

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO – UNIDAD DEL SPE**

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE GESTIÓN Y
COLOCACIÓN DE EMPLEO 2024 -2028**

**Vicerrectoría de Pastoral
Área de Egresados
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM**



Cali, Septiembre de 2024

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

Contenido:

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIÓN.....	4
3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO... 17	
4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	19
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.....	20
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.....	22
7. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES	24
8. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	26
9. MARCO LEGAL	30
10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	31
11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	33
12. PARA SU INFORMACIÓN	35

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

- **Artículo 1. Nombre.** La Institución regida por los presentes Estatutos se denomina “Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium”; y utiliza como nombre abreviado y marca institucional UNICATÓLICA – Cali.

- **Artículo 2. Naturaleza Jurídica.** UNICATÓLICA – Cali es una institución de utilidad común, sin ánimo de lucro, constituida de conformidad con las leyes canónicas y civiles vigentes en la República de Colombia. La Institución tiene la naturaleza jurídica de Fundación, conforme a lo consagrado en el Código Civil Colombiano.

- **Artículo 3. Carácter Académico.** UNICATÓLICA – Cali es una Institución de Educación Superior de confesión católica, con el carácter de Institución Universitaria, legalmente representada por su Rector. Podrá transformarse en Universidad de conformidad con las leyes de la Republica de Colombia.

- **Artículo 4. Domicilio.** UNICATÓLICA – Cali tiene su domicilio principal en la ciudad de Cali, Departamento del Valle del Cauca, en la República de Colombia, de conformidad de la Constitución Política y la Ley.

- **Artículo 5. Tipo de Prestador.** UNICATÓLICA - Cali en cumplimiento de la Resolución 1397 de abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, ofrecerá servicios básicos de gestión y colocación de empleo a través de la modalidad de “**Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior**”.

La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. UNICATÓLICA – Cali, presta servicios gratuitos de gestión y colocación de empleos en modalidad mixta a estudiantes y egresados de los programas de pregrado y posgrado, así como empresas y organizaciones que son potenciales empleadores.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIÓN

En cumplimiento del numeral 1 del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022, la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali ofrece una variedad de servicios y procedimientos de prestación. A continuación, se detallan los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

▪ **Artículo 6. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo**

Para facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali ofrecerá, como mínimo, los siguientes servicios básicos de gestión y colocación de empleo:

- a. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes
- b. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores
- c. Preselección
- d. Remisión

▪ **Artículo 7. Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores Vacantes.**

El registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes constituye un pilar fundamental en la gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali. A continuación, se presenta la caracterización de cada uno de estos registros como servicios básicos:

Registro de Oferentes o Buscadores	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente
Modalidad: Mixta	
Presencial	Virtual
1. Registro El oferente o buscador podrá solicitar su usuario y contraseña enviando correo electrónico	1. Registro El oferente o buscador puede registrarse de forma autónoma a través de la página web de UNICATOLICA

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>egresados@unicatolica.edu.co, o acudiendo a las instalaciones del Área de Egresado de UNICATÓLICA, sede Pance, de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Allí, el Profesional del Área de Egresado quien le guiará en su proceso de registro.</p> <p>El uso del usuario y contraseña es responsabilidad exclusiva del oferente o buscador.</p>	<p>CALI www.unicatolica.edu.co. Para ello debe acceder al menú de servicios, seleccionar la opción “Bolsa de Empleo” y luego “Estudiantes y Egresados. A continuación, podrá registrarse siguiendo la guía del instructivo para estudiantes y egresados.</p> <p>Si el oferente o buscador ya tiene una cuenta en empleo.com, puede iniciar sesión con su usuario y contraseña actuales seleccionando la opción “Inicia sesión” en el menú de la página</p>
<p>2. Diligenciamiento de la información El oferente será guiado en este proceso por el Profesional del Área de Egresados, ya sea en las instalaciones de UNICATÓLICA Cali utilizando un computador de oficina, o a través de una llamada telefónica. Con el usuario y contraseña asignados, ingresarán al sistema a través de la página web www.unicatolica.edu.co, y seleccionarán la opción "Bolsa de Empleo" para luego elegir "Registrar Hoja de Vida". Completarán la información de acuerdo con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo, que define el contenido mínimo de una hoja de vida, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos personales Formación académica Experiencia laboral Condiciones de la oferta de mano de obra <p>Una vez ingresada la información en la plataforma, el sistema verificara que todos los campos obligatorios estén completos. Esto es crucial para activar el servicio, ya que se requiere la aceptación de los términos y condiciones, así como de la política para la protección de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. Sin la aceptación de esta política, el acceso a los servicios no será posible.</p>	<p>2. Diligenciamiento de la información Los oferentes pueden ingresar al sistema utilizando el usuario y contraseña a través de www.unicatolica.edu.co para registrar su hoja de vida de manera autónoma. Deben seleccionar la opción “Bolsa de Empleo” y seguidamente Registrar Hoja de Vida” y completar la información según los establecido en la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de trabajo que define el contenido mínimo de hoja de vida que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos personales Formación académica Experiencia laboral Condiciones de la oferta de mano de obra <p>El instructivo detallado está disponible en enlace https://drive.google.com/file/d/1nrzR6v0Ddcpd0jq4R5l3upi_Plw3nj9/view</p> <p>Una vez completada la información básica en la plataforma, el sistema valida la integridad de los datos, asegurándose de que se hayan llenado todos los campos obligatorios. Para activar el servicio, es esencial aceptar los términos y condiciones, así como la política de protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012. Sin esta aceptación no se podrá acceder a los servicios.</p>
<p>3. Modificación El oferente puede solicitar la modificación de su información visitando la instalaciones de UNICATÓLICA, llamando a los números 5552767 o 3120038, extensión 2630 o enviando correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co. Allí, el Profesional del Área de Egresado le guiará en su proceso. El oferente puede ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignados previamente. Durante el registro, tiene la opción de autorizar a UNICATÓLICA para enviar su perfil a empleadores, incluso sin haber postulado a las vacantes.</p>	<p>3. Modificación El oferente puede modificar la información registrada en el sistema en cualquier momento, ingresando de manera autónoma con su usuario y contraseña asignados. Durante el registro, también tiene la opción de autorizar a UNICATÓLICA para enviar su perfil a empleadores, incluso sin haberse postulado a las vacantes.</p>
<p>4. Actualización</p>	<p>4. Actualización</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>El oferente puede contactar al Profesional del Área de Egresados de UNICATÓLICA por teléfono al 5552767 o 3120038, extensión 2630, por correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co, o visitando nuestras instalaciones para actualizar su información, ya sea para agregar nuevos datos o reflejar cambios desde la última entrada. El Profesional del Área de Egresados estará disponible para guiarlo y orientarlo en este proceso. Además, el oferente tiene la opción de eliminar su hoja de vida de la bolsa de empleo en cualquier momento, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña.</p> <p>Es importante destacar que solo los egresados de Unicatólica pueden acceder a la plataforma Elemplo.com utilizando sus credenciales. Los datos de los usuarios se transfieren directamente desde el sistema Banner, el cual registra la información de estudiantes y egresados. Por tanto, las personas no egresadas de Unicatólica no pueden obtener acceso, y sus datos no aparecerán en las búsquedas. La migración de datos a Elemplo.com se realiza semestralmente por el profesional del área de egresados, asegurando una base de datos actualizados y precisos, lo que también permite que cualquier modificación o actualización de datos realizada por el oferente quede reflejada en el sistema de forma efectiva.</p>	<p>El oferente puede, de manera autónoma, actualizar su información a través de la plataforma tecnológica de nuestra bolsa de empleo, utilizando su usuario y contraseña. Esto incluye agregar nuevos datos o reflejar cambios desde la última entrada. Además, el oferente tiene la opción de eliminar su hoja de vida de la bolsa de empleo en cualquier momento, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña.</p> <p>Es importante destacar que solo los egresados de Unicatólica pueden acceder a la plataforma Elemplo.com, utilizando sus credenciales. Los datos de los usuarios se transfieren directamente desde el sistema Banner, el cual registra la información de estudiantes y egresados. Por tanto, las personas no egresadas de Unicatólica no pueden obtener acceso, y sus datos no aparecerán en las búsquedas. La migración de datos a Elemplo.com se realiza semestralmente por el profesional del área de egresados, asegurando una base de datos actualizada y precisa.</p>
---	---

