



**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
NIT 890980134-1**

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fue creada por Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, y adscrita al Municipio de Medellín mediante el Acuerdo 049 del 10 de agosto de 2006, es una Institución Universitaria, organizada como Establecimiento Público de carácter académico del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y con domicilio en la ciudad de Medellín en la dirección carrera 78 # 65-46, Robledo. Representada legalmente por Juan David Gómez Flórez, mayor de edad vecino de la ciudad de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.730.355 de Medellín, en calidad de Rector y Representante Legal de la institución a partir del 01 de abril de 2020, según Acuerdo No. 005 del 11 de marzo de 2020, expedido por el Consejo Directivo de la Institución.

Artículo 2. DEFINICIONES:

- **Oferente:** Se entiende por oferente a la persona que busca empleo, para el caso de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, los oferentes son los graduados de los programas de pregrado y posgrado.
- **Demandante:** Se entiende por demandante toda persona natural o jurídica que busca personal para cubrir las vacantes que tienen disponibles.
- **Portal de Trabajo:** Medio por el que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, presta a sus graduados, el servicio de intermediación laboral, promoviendo el contacto con demandantes de empleo interesados en buscar personal para cubrir sus vacantes disponibles con los perfiles profesionales de la Institución.
- **Usuarios:** Oferentes y demandantes que hacen uso del servicio de bolsa de empleo a través del portal de trabajo.
- **Registro de oferentes:** Es la inscripción de hojas de vida de manera virtual en el portal de empleo.
- **Registro de demandantes:** Es la inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual en el portal de empleo.
- **Registro de vacantes:** Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante de manera virtual a través del portal de empleo.





- Orientación ocupacional: Comprende la asesoría en la construcción de perfil y hoja de vida del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas y eventos de empleabilidad y herramientas para la búsqueda de empleo.
- Orientación a demandantes: Es la asesoría que se brinda a los empleadores en el proceso de inscripción en la bolsa de empleo, registro de vacantes y definición de las mismas (perfil requerido, nivel de formación, requisitos, experiencia, salario).
- Preselección: Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante.
- Remisión: Es el proceso por el cual se envían o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Artículo 3. OBJETO: El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo, los derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Artículo 4. MISIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO: Facilitar la inserción laboral de los graduados de la Institución a través del servicio de bolsa de empleo, como herramienta para responder a las necesidades del sector productivo y de los graduados integrando la normatividad pertinente.

Artículo 5. VISIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO: Nuestra bolsa de empleo se proyecta para el año 2023 como una estrategia que pretende continuar fortaleciendo en el tiempo la inserción laboral de los graduados a través del posicionamiento y pertinencia de los perfiles profesionales de la Institución.

Artículo 6. MARCO LEGAL: Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1072 del 2015, a la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 7. TIPO DE PRESTADOR: Se entiende como Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de apoyo laboral a sus graduados, mediante procesos de intermediación laboral. La prestación de los servicios de la bolsa de empleo es gratuita para oferentes y demandantes de los servicios.





Artículo 8. POBLACIÓN OBJETIVO: Los usuarios de la bolsa de empleo de la institución serán los graduados de programas de pregrado y posgrado y los estudiantes de pregrado en semestre de práctica profesional (practicantes), así como los empleadores demandantes, ya sean persona natural o jurídica, pública o privada.

Artículo 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO: La Bolsa de Empleo funcionará de manera virtual a través de la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, con la dirección electrónica <http://portaltrabajo.colmayor.edu.co/>. El portal virtual estará activo permanentemente 24 horas al día los 7 de la semana. Para atención de inquietudes, quejas, reclamos, sugerencias o recibir soporte, los usuarios pueden reportarlas a través de la opción “contáctenos” ubicada en la página web del portal de trabajo, de igual manera, pueden contactarse con el punto de atención:

- Centro de Graduados
Dirección: carrera 78 # 65-46, Robledo, Medellín
Horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Teléfono: (4) 4445611 ext. 108 – 111
Email: centrograduados@colmayor.edu.co

Artículo 10. GRATUIDAD DEL SERVICIO: Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.1.2.40.

Artículo 11. SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO: De conformidad con el Decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.6.1.2.25, la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia prestará los servicios básicos que se mencionan a continuación:

- Registro de oferentes, demandantes y vacantes
- Orientación ocupacional a oferentes y orientación a demandantes
- Preselección
- Remisión





Artículo 11.1. SERVICIOS PARA OFERENTES:

- a. **REGISTRO DE OFERENTES:** Los usuarios del servicio de bolsa de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia que deseen registrarse como oferentes, deberán ser graduados de programas de pregrado o posgrado de la institución o estudiantes de práctica profesional, y se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true>.

