleador puede modificar o corregir y publicar de nuevo la vacante realizando los pasos anteriormente mencionados, en el punto 1 Registro de la vacante. Los potenciales empleadores que deseen manifestar que la vacante no debe ser publicada, por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas y demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, podrán solicitar la eliminación de la vacante, sin ningún tipo de penalidad en el momento que el potencial empleador considere pertinente, para este proceso se debe contactar con la Coordinación Egresados en el email descrito en la plataforma: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co o quien haga sus veces en UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, esta solicitud tendrá cinco (5) días hábiles para su respuesta.



4. Las ofertas serán divulgadas por medio de redes sociales y/o correo electrónico al grupo de estudiantes o egresados de los programas a los que se dirige la oferta y que cumplen con los requisitos definidos por el potencial empleador en la misma, de igual manera las ofertas aprobadas se podrán visualizar hasta su caducidad en la bolsa de empleo.

CAPÍTULO VI SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: “Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.” Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

- I. Identificación de barreras a buscadores de empleo
 1. Semestralmente, durante el ciclo de conferencias de empleabilidad ofrecidas, en el proceso de evaluación del evento, se realiza la pregunta: ¿En qué otros temas le interesarían capacitarse?, es este espacio donde nos permite identificar los temas de interés para capacitarse de nuestros oferentes o buscadores.
 2. Posteriormente este insumo es utilizado por la Coordinación de Egresados, para la planeación de nuevas conferencias, con temas de interés para nuestros oferentes o buscadores.

[Handwritten signature]



II. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación

1. El oferente o buscador que se encuentra activo en la plataforma de la bolsa de empleo, podrá ingresar a <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> y por medio del botón "Empleabilidad" que lo direccionará al espacio de intermediación laboral, en la sección Prueba PDA.
2. Podrá ingresar con su usuario y contraseña anteriormente registrado, a realizar a la prueba conductual, este análisis ha sido diseñado, para conocer a las personas identificando los estilos naturales de su comportamiento. No se aprueba ni se desaprueba, no tiene respuestas correctas o incorrectas ya que no existen perfiles buenos o malos, simplemente diferentes. No hay límite de tiempo determinado, si bien la mayoría de las personas requieren aproximadamente de diez minutos para completarlo. Una vez de clic sobre el botón "Iniciar prueba" este análisis deberá ser completado sin interrupciones.

III. Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales)

1. La Coordinación de Egresados iniciando cada semestre académico realizará la planeación de los talleres virtuales de competencias claves y transversales, el ciclo de talleres se realiza una vez por semestre.
2. Se contacta a los proveedores especialistas en el tema de competencias básicas, estos proveedores deben tener más de 3 años de experiencia como conferencistas en el tema específico a dictar, excelente habilidad de comunicación, seguimiento y creación de experiencias memorables, y se eligen los temas más apropiados para los oferentes o buscadores, cada taller dura entre 2 y 3 horas, los temas pueden ser: capacidad innata de crear e innovar, trabajo en equipo, desarrollo del pensamiento crítico, manejo de situaciones complejas, con énfasis en las técnicas de manejo, negociación y resolución de conflictos.
3. Se realiza la divulgación de los talleres virtuales de la mano con la Dirección de Comunicaciones en redes sociales y vía email, para incentivar la participación de los estudiantes y egresados de manera gratuita, cada taller grupal, y en la divulgación se compartirá un enlace de inscripción que dirige a un Formulario de Google, donde deben diligenciar datos básicos entre ellos, el email dónde les llegará el link de conexión.
4. Se realiza de manera virtual y tienen una duración aproximada de 2 horas, por medio de plataformas virtuales como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, o similares, donde permite la interacción del especialista del



tema y los participantes, no obstante, si posterior a la realización de dichos talleres a uno a más oferentes o buscadores de empleo les surgen inquietudes, dudas y/o requieren de información complementaria sobre el tema,

5. La Coordinación de Egresados, le brindará de manera virtual asesorías individuales a los interesados, relacionada con la temática correspondiente, por medio de plataformas virtuales como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, o similares, donde permite la interacción del Coordinador y los participantes.