Registro de Potenciales Empleadores	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona, razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal; domicilio y datos de la persona de contacto
Modalidad: Mixta	
Presencial	Virtual
1. Registro El empleador podrá solicitar su usuario y contraseña para acceder a la plataforma enviando un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co o visitando las instalaciones del Área de Egresados de UNICATÓLICA, sede Pance. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. El Profesional del Área de Egresados le guiará en el proceso de registro.	1. Registro El empleador puede registrarse de forma autónoma a través de la página web de UNICATÓLICA www.unicatolica.edu.co . Para ello debe acceder al menú de servicios, seleccionar “Bolsa de Empleo” y luego “Empresas. A continuación podrá registrarse siguiendo la guía del instructivo para empresas. <p>Si el empleador ya tiene una cuenta en empleo.com, puede iniciar sesión con su usuario y</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

El uso del usuario y contraseña es responsabilidad exclusiva del empleador.	contraseña actuales seleccionando la opción "Inicia sesión" en el menú de la página
<p>2. Diligenciamiento de la información</p> <p>El empleador será asistido por el Profesional del Área de Egresados en las instalaciones de UNICATÓLICA, utilizando un computador de oficina o a través una llamada telefónica. Con el usuario y contraseña asignados, el empleador ingresará al sistema a través de la página web www.unicatolica.edu.co, y seleccionarán "Bolsa de Empleo" A continuación, elegirá la opción "Empresa" y completará la información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de persona • Razón social o nombre • Número de NIT o documento de identificación • Datos del representante legal • Domicilio • Datos de contacto <p>Es indispensable la política de tratamiento de datos En caso de no aceptar estas políticas, no se podrán prestar los servicios.</p>	<p>2. Diligenciamiento de la información</p> <p>Los empleadores pueden ingresar al sistema utilizando su usuario y contraseña a través de www.unicarolica.edu.co. Deberán seleccionar "Bolsa de Empleo" y luego "Empresas" para registrar la información de su empresa de manera autónoma, los datos requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de persona • Razón social o nombre • Número de NIT o documento de identificación • Datos del representante legal • Domicilio • Datos de contacto <p>Es indispensable aceptar la política de tratamiento de datos La falta de aceptación de estas políticas impedirá la prestación de los servicios.</p>
<p>3. Verificación de documentos</p> <p>El Profesional del Área de Egresados, conforme al numeral 7 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020, verifica que los empleadores registrados en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y no realicen actividades que atenten contra la dignidad humana. Después del registro, se revisa el certificado de existencia y representación legal en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) a través de http://rues.org.co/. Este proceso asegura que la información sea confiable y actualizada, fomentando la transparencia y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.19 del Decreto 1823 de 2020.</p> <p>Si el empleador no está registrado en el RUES o presenta inconsistencias en su información, no se procederá con el registro de nuevo usuario. Se notificará el rechazo por correo electrónico, indicando el motivo correspondiente.</p>	<p>3. Verificación de documentos</p> <p>El Profesional del Área de Egresados, conforme al numeral 7 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020, verifica que los empleadores registrados en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y no realicen actividades que atenten contra la dignidad humana. Después del registro, se revisa el certificado de existencia y representación legal en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) a través de http://rues.org.co/. Este proceso asegura que la información sea confiable y actualizada, fomentando la transparencia y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.19 del Decreto 1823 de 2020.</p> <p>Si el empleador no está registrado en el RUES o presenta inconsistencias en su información, no se procederá con el registro de nuevo usuario. Se notificará el rechazo por correo electrónico, indicando el motivo correspondiente.</p>
<p>4. Activación del perfil del empleador en el sistema</p> <p>Tras la verificación y aceptación de la información, el Profesional del Área de Egresados activa la empresa en la Bolsa de Empleo y notifica al contacto registrado por correo electrónico. En el mensaje de</p>	<p>4. Activación del perfil del empleador en el sistema</p> <p>Tras la verificación y aceptación de la información, el Profesional del Área de Egresados activa la empresa en la Bolsa de Empleo. Una vez recibida la notificación automática del sistema con el mensaje</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>bienvenida, se informa al empleador que su usuario es el correo registrado y se le proporciona una contraseña temporal para acceder al sistema. Al ingresar, el empleador puede restablecer su contraseña para mayor seguridad y uso continuo del servicio.</p>	<p>de bienvenida, el empleador puede acceder a los servicios.</p>
<p>5. Actualización, rectificación o eliminación de la información</p> <p>El empleador recibirá orientación del Profesional del Área de Egresados en las instalaciones de UNICATÓLICA sede Pance, ya sea mediante el uso de un computador de oficina o una llamada telefónica. Se ofrecerá apoyo para modificar la información de la empresa o de los usuarios cuando sea necesario. Los cambios relacionados con la empresa requerirán verificación por parte del administrador. Además, el empleador (contacto principal) podrá notificar al Profesional del Área de Egresados si desea dar de baja su información, lo que deshabilitará la opción de aceptación de la política de privacidad de datos en su perfil.</p>	<p>5. Actualización, rectificación o eliminación de la información</p> <p>Los empleadores pueden modificar de manera autónoma la información de la empresa o de los usuarios en cualquier momento, ingresando con su usuario y contraseña. Los cambios relacionados con la empresa requerirán verificación por parte del administrador. El empleador (contacto principal) puede dar de baja su información en cualquier momento, inhabilitando la opción de aceptación de la política de privacidad de datos en su perfil.</p>