1. **Inscripción:** El oferente se inscribe en el portal de empleo, ingresando a la dirección web <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true> , allí deberá ingresar a la opción “registrar hoja de vida”, luego debe digitar su número de documento en el campo que corresponde para que el sistema haga la validación del usuario, allí saldrá una notificación informando si el usuario se encuentra o no inscrito en la plataforma o si este se encuentra autorizado por la institución para acceder a la misma.

Si el usuario se encuentra registrado, podrá digitar su usuario y contraseña para ingresar, de lo contrario deberá diligenciar los campos obligatorios para crear un usuario y contraseña. Luego de esto el portal le permitirá diligenciar por completo los formularios de datos personales y de hoja de vida habilitados en la plataforma.

El portal solo permitirá el registro e ingreso de los graduados y practicantes cuyo documento de identidad haya sido cargado previamente por el profesional a cargo de la bolsa de empleo.

En caso de que un graduado o practicante no logre completar su registro de usuario, deberá informar la novedad a través del canal de contacto de la bolsa de empleo <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia/contactenos> o a través del correo electrónico centrograduados@colmayor.edu.co. Estas solicitudes serán tratadas en el mismo día y serán respondidas en un tiempo máximo de 24 horas.

- En este caso, el profesional a cargo de la bolsa de empleo, verificará la situación del graduado y le brindará el soporte requerido según su situación; que puede ser una de las siguientes:
 1. Para los usuarios que se habían registrado anteriormente en la comunidad Eempleo.com pero que no recuerdan su usuario y contraseña o la plataforma no le permite el ingreso a razón de un antiguo registro; el profesional a cargo de la bolsa de empleo le brindará orientación para la solicitud de la recordación de usuario y contraseña, en caso de que esto no solucione el problema se realizará la solicitud de restablecimiento de usuario al proveedor de servicio a través de correo electrónico y se informará al usuario la solución de su situación por correo electrónico.





2. Para los graduados que se registran por primera vez y que la plataforma no les permite el ingreso; el profesional a cargo de la bolsa de empleo cargará la cédula en el sistema y activará el registro del graduado, luego de esto, enviará un correo al graduado informando la solución de su situación para que pueda acceder a la bolsa de empleo.

- Registro de hoja de vida: Para el registro de hoja de vida el graduado deberá realizar previamente los pasos mencionados anteriormente en inscripción. Luego de esto, la plataforma le permitirá ingresar a su cuenta en el enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true>, digitando su respectivo usuario y contraseña en el campo “Inicia sesión”, para diligenciar por completo los formularios de datos personales y de hoja de vida habilitados en la plataforma; conforme a lo establecido en la Resolución 295 de 2017 por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes registrados.

Es indispensable que el oferente tenga su información personal y hoja de vida diligenciada por completo y actualizada al momento de postularse a una vacante.

- b. **ORIENTACIÓN OCUPACIONAL:** Comprende la asesoría en la construcción de perfil y hoja de vida del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas y eventos de empleabilidad y herramientas para la búsqueda de empleo. Estas asesorías se brindan de manera presencial en el Centro de Graduados de la institución o de manera virtual a través de videollamada. Esta orientación está a cargo del profesional de la bolsa de empleo.

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

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

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





Para solicitar esta orientación, el oferente deberá realizar la solicitud de manera telefónica en la línea 4445611 ext. 108 - 111 o al correo centrograduados@colmayor.edu.co y se le asignará una cita presencial o virtual según la preferencia del usuario.

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

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

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

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

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

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

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





- c. **PRESELECCIÓN:** Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos al portal de empleo, aquellos que tengan el perfil profesional requerido en la vacante. Esta preselección se hace a través de una opción de búsqueda que tiene el portal de empleo.

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

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

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

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

- d. **REMISIÓN:** Es el proceso por el cual se envían o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados. Esta remisión se hace a través de auto postulaciones de los preseleccionados o de los oferentes que cumplen con los requisitos de la vacante; esto quiere decir que cada vez que un oferente postula su hoja de vida, ésta es enviada al demandante a su correo electrónico y almacenada en su cuenta del portal, lo cual facilita la consulta y descarga de las hojas de vida para la empresa. Este proceso se realiza de manera virtual a través del portal de empleo.