6. Los oferentes o buscadores de empleo interesados en este servicio, deberán solicitarlo por correo electrónico a: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co y luego la Coordinación de Egresados confirmará el horario de la actividad de orientación virtual correspondiente por correo electrónico y/o telefónicamente.

7. La Coordinación de egresados llevará un registro de asistencia de cada actividad realizada en un formulario de Google.

8. Cada oferente o buscador puede solicitar la certificación de participación en estos talleres para subirlo a la hoja de vida en la sección Otros Cursos realizando los pasos estipulados en el artículo 13 punto 12 de este reglamento, deberán solicitarlo por correo electrónico a: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co y luego la Coordinación de Egresados verificará su asistencia y le enviará a vuelta de correo electrónico el certificado.

IV. Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida

1. El oferente o buscador que se encuentra activo en la plataforma de la bolsa de empleo, podrá ingresar a: <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> y por medio del botón "Empleabilidad" que lo direccionará al espacio de intermediación laboral, en la sección Hoja de Vida Efectiva, podrá ingresar a una sección donde se encuentra una serie de sugerencias para la elaboración de la hoja de vida, además plantillas descargables para facilitar esta labor a los oferentes o buscadores.
2. Si posterior a la elaboración de la hoja de vida, a los oferentes o buscadores de empleo les surgen inquietudes, dudas y/o requieren de información complementaria sobre el tema de empleabilidad, la Coordinación de Egresados, le brindará de manera virtual asesorías individuales a los interesados, relacionada con la temática correspondiente, por medio de plataformas virtuales como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, o similares, donde permite la interacción del Coordinador y los participantes.



3. Los oferentes o buscadores de empleo interesados en este servicio, deberán solicitarlo por correo electrónico a: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co y luego la Coordinación de Egresados confirmará el horario de la actividad de orientación virtual correspondiente por correo electrónico y/o telefónicamente.

V. Actividades grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo

1. La Coordinación de Egresados iniciando cada semestre académico realizará la planeación de los talleres virtuales de inserción laboral, el ciclo de talleres se realiza una vez por semestre.
2. Se contacta a los proveedores especialistas en el tema de empleabilidad, estos proveedores deben tener más de 3 años de experiencia como conferencistas en el tema específico a dictar, excelente habilidad de comunicación, seguimiento y creación de experiencias memorables, y se eligen los temas más apropiados para que los talleres ayuden a fortalecer la inserción laboral de los oferentes o buscadores, cada taller dura entre 2 y 3 horas, los temas pueden ser: Construcción de Hoja de Vida, Entrevistas Efectivas, Supera las Pruebas de Selección, entre otros.
3. Se realiza la divulgación de los talleres virtuales de la mano con la Dirección de Comunicaciones en redes sociales y vía email, para incentivar la participación de los estudiantes y egresados de manera gratuita, cada taller es grupal, y en la divulgación se compartirá un enlace de inscripción que dirige a un Formulario de Google, donde deben diligenciar datos básicos entre ellos, el email dónde les llegará el link de conexión.
4. Se realiza de manera virtual y tienen una duración aproximada de 2 horas, por medio de plataformas virtuales como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, o similares, donde permite la interacción del especialista en empleabilidad y los participantes, no obstante, si posterior a la realización de dichos talleres a uno a más oferentes o buscadores de empleo les surgen inquietudes, dudas y/o requieren de información complementaria sobre el tema de empleabilidad,
5. La Coordinación de Egresados, le brindará de manera virtual asesorías individuales a los interesados, relacionada con la temática correspondiente, por medio de plataformas virtuales como Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, o similares, donde permite la interacción del Coordinador y los participantes.
6. Los oferentes o buscadores de empleo interesados en este servicio, deberán solicitarlo por correo electrónico a: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co y luego la Coordinación de Egresados confirmará el horario de la actividad de orientación virtual correspondiente por correo electrónico y/o telefónicamente.
7. La Coordinación de egresados llevará un registro de asistencia de cada



actividad realizada en un formulario de Google.