Registro de Vacantes	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente
Modalidad: Mixta	
Presencial	Virtual
<p>1. Registro</p> <p>Una vez activados en la Bolsa de Empleo de Unicatónica, los empleadores podrán solicitar apoyo presencial al profesional del Área de Egresados. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. También pueden recibir asistencia por correo electrónico. Los empleadores serán orientados en el uso del sistema de registro de ofertas laborales con su usuario y contraseña, en las instalaciones del Área de Egresados de la UNICATÓLICA, sede Pance.</p>	<p>1. Registro</p> <p>Una vez activados en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, los empleadores podrán acceder de manera autónoma al sistema de registro de ofertas laborales utilizando su usuario y contraseña. Para ello deberán ingresar a la página web www.unicatolica.edu.co, y seguir estos pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la opción “Bolsa de Empleo” en el menú • Hacer clic en “Empresas” • Presionar el botón “Publicar Oferta” • Finalmente, seleccionar el botón “Publicar oferta de empleo” <p>Los empleadores contarán con un instructivo de orientación para guiarles en el proceso.</p>
2. Diligenciamiento de la información	2. Diligenciamiento de la información

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>El potencial empleador recibirá apoyo del Profesional del Área de Egresados de UNICATÓLICA, ya sea en nuestras instalaciones o por correo electrónico. Al ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña, podrá registrar la vacante en la opción Publicar Ofertas y completar el formulario en línea con la información solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de la vacante b. Descripción de la vacante c. Tiempo de experiencia d. Cargo e. Tipo documento empleador f. Número de identificación del empleador g. Razón social h. Fecha de publicación i. Fecha de vencimiento j. Nivel de estudio requerido k. Profesión l. Salario/ingreso m. Departamento n. Municipio o. Sector económico 	<p>Una vez que el empleador inicie sesión en la plataforma de la Bolsa de Empleo de Unicatólica con su usuario y contraseña, podrá registrar la vacante de manera autónoma. Para ello, deberá seleccionar la opción "Publicar Ofertas" y completar un formato en línea con la información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de la vacante b. Descripción de la vacante c. Tiempo de experiencia d. Cargo e. Tipo documento empleador f. Número de identificación del empleador g. Razón social h. Fecha de publicación i. Fecha de vencimiento j. Nivel de estudio requerido k. Profesión l. Salario/ingreso m. Departamento n. Municipio o. Sector económico
<p>3. Verificación de la vacante: Cuando un empleador registra una vacante, esta queda pendiente de activación. El Profesional del Área de Egresados se encarga de verificar que las características de la vacante sean coherentes con el perfil requerido por los programas académicos de UNICATÓLICA. Además, verifica que la información contenida en la descripción de la vacante esté completa y correctamente diligenciada.</p>	<p>3. Verificación de la vacante Cuando un empleador registra una vacante, esta queda pendiente de activación. El Profesional del Área de Egresados se encarga de verificar que las características de la vacante sean coherentes con el perfil requerido por los programas académicos de UNICATÓLICA. Además, verifica que la información contenida en la descripción de la vacante esté completa y correctamente diligenciada.</p>
<p>4. Publicación y difusión de la vacante El Profesional del Área de Egresados se encargará de aprobar o rechazar la oferta de empleo, tras realizar una revisión detalla de la misma. Si la oferta cumple con los requisitos establecidos por los programas de UNICATÓLICA, serán aprobada r será visible para los buscadores interesados que cumplan el perfil. En caso de que la vacante no cumpla con los criterios de la institución, el Profesional del Área de Egresados notificara a la empresa por correo electrónico o llamada telefónica en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.</p> <p>Una vez aprobada, la vacante se publicará de inmediato en la Bolsa de Empleo de Unicatólica, y el empleador recibirá una notificación automática por correo electrónico. Esta notificación se enviará también cada vez que un buscador se postule, incluyendo la hoja de vida adjunta. Se recomienda a los empleadores revisar su buzón de spam o correo</p>	<p>4. Publicación y difusión de la vacante El Profesional del Área de Egresados se encargará de aprobar o rechazar la oferta de empleo, tras realizar una revisión detalla de la misma. Si la oferta cumple con los requisitos establecidos por los programas de UNICATÓLICA, serán aprobada r será visible para los buscadores interesados que cumplan el perfil. En caso de que la vacante no cumpla con los criterios de la institución, el Profesional del Área de Egresados notificara a la empresa por correo electrónico o llamada telefónica en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.</p> <p>Una vez aprobada, la vacante se publicará de inmediato en la Bolsa de Empleo de Unicatólica, y el empleador recibirá una notificación automática por correo electrónico. Esta notificación se enviará también cada vez que un buscador se postule, incluyendo la hoja de vida adjunta. Se recomienda a los empleadores revisar su buzón de spam o correo</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>no deseado, ya que estos mensajes podrían llegar allí.</p> <p>Si la vacante es rechazada, la empresa recibirá una notificación por correo electrónico con los motivos del rechazo. El empleador podrá ajustar o complementar la información y deberá volver a publicar la vacante desde cero, ya que no se puede reactivar una vacante rechazada.</p> <p>Es importante que los empleadores registren sus vacantes en el Servicio Público de Empleo o en cualquier prestador autorizado dentro de los diez días hábiles siguientes a su creación. Esto garantiza que las ofertas de empleo sean visibles y accesibles para un mayor número de buscadores.</p>	<p>no deseado, ya que estos mensajes podrían llegar allí.</p> <p>Si la vacante es rechazada, la empresa recibirá una notificación por correo electrónico con los motivos del rechazo. El empleador podrá ajustar o complementar la información y deberá volver a publicar la vacante desde cero, ya que no se puede reactivar una vacante rechazada.</p> <p>Es importante que los empleadores registren sus vacantes en el Servicio Público de Empleo o en cualquier prestador autorizado dentro de los diez días hábiles siguientes a su creación. Esto garantiza que las ofertas de empleo sean visibles y accesibles para un mayor número de buscadores.</p>
<p>5. Excepción de publicación de vacantes Podrán exceptuarse de la publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas, así como otras vacantes que, por su naturaleza, no deban ser públicas según los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo. Para solicitar esta excepción, el empleador deberá hacerlo al momento de registrar la vacante en la Bolsa de Empleo de Unicatólica.</p> <p>Además, para formalizar la excepción de publicación, el empleador deberá contactar al Profesional del Área de Egresados, ya sea por correo electrónico o en persona en las instalaciones de Unicatólica, para notificar su decisión y asegurar que la vacante se maneje de acuerdo con las políticas establecidas.</p>	<p>5. Excepción de publicación de vacantes Pueden exceptuarse de la publicación las vacantes de cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas, y otras que no deban ser públicas según el Ministerio del Trabajo. El empleador puede solicitar esta excepción al registrar la vacante en la Bolsa de Empleo de Unicatólica.</p> <p>Para formalizar la solicitud, el empleador debe contactar de manera autónoma al Profesional del Área de Egresados por correo electrónico, asegurando que la vacante se gestione conforme a las políticas vigentes.</p>
<p>6. Opción de Confidencialidad del Empleador Cuando el empleador desee mantener su confidencialidad, puede solicitar al Profesional del Área de Egresados, ya sea por correo electrónico o visitando las instalaciones de Unicatólica Cali, que no se publique información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. El sistema permite seleccionar la opción de confidencialidad mediante la pregunta:</p> <p>Publicar nombre de la compañía: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p>6. Opción de Confidencialidad del Empleador El empleador puede optar de manera autónoma por mantener su confidencialidad que no se publique información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. El sistema permite seleccionar la opción de confidencialidad mediante la pregunta:</p> <p>Publicar nombre de la compañía: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>