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





Artículo 11.2. SERVICIOS PARA DEMANDANTES:

a. **REGISTRO DE DEMANDANTES:** Los usuarios del servicio de bolsa de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia que deseen registrarse como demandantes, ya sean persona jurídica o natural, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true>.

- **Inscripción:** El demandante se registra en el portal de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ingresando a la dirección web <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true>, allí deberá seleccionar la opción “Publicar ofertas”, y luego la opción “Registre su empresa”, allí digitará el tipo y número de identificación. Si la empresa ya se había registrado anteriormente, solo deberá digitar su usuario y contraseña, de lo contrario, deberá dar clic en la opción “registrar nuevo usuario” para diligenciar los campos de información y contacto por completo y crear su usuario y contraseña.

El demandante recibirá una notificación en el correo electrónico registrado con el usuario y contraseña que le fueron creados para poder comenzar a publicar ofertas de empleo.

b. **ORIENTACIÓN A DEMANDANTES:** La orientación a demandantes es la asesoría que se brinda a los empleadores en el proceso de inscripción en la bolsa de empleo, registro de vacantes y definición de las mismas (perfil requerido, nivel de formación, requisitos, experiencia, salario). Esta orientación está a cargo del profesional de la bolsa de empleo.

Para solicitar esta orientación, el demandante deberá realizar la solicitud de manera telefónica en la línea 4445611 ext. 108 - 111 o al correo centrograduados@colmayor.edu.co y recibirá asesoría del profesional de la bolsa de empleo a través de canal de contacto de preferencia del demandante.

Para solicitudes telefónicas: Se atenderán de manera inmediata siempre y cuando el profesional de la bolsa de empleo esté disponible en ese momento, de lo contrario, el demandante deberá realizar la solicitud por correo electrónico.

El tiempo de asesoría telefónica es de máximo 15 minutos; en este tiempo se brinda información sobre el proceso de registro de la empresa y de las vacantes, se indaga sobre el perfil requerido y de ser necesario se dan recomendaciones sobre la definición del perfil. Durante la llamada se solicita el correo electrónico del demandante con el fin de que éste reciba toda la información en su email sobre el proceso de registro en el portal, enlaces de ingreso y recomendaciones; esta información se envía una vez finalizada la llamada. En caso de que el demandante tenga problemas con el ingreso al portal o con su proceso de registro y éste no pueda ser solucionado en el momento de la llamada, se estimará un tiempo máximo de 24 horas para dar solución a la novedad.





Para solicitudes por correo electrónico: Se atenderán en un tiempo máximo de 24 horas. A través de este medio se brinda orientación al demandante sobre el proceso de registro de la empresa y de las vacantes en el portal y se informan algunas recomendaciones para la definición del perfil requerido. En caso de que el demandante informe alguna dificultad o requiera mayor acompañamiento, será contactado telefónicamente por el profesional de la bolsa de empleo, para dar solución a la novedad a la mayor brevedad posible, sin sobrepasar el tiempo estimado.

- c. **REGISTRO DE VACANTES:** Para el registro de vacantes la empresa deberá realizar previamente los pasos mencionados anteriormente en registro, y luego deberá ingresar al portal, ingresando a la dirección web <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-mayor-antioquia?v2=true>, allí dará clic en la opción “publicar ofertas” y luego digitará su usuario y contraseña en los campos correspondientes. Una vez haya ingresado el demandante deberá seleccionar la opción “publicar oferta de empleo”.

La plataforma habilitará un formulario donde el demandante deberá diligenciar toda la información solicitada de acuerdo con los formatos establecidos en el portal de empleo y finalmente dará clic en “guardar”.

Cuando la oferta laboral haya sido registrada por parte de la empresa, el profesional a cargo de la bolsa de empleo realizará la verificación de la misma, validando que ésta cumpla con los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE para el registro y publicación de vacantes, adicionalmente, deberá validar que el perfil solicitado coincida con los programas ofrecidos por la institución y que el salario ofrecido en la vacante corresponda con el nivel de formación y experiencia solicitados; conforme a la escala salarial vigente. Una vez el profesional verifique que todos los aspectos en mención se encuentran en orden, procederá con la aceptación y publicación de la vacante; en caso contrario la vacante se registrará como “rechazada” y se informará al demandante el motivo de rechazo de la misma a través de correo electrónico.