8. Cada oferente o buscador puede solicitar la certificación de participación en estos talleres para subirlo a la hoja de vida en la sección Otros Cursos realizando los pasos estipulados en el artículo 13 punto 12 de este reglamento, deberán solicitarlo por correo electrónico a: empleabilidad@uniagustiniana.edu.co y luego la Coordinación de Egresados verificará su asistencia y le enviará a vuelta de correo electrónico el certificado.

CAPÍTULO VII

SERVICIO DE ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

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 de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.” Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

- I. Asesoría para la definición y registro de vacantes:
 1. La Coordinación de Egresados brindará a través de correo electrónico y/o reunión virtual, asesoría y atención a los potenciales empleadores frente al manejo y uso de la plataforma de empleo, en aspectos tales como: el registro del potencial empleador, las publicaciones de vacantes y acompañamiento en las demás solicitudes, en temas relacionados.
 2. Para acceder a una asesoría virtual, los potenciales empleadores deben enviar su solicitud de orientación al correo electrónico empleabilidad@uniagustiniana.edu.co, suministrando para estos efectos los datos de la empresa y el tipo de asesoría solicitada. Una vez recibida la solicitud, la Coordinación de Egresados, responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, informando las fechas que se proponen para la realización de la asesoría virtual y la franja horaria para la misma.





3. Si el potencial empleador decide realizar la asesoría virtual, en uno de los horarios y franjas propuesta, se citará la reunión a través de cualquiera de las plataformas de comunicación simultanea que tiene prevista a nivel institucional (Microsoft Teams o GoogleMeet). La Coordinación de Egresados resolverá las dudas y/o inquietudes de los potenciales empleadores y en tiempo real, brindando asesoría sobre la inquietud presentada.

CAPÍTULO VIII PRESELECCIÓN

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE LA PRESELECCIÓN

Preselección: "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 la gestión realizada por el prestador." Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

1. Los oferentes o buscadores que se encuentran activos en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA acceden a la plataforma (<https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login>) y en el menú ofertas de empleo, tienen la posibilidad de observar en la parte superior una barra de búsqueda en la cual puede digitar tres filtros inicialmente: cargo, ciudad y código.
2. Allí la plataforma se despliega y le permite navegar y filtrar aún más en el panel izquierdo, otras variables salario, ciudad, fecha de publicación y área de trabajo. Cuando encuentre alguna oferta de su interés de acuerdo con la búsqueda, podrá desplegar las ofertas laborales que han publicado los potenciales empleadores, con la posibilidad de dar clic en el botón "ver la oferta" y revisar la descripción de la vacante y si cumple con el perfil "aplicar a oferta".
3. Una vez el oferente o buscador decide aplicar a una vacante, selecciona en la plataforma la opción que así lo indica. Con ello, su información y hoja de vida quedan disponibles para que la los potenciales empleadores puedan consultarlas.

4. La plataforma proporciona una herramienta de búsqueda en la que se pueden filtrar las hojas de vida según los siguientes criterios: -Tipo de candidato "estudiante, practicante o egresado" - Filtros por palabra clave - Filtros por educación e idiomas - Filtros por experiencia laboral - Filtros demográficos - Filtros por movilidad laboral - Filtros por persona
5. Así el analista de empleabilidad, podrá identificar entre los oferentes o buscadores de empleo inscritos en la Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA-UNIAGUSTINIANA, se realiza un envío segmentado de correos electrónicos a los perfiles de los candidatos que cumplen con las características de las vacantes y proceder a promocionar las mismas, para que los oferentes o buscadores de empleo apliquen a la vacante publicada, una vez aplique, le llegará la hoja de vida al potencial empleador.
6. Cabe señalar que, mediante correos electrónicos y/o gestión telefónica, el potencial empleador es el encargado de informar a cada oferente, el estado de su proceso, y en caso de que no haya sido preseleccionado, realizar la retroalimentación correspondiente por correo electrónico y/o vía telefónica.
7. El potencial empleador no tiene la obligación de informar a los postulados que no desea considerar en sus procesos de selección. Por tratarse de un sistema en línea, la información a la que tiene acceso el potencial empleador, es aquella disponible en el momento que el oferente o buscador realiza la postulación, ya que le llega la hoja de vida, por correo electrónico automáticamente.
8. Mensualmente, la Coordinación de Egresados envía por correo electrónico una encuesta a los potenciales empleadores, para que diligencien un formulario de Google. La encuesta es dirigida a las oficinas que administran el talento humano, jefes directos y gerentes, se realiza con la finalidad de conocer lo que piensan los empleadores que vinculan a los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y la percepción de los empleadores frente a los estudiantes y egresados de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.