- **Artículo 8. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.**

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

La orientación ocupacional es un servicio fundamental ofrecido por la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali, dirigido tanto a oferentes o buscadores como a potenciales empleadores. A continuación, se presenta la caracterización de cada una de estas orientaciones como servicios básicos

Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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.
Modalidad: Mixta	
Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
1. Acceso y recursos de la plataforma El oferente puede acceder a los servicios de asesoría de la Bolsa de Empleo de Unicatólica a través de actividades de orientación. Para ello, puede manifestar su necesidad llamando al teléfono 5552767 o 3120038 ext. 2360, o enviando un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co , donde será orientado por el Profesional del Área de Egresados. Estos servicios se brindan en las instalaciones de Unicatólica Cali, sede Pance. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	1. Acceso y recursos de la plataforma El oferente puede acceder de manera autónoma a los servicios de asesoría de la Bolsa de Empleo de Unicatólica a través de actividades de orientación. Para ello, puede manifestar su necesidad enviando un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co . A través de este medio, se le enviará un formulario para especificar el servicio solicitado.
2. Asesorías y actividades de orientación laboral La Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, ofrece servicios de orientación y asesoría para facilitar el acceso al mercado laboral de sus oferentes. A lo largo de cada periodo académico, se programan diversas actividades tanto individuales, que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> a. asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo: Orientación para definir y aplicar métodos efectivos para encontrar oportunidades laborales, ayudando a los oferentes a maximizar sus esfuerzos en la búsqueda de empleo. b. Asesoría para la elaboración de hoja de vida: Asistencia detalla en la estructura, redacción del perfil profesional, experiencia laboral y logros para una presentación efectiva y profesional ante potenciales empleadores. 	2. Asesorías y actividades de orientación laboral La Bolsa de Empleo presta los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a oferentes y buscadores. Además, proporciona orientación ocupacional de forma virtual, adaptándose al horario elegido por la persona al llenar el formulario mencionado anteriormente. Los servicios disponibles incluyen: <ul style="list-style-type: none"> a. asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo b. Asesoría para la elaboración de hoja de vida c. Asesoría para presentación de entrevistas de trabajo: d. información sobre programas de empleabilidad disponibles e. Talleres y conferencia de capacitación para preparación al mundo laboral

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>c. Asesoría para presentación de entrevistas de trabajo: Preparación para entrevistas laborales, incluyendo metodologías usadas por reclutadores, estructuración de respuestas y fortalecimiento de la comunicación asertiva clave, para tener éxito en el proceso de selección.</p> <p>d. información sobre programas de empleabilidad disponibles: Acceso a recursos y programas que pueden apoyar la búsqueda de empleo y el desarrollo profesional, ayudando a los oferentes a identificar oportunidades y recursos relevantes.</p> <p>e. Talleres y conferencia de capacitación para preparación al mundo laboral: Sesiones de formación para mejorar habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar el mercado laboral con confianza, incluyendo charlas con expertos y talleres prácticos.</p>	<p>Estos servicios se promocionan a través de diversos medios de comunicación del Área de Egresados de UNICATÓLICA, incluyendo redes sociales, la página web, boletines digitales y correos electrónicos. La difusión de estas actividades sigue los planes de comunicación establecidos y se ajusta a los periodos académicos de UNICATÓLICA.</p>
<p>3. Inscripción y promoción de espacios de orientación Las inscripciones a las actividades se gestionan a través de los canales de comunicación establecidos por correo electrónico y se realizan mediante formularios de inscripción, Estos formularios recopilan la siguiente información:</p> <p>a. Nombre completo b. Número de identificación c. Teléfono d. Programa académico e. Correo electrónico f. Tipo de categoría (estudiante o egresado). Si es estudiante, deberá indicar el semestre que cursa; si es egresado, el año de egreso y si actualmente se encuentra trabajando.</p> <p>Una vez completado el formulario, el Profesional del Área de Egresados revisa la información proporcionada. Posteriormente, se envía un correo de confirmación a los oferentes o buscadores, detallando la inscripción, horarios, fecha, enlace si aplica, o lugar de encuentro para la capacitación.</p> <p>Las diferentes actividades se promocionan a través de correos electrónicos, redes sociales, envíos dirigidos y el portal de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA.</p>	<p>3. Inscripción y promoción de espacios de orientación: Las inscripciones a las actividades se gestionan a través de los canales de comunicación establecidos por correo electrónico y se realizan mediante formularios de inscripción, Estos formularios recopilan la siguiente información:</p> <p>g. Nombre completo h. Número de identificación i. Teléfono j. Programa académico k. Correo electrónico l. Tipo de categoría (estudiante o egresado). Si es estudiante, deberá indicar el semestre que cursa; si es egresado, el año de egreso y si actualmente se encuentra trabajando.</p> <p>Una vez completado el formulario, el Profesional del Área de Egresados revisa la información proporcionada. Posteriormente, se envía un correo de confirmación a los oferentes o buscadores, detallando la inscripción, horarios, fecha, enlace si aplica, o lugar de encuentro para la capacitación.</p> <p>Las diferentes actividades se promocionan a través de correos electrónicos, redes sociales, envíos dirigidos y el portal de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA.</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Acciones que permiten 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.
Modalidad: Mixta	
Modalidad Presencial	Modalidad virtual
1. Acceso a servicios y asesorías personalizadas El empleador puede acceder a los servicios de orientación del Área de Egresados. Para solicitar orientación, puede llamar al teléfono 5552767 o 3120038 ext. 2360, o enviando un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co , donde será atendido por el profesional del Área de Egresados. Se ofrecen asesorías personalizadas que se pueden programar en las instalaciones del Área de Egresados en la Sede Pance, de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	1. Acceso a servicios y asesorías personalizadas El empleador puede acceder a los servicios de orientación del Área de Egresados, enviando un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co , donde será atendido por el profesional del Área de Egresados. Una vez se recibe la información necesaria sobre la empresa, se organizan espacios de asesoría al empleador, utilizando plataformas virtuales como Google Meet o Zoom. Estos espacios, se agendan y se comparten con enlace de conexión; para la realización de la asesoría.
2. Opciones de orientación para empleadores El empleador tiene acceso a orientación y asesoría a través de los servicios brindados por la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA. Durante cada periodo académico, se ofrecen los siguientes servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Registro y publicación de vacantes • información sobre el mercado laboral y programas de inserción laboral. • Asesoría sobre programas de fomento al empleo formal. • Detalles sobre el perfil de los egresados y los programas académicos disponibles en UNICATÓLICA. • Hoja de ruta de servicios Estos servicios se ofrecen en modalidad mixta (presencial y/o virtual). Las actividades presenciales se llevan a cabo en las sedes de UNICATÓLICA Cali, ya sea en Pance o Meléndez, mientras que las actividades virtuales se realizan a través de plataformas como Meet o Zoom. Todas las actividades están programadas de acuerdo con el cronograma de la Bolsa de Empleo.	2. Opciones de orientación para empleadores El empleador tiene acceso a orientación y asesoría a través de los servicios brindados por la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA. Durante cada periodo académico, se ofrecen los siguientes servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Registro y publicación de vacantes • información sobre el mercado laboral y programas de inserción laboral. • Asesoría sobre programas de fomento al empleo formal. • Detalles sobre el perfil de los egresados y los programas académicos disponibles en UNICATÓLICA. • Hoja de ruta de servicios Una vez que se recibe la información necesaria por correo electrónico, se brinda orientación y asesoría adaptada a sus necesidades específicas en el proceso de empleabilidad. Las asesorías se realizan por medios virtuales como Meet o Zoom con enlaces compartidos previamente. Todas las actividades están programadas de acuerdo con el cronograma de la Bolsa de Empleo.
3. Proceso de inscripción y evaluación de asesorías	3. Proceso de inscripción y evaluación de asesorías