Artículo 12. REQUISITOS PARA SER OFERENTE: Ser graduado de cualquiera de los programas de pregrado o posgrado o estudiante de pregrado en semestre de practica (practicante) de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Artículo 13. REQUISITOS PARA SER DEMANDANTE: Podrán hacer uso de la Bolsa de la Empleo, las personas naturales o jurídicas que requieran el servicio y cumplan con los siguientes requisitos:





- Para persona jurídica: Estar legalmente constituida, con certificación de personalidad jurídica expedida por la autoridad competente para el tipo de entidad.
- Para persona natural: Estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la Cámara de Comercio, si su actividad es de naturaleza, en caso contrario se verificará con la autoridad correspondiente.

Artículo 14. DERECHOS DEL OFERENTE:

- Recibir atención adecuada y de calidad.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
- Rectificar la información registrada en el portal.
- Recibir en forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar respetuosas quejas y reclamos a la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 15. DERECHOS DEL DEMANDANTE:

- Recibir atención adecuada y de calidad.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
- Rectificar la información registrada en el portal.
- Recibir en forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar respetuosas quejas y reclamos a la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 16. OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los servicios de bolsa de empleo.
-





- Informar a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal.
- Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.

Artículo 17. OBLIGACIONES DEL DEMANDANTE:

- Suministrar información veraz en el portal de empleo, referente a la empresa, sus contactos vacantes y condiciones laborales.
- Informar a la institución, a través del Centro de Graduados cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.
- Reportar a la institución si un graduado es contratado.
- Acudir cuando la institución lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos, en los diferentes procesos de certificación y acreditación institucional.
- Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO: La Bolsa De Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, tendrá las siguientes obligaciones conforme al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.6.1.2.20:

- Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas.
- Dar a conocer a los usuarios el reglamento de prestación del servicio de bolsa de empleo.
- Prestar los servicios de la bolsa de empleo de forma gratuita.
- Prestar los servicios de bolsa de empleo solo a la población objetivo contemplada en el reglamento.
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico o profesional requerido.
- Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que de forma respetuosa son comunicados por los usuarios.
- Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.





- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo.
- Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización de la bolsa de empleo.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- En el desarrollo de las 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.
- Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- Cuando haya una modificación en la representación legal de la bolsa de empleo, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios de la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia deberán presentar sus peticiones, quejas y reclamos de forma escrita en el correo electrónico: centrograduados@colmayor.edu.co; o en la sección Contacto que se encuentra en el portal de empleo, diligenciando el formato digital básico previamente establecido y un resumen del motivo de su requerimiento. Las comunicaciones serán resueltas por el profesional de la bolsa de empleo quien responderá al correo electrónico reportado por el usuario, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

La queja, reclamo, inquietud o sugerencia debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Ciudad
- Teléfono, celular y correo electrónico
- Descripción de la queja, reclamo, inquietud o sugerencia





- **Queja:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con la atención recibida por parte de un funcionario de la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en el proceso de intermediación laboral.
- **Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un oferente o demandante en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación laboral, ofrecido por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

Artículo 20. SOPORTE TÉCNICO: Los oferentes y demandantes pueden solicitar soporte técnico a través de la opción “contáctenos” ubicada en la página web del portal de trabajo, de igual manera, pueden hacerlo enviando un correo electrónico a centrograduados@colmayor.edu.co.

Artículo 21. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales, reglamentado por la Constitución Política Nacional en sus artículos 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información Acuerdo 09 de 2018, disposiciones que desarrollan los derechos constitucionales que tienen las personas de conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información que de ellas sea objeto de tratamiento en bases de datos de entidades públicas y/o privadas, les informa a los usuarios de la plataforma que los datos personales que suministren en virtud de las operaciones que soliciten o celebren con la Institución, será tratados de conformidad con las disposiciones mencionadas.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su papel de institución de educación superior almacena y recolecta datos personales; por tanto, requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo. La Institución Universitaria queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa. Los datos personales son, y serán utilizados en el desarrollo de las funciones propias de la institución en su condición de institución pública, de forma directa o a través de terceros.





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

La Bolsa de Empleo de la institución está autorizada acorde al consentimiento informado otorgado por los oferentes de trabajo (graduados - posibles empleados) y demandantes de empleo (empleadores), para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la mencionada Ley 1581, mediante su incorporación al Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia:

<http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/BancoConocimientoUCMA/4/41034000c24b4e63b3fc0ed2fd2ca54a/Acuerdo09de2018PoliticadeSeguridadyPrivacidaddelInformacin.pdf>

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

VIGILADO Por el Ministerio de Educación Nacional

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380

GL-GD-FR-01
FECHA DE PUBLICACION
26-08-2020
VERSION 11



Alcaldía de Medellín