La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA pone a disposición de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores la bolsa de empleo para que se realice la interacción en los procesos de búsqueda de talento, pero no interviene en los procesos de aplicación y selección de los oferentes o buscadores.

Los potenciales empleadores podrán:

- a) Buscar perfiles específicos de personal en un banner que tiene por nombre barra de búsqueda del portal de empleo, que se encuentra en la página de la bolsa, ingresando con su usuario y contraseña previamente entregado.



- b) Consultar e imprimir las hojas de vida.
- c) Calificar y retroalimentar por diferentes criterios cada hoja de vida revisada, los potenciales empleadores pueden hacer este proceso desde la página de la bolsa de empleo.
- d) Verificar las referencias y si lo desea podrá citar a entrevistas en sus instalaciones a los perfiles de su interés, entre otras funciones.

CAPÍTULO IX REMISIÓN

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DE LA REMISIÓN

Remisión: “Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.” Resolución 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo.

Modalidad de prestación: Virtual Restringido, es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales **no hay interacción humana entre el usuario y el prestador**

1. El potencial empleador activo, accede a la plataforma, mediante la ruta <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> ingresando con usuario y contraseña previamente generados.
2. En el panel principal, estarán las diferentes vacantes publicadas y en la sección H.V. verificar quienes, y cuantos oferentes se postularon, para que, con base en esa información, pueda realizar el seguimiento.
3. Los oferentes o buscadores pueden aplicar directamente a la(s) vacante(s) vigente(s) de su interés, lo cual permite, con el fin de visualizar los perfiles que se aplicaron y se encuentran interesados, generando así una *remisión automática* de su hoja de vida por email a los potenciales empleadores para que éstas realicen el proceso de preselección de oferentes o buscadores
4. Cabe señalar que, mediante correos electrónicos y/o gestión telefónica, el potencial empleador es el encargado de informar a cada oferente, el estado de su proceso, y en caso de que no haya sido preseleccionado, realizar la retroalimentación correspondiente por correo electrónico y/o vía telefónica.
5. El potencial empleador no tiene la obligación de informar al prestador o a los postulados que no desea considerar algún candidato en sus procesos



de selección. Por tratarse de un sistema en línea, la información a la que tiene acceso el potencial empleador, es aquella disponible en el momento que el oferente o buscador realiza la postulación, ya que le llega la hoja de vida, por correo electrónico automáticamente.

6. Mensualmente, la Coordinación de Egresados envía por correo electrónico una encuesta a los potenciales empleadores, para que diligencien un formulario de Google. La encuesta es dirigida a las oficinas que administran el talento humano, jefes directos y gerentes, se realiza con la finalidad de conocer lo que piensan los empleadores que vinculan a los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa y la percepción de los empleadores frente a los estudiantes y egresados de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.

CAPÍTULO X

DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, FELICITACIONES, HORARIOS Y OTROS SERVICIOS

ARTÍCULO 21: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES:

Los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores podrán presentar PQRSDF (Petitionen, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitationes) a la bolsa de empleo UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y que éstas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

1. Mediante el menú contáctenos ubicado en la plataforma <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> allí debe diligenciar los campos requeridos y dar clic en Enviar mensaje

2. También puede escribir al correo electrónico empleabilidad@uniagustiniana.edu.co

La Coordinación de Egresados dará respuesta dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 que establece:

“ART. 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:



a) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

b) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- Petición: requerimiento realizado por el usuario registrado en la bolsa de empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, solicitando apoyos, aclaraciones y/o peticiones sobre una oferta o sobre el funcionamiento de la plataforma de intermediación laboral.
- Queja: expresión de insatisfacción hecha a la organización, con respecto a los servicios que presta la Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, donde se espera una respuesta explícita o implícita.
- Reclamo: insatisfacción manifestada formalmente por un usuario registrado, por un servicio no prestado según las condiciones de servicio ofrecidas en la Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, y que espera una respuesta explícita por parte de la organización.
- Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- Denuncia: Es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar).
- Felicitación: Manifestación presentada por un ciudadano, por la satisfacción ante la prestación de un servicio
- Usuarios registrados: persona natural (oferente o buscador) y persona

jurídica (potencial empleador) que se encuentra debidamente registrado en la Bolsa de Empleo UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y que hace uso de los servicios de la misma.