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>La inscripción para recibir asesorías se puede realizar a través del correo electrónico egresados@unicatolica.edu.co, telefónicamente o presencial en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, La inscripción a estas actividades se gestiona mediante un formulario enviado a los interesados.</p> <p>Al final de proceso de orientación, el Profesional del Área de egresados se encarga de evaluar la satisfacción del empleador mediante una encuesta. Los resultados de esta encuesta son fundamentales para mejorar continuamente los servicios ofrecidos y ajustar las actividades de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleadores.</p> <p>Enlace encuesta satisfacción: https://forms.gle/6m7mF1qyNxMpQDFV9</p> <p>La retroalimentación obtenida es clave para optimizar el proceso de orientación y asegurar que la Bolsa de Empleo continúe brindando un servicio de calidad.</p>	<p>La inscripción para recibir asesorías se puede realizar a través del correo electrónico egresados@unicatolica.edu.co. La inscripción a estas actividades se gestiona mediante un formulario enviado a los interesados.</p> <p>Al final de proceso de orientación, el Profesional del Área de egresados se encarga de evaluar la satisfacción del empleador mediante una encuesta. Los resultados de esta encuesta son fundamentales para mejorar continuamente los servicios ofrecidos y ajustar las actividades de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleadores.</p> <p>Enlace encuesta satisfacción: https://forms.gle/6m7mF1qyNxMpQDFV9</p> <p>La retroalimentación obtenida es clave para optimizar el proceso de orientación y asegurar que la Bolsa de Empleo continúe brindando un servicio de calidad.</p>
---	--

▪ Artículo 9. Preselección.

Para facilitar el proceso de selección de personal, la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali realiza una preselección de candidatos. Esta etapa crucial del proceso de contratación permite identificar entre los oferentes o buscadores registrados aquellos que mejor se ajustan al perfil requerido para una vacante específica.

Preselección	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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: Mixta	
Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
<p>1. Solicitud de Preselección de candidatos El empleador puede solicitar la preselección de candidatos de manera telefónica, llamando al 5552767 o 3120038 ext. 2360 o por correo electrónico al Profesional del Área de Egresados, a través del correo egresado@unicatolica.edu.co.</p> <p>El Profesional del Área de Egresados analiza los perfiles de los candidatos y los compara con las vacantes recibidas de los empleadores. El objetivo es</p>	<p>1. Solicitud de Preselección de candidatos El empleador, de manera autónoma, puede identificar candidatos idóneos de dos formas: ingresando al sistema con su usuario y contraseña para descargar las hojas de vida que cumplan con sus requisitos, o activando la opción de recibirlas directamente en su correo electrónico.</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

<p>identificar a los candidatos más adecuados para cada vacante. Para ello, se realiza una selección de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido para la vacante, y se comparten las hojas de vida de los oferentes que se ajusten a los requerimientos. Este proceso toma entre 3 y 5 días.</p>	
<p>2. Acceso y postulación a vacantes Los oferentes activos en la Bolsa de Empleo Unicatólica Cali, pueden buscar vacantes según sus intereses. El Profesional del Área de Egresados brinda apoyo en la postulación, ya sea por teléfono o en las instalaciones de UNICATÓLICA, sede Pance.</p> <p>Para postularse a una vacante, el oferente debe seleccionar la opción “Ofertas de Empleo”, lo que permitirá que su hoja de vida esté disponible para el empleador. La empresa no tiene la obligación de informar a los oferentes si no han sido seleccionados en el proceso de selección.</p>	<p>2. Acceso y postulación a vacantes Los oferentes activos en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA Cali pueden buscar vacantes de acuerdo con sus intereses de manera autónoma. Para postularse a una vacante, deben seleccionar la opción “Ofertas de Empleo”, lo que hará que su hoja de vida esté disponible para el empleador. En esta sección, encontrarán las vacantes disponibles y podrán postularse a aquellas que se ajusten a su perfil profesional, siempre y cuando la vacante esté activa en la bolsa de empleo de UNICATÓLICA.</p> <p>La empresa no tiene la obligación de informar a los oferentes si no han sido seleccionados en el proceso de selección.</p>
<p>3. Seguimiento a proceso de preselección El Profesional del Área de Egresado realiza un seguimiento de los candidatos preseleccionados y enviados a los empleadores registrados. El Profesional verifica y valida semanalmente el estado y las fases de los procesos de postulación y preselección.</p> <p>Además, el sistema de información permite generar y enviar informes para analizar las ofertas y la prestación del servicio. Para ello, el Profesional del Área de Egresados debe ingresar a cada oferta laboral publicada, seleccionar “ver aplicantes” y luego elegir “generar informe. El propósito de estos informes es analizar el estado y la eficacia del proceso de preselección, facilitando una revisión detallada de las ofertas y los candidatos, y apoyando la mejora continua en la gestión del servicio.</p>	<p>3. Seguimiento a proceso de Preselección El Profesional del Área de Egresado realiza un seguimiento de los candidatos preseleccionados y enviados a los empleadores registrados. El Profesional verifica y valida semanalmente el estado y las fases de los procesos de postulación y preselección.</p> <p>Además, el sistema de información permite generar y enviar informes para analizar las ofertas y la prestación del servicio. Para ello, el Profesional del Área de Egresados debe ingresar a cada oferta laboral publicada, seleccionar “ver aplicantes” y luego elegir “generar informe. El propósito de estos informes es analizar el estado y la eficacia del proceso de preselección, facilitando una revisión detallada de las ofertas y los candidatos, y apoyando la mejora continua en la gestión del servicio.</p>

▪ **Artículo 10. Remisión.**

En el marco de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali, la remisión es un proceso clave que facilita la presentación de candidatos preseleccionados a los empleadores. Implica acciones para poner a disposición del empleador las hojas de vida de los candidatos idóneos para una vacante específica.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

Remisión	
Tipo de servicio:	Básico
Definición:	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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos
Modalidad: Mixta	
Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
1. Remisión de hojas de vida El empleador puede solicitar las hojas de vida por teléfono, correo electrónico o de manera presencial en UNICATÓLICA, sede Pance. Este proceso se gestiona virtualmente por el Profesional del Área de Egresados. Una vez completada la preselección en el sistema autorizado, se activa la opción "Enviar hoja de vida". Al hacer clic, las hojas de vida se envían automáticamente al correo del empleador que publicó la oferta. Una ventana emergente confirma el envío con el mensaje: "Hoja de vida enviada exitosamente".	1. Remisión de hojas de vida La plataforma realiza automáticamente la remisión de hojas de vida. Los empleadores pueden consultar y descargar las hojas de vida directamente desde su perfil, accediendo con su usuario y contraseña en el menú de postulados. Además, pueden activar la opción de "Recepción de hoja de vida" en el sistema, lo que permite que las hojas de vida de los candidatos se envíen a su correo electrónico a medida que los oferentes se postulan a las vacantes activa.
2. Notificación de selección de oferentes Posterior a la remisión de hojas de vida el oferente recibe un correo automático confirmando que su hoja de vida ha sido remitida al empleador. Asimismo, el empleador recibe una notificación con las hojas de vida adjunta	2. Notificación de selección de oferentes Posterior a la remisión de hojas de vida el oferente recibe un correo automático confirmando que su hoja de vida ha sido remitida al empleador. Asimismo, el empleador recibe una notificación con las hojas de vida adjunta.
3. Monitoreo de postulaciones y cierre de procesos El Profesional del Área de Egresados monitorea mensualmente en la plataforma de la Bolsa de Empleo el estado de las postulaciones (remisiones), las vacantes publicadas por los potenciales empleadores y el respectivo cierre de los procesos. Tras el cierre de cada proceso, se implementa una Estrategia de Retroalimentación que incluye encuestas de satisfacción, análisis de resultados, sesiones de feedback con estudiantes y egresados, colaboración con empleadores, revisión y mejora de servicios, e implementación de programas de capacitación. Estos insumos permiten identificar oportunidades de mejora y fortalecer el apoyo a estudiantes y egresados en su inserción laboral.	3. Monitoreo de postulaciones y cierre de procesos: El Profesional del Área de Egresados monitorea mensualmente en la plataforma de la Bolsa de Empleo el estado de las postulaciones (remisiones), las vacantes publicadas por los potenciales empleadores y el respectivo cierre de los procesos. Tras el cierre de cada proceso, se implementa una Estrategia de Retroalimentación que incluye encuestas de satisfacción, análisis de resultados, sesiones de feedback con estudiantes y egresados, colaboración con empleadores, revisión y mejora de servicios, e implementación de programas de capacitación. Estos insumos permiten identificar oportunidades de mejora y fortalecer el apoyo a estudiantes y egresados en su inserción laboral.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

En concordancia con la Resolución 3229 de 2022 – Artículo 5, la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali cuenta con puntos de atención dedicados a ofrecer un servicio integral y eficiente a oferentes, buscadores de empleo y empleadores. Estos espacios estratégicos proporcionan servicios esenciales para la gestión y colocación laboral.

▪ Artículo 11. Punto de atención presencial.

Punto de Atención Presencial Restringido	
Caracterización del punto de atención:	Este espacio físico está destinado a atender de manera especializada a oferentes, buscadores de empleo y potenciales empleadores en el contexto de la bolsa de empleo de Unicatólica en Cali. aquí, se ofrecen uno o varios servicios fundamentales para la gestión de la colocación labora
Código de la ciudad o municipio:	76001
Departamento, ciudad o municipio y Dirección:	Valle del Cauca
Municipio:	Cali
Dirección:	Cra. 122 N° 12-459 – sede Pance Área de Egresados 2° piso bloque administrativo
Teléfono:	5572767 – 3120038 ext. 2630
Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> a. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes b. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores c. Preselección d. Remisión
Horario de atención al público:	Lunes a viernes 8:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m.

▪ Artículo 12. Punto de atención virtual.

Punto de Atención Virtual Restringido	
Caracterización del punto de atención:	Este portal de internet, creado para atender a oferentes, buscadores de empleo y potenciales empleadores, ofrece una gama de servicios básicos para la gestión y colocación de empleo
Dirección URL:	https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicatolica
Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> a. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

	b. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores c. Preselección d. Remisión
Horario de atención al público:	Horario de funcionamiento de la plataforma de empleo es de 24/7

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali ofrece servicios de gestión y colocación de empleo a través de su sistema de información elempleo.com, el cual cumple con los estándares establecidos por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo del Ministerio de Trabajo. Este sistema brinda a nuestros usuarios una plataforma confiable y eficiente para buscar oportunidades laborales y gestionar sus procesos de empleo de manera efectiva.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

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

Los oferentes, buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden acceder al punto de atención virtual de la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali. Este servicio está diseñado para brindar soporte técnico eficiente a sus usuarios, garantizando accesibilidad y disponibilidad para resolver problemas técnicos y optimizar la experiencia en la plataforma de empleo. A continuación, se describe el procedimiento de soporte para el punto de atención virtual restringido:

- **Artículo 13. Soporte técnico.**

Punto Atención Virtual Restringido
<p>Para recibir asesoría personalizada en casos particulares, el Área de Egresados de UNICATÓLICA cuenta con una línea de atención al usuario en los números 5572767 – 3120038, extensión 2630. Estamos disponibles de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Además, pueden contactarnos a través de correo electrónico en egresados@unicatolica.edu.co. Estamos aquí para brindarle la atención y solución que necesita.</p> <p>Paso 1. Contacto para Soporte Técnico Para solicitar soporte técnico, el oferente o potencial empleador puede enviar un correo electrónico a egresados@unicatolica.edu.co. En el mensaje, se describir claramente la duda o falla e incluir capturas de pantalla o imágenes que puedan ayudar a entender mejor la situación. Además, se debe proporcionar la siguiente información: Nombres y apellidos, número de identificación, teléfono y correo electrónico.</p> <p>Si es un potencial empleador, también se debe incluir: Razón social, NIT o documento de identificación</p> <p>Paso 2. Confirmación de Recepción Una vez recibida la solicitud de soporte técnico, el Profesional de Bolsa de Empleo enviará al usuario una notificación de recepción mediante correo electrónico. Esta notificación tiene como objetivo confirmar que hemos recibido su solicitud y que estamos trabajando para atenderla de manera oportuna. En caso de que necesitemos información adicional o tengamos alguna actualización sobre su solicitud, nos pondremos en contacto con usted a través de los medios proporcionados.</p> <p>Paso 3. Respuesta a la Solicitud Una vez evaluada su solicitud, el Profesional de Bolsa de Empleo le proporcionará una respuesta a través del correo electrónico que usted ha proporcionado para este fin. En esta respuesta, le informaremos sobre la solución o el estado de su solicitud, brindándole la información necesaria para resolver su inquietud o problema. En caso de que requiera más asistencia, estaremos disponibles para seguir apoyándole hasta encontrar una solución satisfactoria. El tiempo de respuesta a su solicitud, por parte del Profesional de Bolsa de Empleo, será de cinco (5) días hábiles a partir de la confirmación de recepción de la misma.</p>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Los derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA - Cali son fundamentales para garantizar un proceso equitativo y transparente. A continuación, se detallan los derechos y obligaciones que deben tener en cuenta los participantes en este proceso de búsqueda de empleo.