ARTÍCULO 22: PUNTO DE ATENCIÓN Y HORARIOS

La Bolsa de Empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, estará activa permanentemente las **24 horas al día, los 7 días de la semana** para publicación de vacantes de los potenciales empleadores registrados previamente en la plataforma y aplicación a las mismas de oferentes o buscadores.

La aprobación de registros en la plataforma de la bolsa de empleo se llevará a cabo los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención:	Punto Virtual Restringido: Es el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión
Dirección URL	Servicios básicos de gestión y colocación de empleo
https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login	REGISTRO - Registro de oferentes o buscadores - Registro de potenciales empleadores - Registro de vacantes
https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login	ORIENTACIÓN - Orientación ocupacional a oferentes o buscadores - Orientación a potenciales empleadores
https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login	PRESELECCIÓN
https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login	REMISIÓN

SOPORTE TÉCNICO

La Universitaria Agustiniana UNIAGUSTINIANA, dispondrá para la solución de fallas de la Bolsa de Empleo el espacio de Contáctenos del sitio web <https://www.appcoally.com/uniagustiniana/auth/login> el cual ingresa como un PQRSDf y se dará respuesta dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.

Horario de atención de PQRSDf: El horario establecido para la solución de PQRSDf por los canales establecidos durante los días hábiles de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Población a atender: Estudiantes y Egresados de la Uniagustiniana, Empresas registradas en la Bolsa de Empleo de la Uniagustiniana

CAPÍTULO XI VALOR Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 23. VALOR DEL SERVICIO

Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA no tendrán costo alguno para los usuarios (Oferentes o buscadores y potenciales empleadores), según el principio de gratuidad que establece la norma regulatoria.

ARTÍCULO 24. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA está autorizada conforme al consentimiento informado y otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores para efectuar el tratamiento de información suministrada para la prestación del servicio de intermediación laboral, de conformidad con lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012.

ARTÍCULO 25. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

Autorizo a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA a realizar el tratamiento de mis datos personales incorporados anteriormente tal y como lo dispone el Art. 15 de la Constitución Política Nacional, la Ley estatutaria 1581 de

2012, y sus Decretos reglamentarios, Decreto 1377 de 2013. Los datos personales y/o sensibles suministrados, que sean sujetos a tratamiento, deberán ser utilizados por la Institución para que contribuyan a la construcción de nuevos servicios académicos, dar a conocer nuevas ofertas académicas y ventajas para los estudiantes, practicantes y egresados de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA. Manifiesto que la información suministrada es veraz y que la Institución me garantiza que podré:

- Conocer los datos que la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA haya recopilado sobre mí.
- Solicitar la rectificación y actualización de mis datos.
- Revocar la autorización de tratamiento siempre y cuando así lo permita la ley y el contrato que suscribo con la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
- Ejercer ante las autoridades competentes las acciones derivadas del incumplimiento de la política de tratamiento aquí descrita; ser informado, previa solicitud, respecto del uso que la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA les ha dado a mis datos.
- Los demás que le sean otorgados por la Constitución y la ley. Usted podrá ejercer sus derechos dirigiendo su solicitud a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA a través del aplicativo PQRSF desde la página web institucional.

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 26. DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

Para un resultado efectivo de la intermediación laboral los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) deben cumplir lo siguiente:

1. Los oferentes o buscadores tendrán como obligación garantizar y acreditar la veracidad de la información publicada en el portal de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
2. Cada oferente o buscador como usuario que utilice del portal de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, es el único



responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la institución sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

3. Toda circunstancia acaecida en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario, es exclusiva de su responsabilidad.
4. No proporcionar sus claves de acceso a la bolsa de empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA en tanto, dichos insumos son de uso personal e intransferible.
5. Aceptar y reconocer que la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA incorpora única y exclusivamente la información que para el efecto suministre el oferente de empleo. Por lo tanto, la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA se exonera de cualquier responsabilidad frente a dicha información como quiera, que actúa en calidad de tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los oferentes de empleo, los cuales deben ser verificados por los interesados.
6. La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA a través de su plataforma o con ocasión del servicio que presta no extiende avales en torno a la idoneidad o calidad profesional y/o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la bolsa de empleo.
7. Informar a la Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, a través de las encuestas de seguimiento definidas, cuando ha sido colocado, se encuentra en proceso de vinculación o no ha sido contactado.

ARTÍCULO 27. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.

Los oferentes o buscadores de empleo tendrán derecho a:

1. Todos los oferentes o buscadores de empleo tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma y utilizar los servicios que ofrece la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.



2. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por cada usuario según los lineamientos definidos para tal fin.
3. Todos los oferentes o buscadores de empleo tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma tecnológica de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
4. Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de datos personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y el manual para el tratamiento de datos personales de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
5. Todos los oferentes o buscadores de empleo tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior se recomienda a los egresados aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional.
6. Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo.
7. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
8. Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
9. Rectificar la información registrada en el portal.
10. Recibir en forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
11. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
12. Presentar PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia y Felicitación) a la bolsa de empleo UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y que éstas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

AC



CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

ARTÍCULO 28: DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores para poder acceder a los servicios del portal de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA tendrán los siguientes deberes:

1. Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa, sus contactos y vacantes.
2. Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y garantizar que no están involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los oferentes o buscadores (egresados o estudiantes) al momento de su vinculación o a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA por establecer contactos con el potencial empleador.
3. Los potenciales empleadores que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los oferentes o buscadores de empleo que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
4. Hacerse responsable del uso adecuado de los servicios en línea de la plataforma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
5. Toda circunstancia acaecida en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario, es exclusiva de su responsabilidad
6. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la bolsa de empleo de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.

7. Informar a la Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA, a través de las encuestas de seguimiento virtual cuando ha sido colocado o se encuentra en proceso algún miembro de la comunidad, además de apoyar con la identificación de falencias en los mismos para generar acciones de mejora.
8. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes
9. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.
10. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”

ARTÍCULO 29: DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

1. Acceder a la plataforma electrónica de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de empleo de cualquier programa de pregrado y posgrado, siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente.
2. Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la plataforma electrónica de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA.
3. Contar con la protección de los datos que entrega la plataforma de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA. La información publicada solo será consultada por personas vinculadas a la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo.
4. Presentar PQRSD (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia y Felicitación) a la bolsa de empleo UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA y que éstas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.





CAPÍTULO III

DEBERES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 30. DEBERES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA – UNIAGUSTINIANA

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un reglamento de prestación de servicios y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar los servicios de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
5. Permitir la modificación de la información registrada, en el momento en que el oferente o buscador de trabajo así lo requiera de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
6. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
7. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico o profesional requerido.
8. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
9. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada.
10. Presentar dentro de los primeros (15) días del mes los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.

11. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
13. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten en forma respetuosa los usuarios.

TÍTULO IV ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

CAPÍTULO I ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

ARTÍCULO 31. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. 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.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.





10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
11. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
12. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
13. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

TÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS

ARTÍCULO 32: MARCO LEGAL

Los servicios de gestión y colocación se presentarán de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Así mismo, con lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020 y las demás normativas que regulen la intermediación laboral en Colombia.

CAPÍTULO II MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 33. MODIFICACIONES

Las modificaciones a este reglamento serán establecidas y aplicadas por un equipo de trabajo, en cabeza de la Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Humano y un comité designado para tal fin, con la revisión y aprobación de la Rectoría y Secretaría General. Lo anterior sin perjuicio de la conservación de los derechos adquiridos por parte de los oferentes con anterioridad.

[Firma manuscrita]



ARTÍCULO 34. VIGENCIA.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C., a los tres (04) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).


Fr. JULIAN ANTONIO HINCAPIÉ LÓPEZ
Rector


ANGELA MARÍA OTERO FORERO
Secretaria General y Jurídica