▪ **Artículo 14. Derechos de los Oferentes.**

- a. Ser informado sobre el tratamiento de los datos personales.
- b. Acceder de forma gratuita a los servicios básicos de la Bolsa de Empleo.
- c. Postularse a las convocatorias publicadas.
- d. Conocer el reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo de gestión y colocación laboral de UNICATÓLICA – Cali.
- e. Presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en relación con los servicios de gestión y colocación laboral ofrecidos.
- f. Actualizar, rectificar, retirar información y/o solicitar la desvinculación de la base de datos de la Bolsa de Empleo.

▪ **Artículo 15. Obligaciones de los Oferentes.**

- a. Suministrar información veraz, concisa, confiable y verificable sobre los datos incluidos en los registros.
- b. Abstenerse de postularse a una vacante cuando el perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.
- c. Enviar su postulación dentro de los plazos establecidos en la oferta.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

- d. Aceptar que UNICATÓLICA – Cali actúa como un medio para la distribución y publicación de la información registrada por los usuarios. Por tanto, UNICATÓLICA – Cali no tiene la obligación de verificar la veracidad de la información ni es responsable de monitorear lo que se publique a través del sistema de información.
- e. El incumplimiento de los deberes por parte de los oferentes del servicio resultará en las acciones correspondientes según lo establecido en este reglamento.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los potenciales empleadores registrados en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA - Cali tienen derechos y obligaciones que garantizan un proceso justo y transparente en la búsqueda y selección de talento humano. A continuación, se detallan los derechos y obligaciones que les asisten, así como las responsabilidades que deben cumplir en el marco de este servicio.

▪ **Artículo 16. Derechos de los Empleadores.**

- a. Publicar las vacantes.
- b. Acceder de forma gratuita a los servicios básicos de la Bolsa de Empleo.
- c. Ser informado sobre el tratamiento de datos personales.
- d. Conocer el reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo.
- e. Obtener soporte técnico para suministrar la información.
- f. Actualizar y rectificar la información suministrada, y solicitar la desvinculación de la base de datos de la Bolsa de Empleo.
- g. Presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y que sean atendidas según los procedimientos establecidos en el presente reglamento, bajo la normativa institucional y nacional vigente.

▪ **Artículo 17. Obligaciones de los Empleadores.**

- a. 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 Servicio Público de Empleo, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

- b.** Respetar y asumir con responsabilidad las disposiciones de la Bolsa de empleo de UNICATÓLICA – Cali, resultantes de los procesos establecidos en el presente reglamento.
- c.** Cumplir con el artículo 2.2.6.1.2.20 del decreto 1072 de 2015 modificado por el decreto 1823 de 2020 por medio del cual se relacionan las obligaciones del prestador del servicio público de empleo.
- d.** Cumplir con las condiciones establecidas en la vacante publicada e informar a el Área de Egresados de UNICATÓLICA – Cali los resultados de la publicación de cada vacante, incluyendo los candidatos contratados o las razones por las cuales su hoja de vida no fue tomada en cuenta en el proceso.
- e.** Solicitar la publicación de vacantes, siempre y cuando cumplan con las siguientes consideraciones: se trate de una empresa legalmente constituida, su actividad guarde relación con los programas académicos UNICATÓLICA – Cali.
- f.** Suministrar información veraz, concisa, confiable y verificable sobre los datos incluidos en los registros

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

7. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

En UNICATÓLICA - Cali, reconocemos la importancia de gestionar de manera eficiente y transparente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones (PQRSF) presentadas por nuestros oferentes, buscadores de empleo y potenciales empleadores. Nuestro compromiso es proporcionar una respuesta oportuna y adecuada a cada comunicación recibida, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios y el cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se detallan las principales actividades involucradas en el proceso de atención de PQRSF, desde la recepción y registro hasta la notificación de la respuesta, con el objetivo de asegurar un manejo diligente y efectivo de cada caso.

▪ Artículo 18. Tratamiento PQRSF.

La Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA - Cali ofrece a oferentes y empleadores el "**Sistema de Atención al Usuario - SAU**" para proporcionar soporte eficiente y accesible. Este sistema resuelve inquietudes, brinda orientación y gestiona trámites y servicios de manera efectiva, promoviendo una experiencia positiva y la satisfacción de los usuarios. Además, facilita la comunicación entre la institución y los interesados, asegurando una atención oportuna y adecuada a consultas y solicitudes.

Los oferentes y potenciales empleadores pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones siguiendo la ruta establecida.

Actividades	Descripción de la Actividad
a. Registro PQRSF	<p>Oferentes y Empleadores pueden acceder al Sistema de Atención al Usuario – SAU a través de la página web www.unicatolica.edu.co, seleccionan la opción "SAU/PQRSF" y luego el icono "Crear Solicitud" y completar el formato con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo electrónico • Numero de contacto • Seleccionar sede • Radicado por • Seleccionar Tipo de PQRSF • Asunto • Evidencias (si aplican)

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

	Al enviar la PQRSF, se creará un número de radicado que permitirá realizar seguimiento a la solicitud. Esta información ingresa en custodia del Profesional del Sistema de Atención al Usuario – SAU, área encargada de gestionar cada una de las solicitudes.
b. Radicación y Direccionamiento PQRSF	El número de radicación oficializa la entrada del documento a la institución. Según el tipo de solicitud, el Profesional del Sistema de Atención al Usuario (SAU) asigna el área correspondiente (académica o administrativa) para iniciar el proceso de respuesta, cumpliendo con los tiempos establecidos por la Institución.
c. Plazo de respuesta PQRSF	<p>A continuación, se detallan los tiempos de respuesta para cada tipo de solicitud presentada a la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA - Cali. Estos tiempos están establecidos para ofrecer una atención oportuna y eficiente a cada tipo de PQRSF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición: Solicitud expresa que presenta cualquier persona natural o jurídica a fin de obtener respuesta o información a inquietudes o necesidades referente a la Bolsa de Empleo Tiempo de respuesta: 15 días hábiles a partir de su radicación • Queja: Expresión de insatisfacción realizada por una persona natural o jurídica respecto a la Bolsa de Empleo en relación a su oferta, servicios o conducta de un funcionario Tiempo de respuesta: 3 días hábiles a partir de su radicación • Reclamo: Manifestación de inconformidad frente al incumplimiento de las características del servicio ofrecido y entregado por la Bolsa de Empleo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles a partir de su radicación • Sugerencia: Es una idea expresada por un usuario o interesado, relacionada al mejoramiento, complemento o modificación de los servicios de la Bolsa de Empleo. Tiempo de respuesta: 5 días hábiles a partir de su radicación • Felicitación: Manifestación del usuario o parte interesada, expresando agrado o satisfacción respecto a servicios, oferta o atención por parte de la Bolsa de Empleo Tiempo de respuesta: 3 días hábiles a partir de su radicación
d. Respuesta PQRSF	La respuesta al solicitante se realiza de forma directa a través del correo electrónico, si el caso lo amerita una respuesta presencial, la persona será citada por el Profesional del Sistema de Atención al Usuario – SAU.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

8. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

El prestador de servicios de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA Cali debe cumplir con diversas obligaciones y actos prohibidos en la prestación de servicios, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020. Asimismo, las prohibiciones específicas para las bolsas de empleo se encuentran contempladas en el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015. Estas disposiciones buscan garantizar una gestión integral y profesional para buscadores, oferentes y empleadores. A continuación, se describen las principales obligaciones y actos prohibidos.

Artículo 19. Obligaciones.

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

- i. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- k. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- o. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- p. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

- **Artículo 20. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.**
 - a. 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.
 - b. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
 - c. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
 - d. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - e. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
 - f. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
 - g. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador
 - h. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
 - i. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
 - j. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

Artículo 21. De las prohibiciones de las bolsas de empleo.

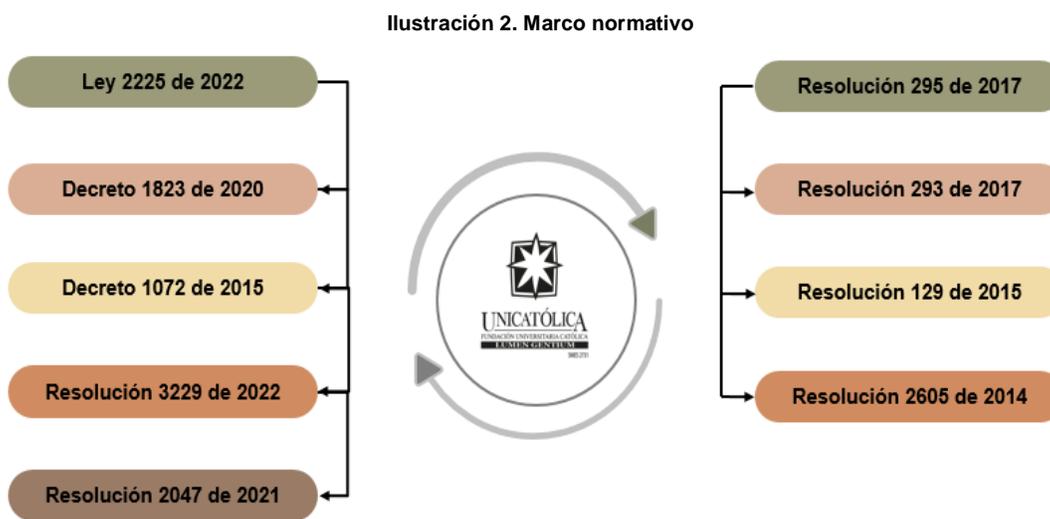
- a. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- b. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- c. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo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

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

9. MARCO LEGAL

El marco legal que regula la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA Cali es fundamental para garantizar el cumplimiento de normativas y la protección de los derechos de buscadores, oferentes y empleadores. A continuación, se presenta un resumen de las leyes y decretos relevantes que rigen esta actividad

Artículo 22. Marco normativo del Servicio Público de Empleo.



Fuente: Guía para la elaboración de reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo – Unidad del Servicio Público de Empleo MinTrabajo

Para consultar la normatividad vigente mencionada en este artículo, puede visitar la página web <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña "Normatividad".

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información se refiere a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales que se lleva a cabo en el marco de las actividades de la Bolsa de Empleo. Este proceso se realiza de acuerdo con las normativas vigentes en materia de protección de datos personales, con el objetivo de garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información proporcionada por los usuarios. A continuación, se detallan las políticas y procedimientos aplicables al tratamiento de la información en nuestra institución.

Artículo 23. Normativa de tratamiento de datos personales.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, que regula las disposiciones generales para la protección de datos personales, la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium UNICATÓLICA – Cali cumple con estas normativas al proteger toda la información suministrada por los usuarios de la Bolsa de Empleo, tanto oferentes como potenciales empleadores, conforme a la política y reglamento aprobados por el Consejo Superior de UNICATÓLICA - Cali. A continuación, se presenta el marco normativo aplicable al tratamiento de la información en UNICATÓLICA – Cali.

Ilustración 2. Marco normativo

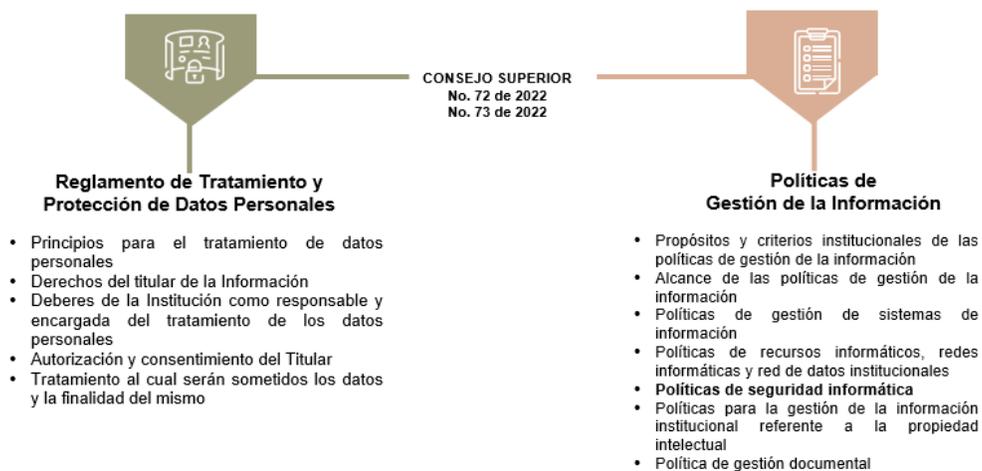


Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
<https://www.unicatolica.edu.co/documentos-institucionales/#acuerdos-consejo-superior>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

Las directrices establecidas en Reglamento de Tratamiento y Protección de Datos Personales y la Política de Gestión de la Información, establece las siguientes disposiciones generales:

Ilustración 3. Disposiciones generales



Fuente: <https://www.unicatolica.edu.co/documentos-institucionales/#acuerdos-consejo-superior>

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Los principios del servicio público de empleo son esenciales para garantizar una adecuada prestación del servicio a trabajadores y empleadores. A continuación, se presentan los principios establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015.

Artículo 24. Principios.

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

h. 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.

	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GE-4020-04-01
		Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 23-09-2024

12. PARA SU INFORMACIÓN



VICERRECTORÍA DE PASTORAL ÁREA DE EGRESADOS

Teléfonos: + 57 (2) 555 27 67 – 312 00 38 Ext 2630 -2631
 Carrera 122 N° 12- 459
 Bloque C Administrativo – Piso 2
 Cali, Valle del Cauca – Colombia
egresados@unicatolica.edu.co