

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
CENTRO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y GRADUADOS**

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
BOLSA UNIVERSITARIA DE EMPLEO
Resolución 3229 de 2022**

**PRESENTADO POR
SANDRA MILENA BENÍTEZ JARAMILLO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

**PEREIRA – RISARALDA
AGOSTO DE 2025**

Tabla de contenido

TÍTULO I. GENERALIDADES	7
CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	7
Artículo 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	7
Artículo 2. OBJETO	7
Artículo 3. TIPO DE PRESTADOR.....	8
Artículo 4. MARCO LEGAL.....	8
TÍTULO II. SOBRE LOS SERVICIOS BÁSICOS	9
CAPÍTULO 2. ENUNCIACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	9
Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS OBLIGATORIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	9
Artículo 6. ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN SERVICIOS BÁSICOS	9
Artículo 7. USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA BOLSA UNIVERSITARIA DE EMPLEO	10
Artículo 8. SERVICIOS BÁSICOS	11
Artículo 9. SERVICIOS ESPECIALIZADOS.....	13
CAPÍTULO 3. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS	15
Artículo 10. MODALIDAD VIRTUAL RESTRINGIDA.....	15
Artículo 11. MODALIDAD PRESENCIAL RESTRINGIDA	16
CAPÍTULO 4. ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS	17
Artículo 12. PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	17

1.	REGISTRO.....	17
1.1.	Registro de Oferentes o Buscadores.....	17
1.2.	Registro de Potenciales Empleadores.....	27
1.3.	Registro de Vacantes.....	34
2.	PRESELECCIÓN.....	46
3.	REMISIÓN.....	50
Artículo 13. PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO		55
1.	REGISTRO.....	54
1.1.	Registro de Oferentes o Buscadores.....	54
1.2.	Registro de Potenciales Empleadores.....	64
1.3.	Registro de Vacantes.....	72
2.	ORIENTACIÓN.....	85
2.1.	Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.....	85
2.2.	Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores....	95
3.	PRESELECCIÓN.....	104
4.	REMISIÓN.....	109
TÍTULO III. SOBRE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS		114
CAPÍTULO 5. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO		114
Artículo 14. PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO		114
1.	SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS.....	115
1.1.	Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas.....	118
1.2.	Fortalecimiento de Habilidades Psico Emocionales.....	119
1.3.	Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas.....	121

Artículo 15: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	128
--	-----

TÍTULO IV. SOBRE LA UBICACIÓN Y HORARIO	129
--	------------

CAPÍTULO 6. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LOS SERVICIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES 129

Artículo 16: UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	129
Artículo 17: UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO	130

CAPÍTULO 7. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL 131

Artículo 18: SOPORTE TÉCNICO PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	131
---	-----

TÍTULO V. SOBRE DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS Y DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	132
--	------------

CAPÍTULO 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS 132

Artículo 19: DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS.....	132
Artículo 20: DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS	134

CAPÍTULO 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS 134

Artículo 21: DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	135
Artículo 22: OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	135

CAPÍTULO 10. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS 135

Artículo 23: ESTABLECIMIENTO DE GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BOLSA UNIVERSITARIA DE EMPLEO.....136

TÍTULO VI. ACERCA DE LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES 137

CAPÍTULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES..... 137

Artículo 24: PROCEDIMIENTO, MEDIOS Y HORARIO DE ATENCIÓN.....137

TÍTULO VII. SOBRE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 140

CAPÍTULO 12. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015). 140

Artículo 25: OBLIGACIONES140

CAPÍTULO 13. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015)..... 141

Artículo 26: PROHIBICIONES142

TÍTULO VIII. MARCO LEGAL, TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PRINCIPIOS DEL SERVICIO 144

CAPÍTULO 14. MARCO LEGAL..... 144

Artículo 27: NORMATIVIDAD144

CAPÍTULO 15. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN..... 144

Artículo 28: PROCEDIMIENTO144

CAPÍTULO 16. DE LOS PRINCIPIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	145
Artículo 29: PRINCIPIOS	145

TÍTULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

En referencia al Numeral 1, del artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015 se describe la persona jurídica, el objeto del presente reglamento, denominación del tipo de prestador y el marco legal que lo legitima; todo ello en concordancia con la Resolución 1397 de abril 20 de 2015 expedida por el Ministerio de Trabajo para lo cual se estipula que la Universidad Católica de Pereira ofrecerá servicios de gestión y colocación de empleo mediante la modalidad de Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.

Artículo 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA:

Para la prestación de los servicios se tendrá como referencia los siguientes criterios:

Nombre o razón social:	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
Naturaleza:	Privada
Tipo de Prestador	Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior
Dirección de domicilio:	Avenida de Las Américas Carrera 21 49-95
Departamento:	Risaralda
Ciudad	Pereira

La Universidad Católica de Pereira es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como Universidad; con domicilio principal en la ciudad de Pereira ubicada en la avenida de las américa No 49-95, y personería jurídica reconocida mediante Resolución No.10918 de diciembre de 1976, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 2. OBJETO.

El presente reglamento determina las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios a los que la Universidad Católica de Pereira presta sus servicios.

Artículo 3. TIPO DE PRESTADOR:

De acuerdo con la Resolución 1397 de abril 20 de 2015 expedida por el Ministerio de Trabajo, La Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior para la Universidad Católica de Pereira, presta servicios de gestión y colocación a nivel nacional para estudiantes, practicantes, graduados y demás miembros que hacen parte de su comunidad académica de forma gratuita.

Parágrafo 1: Según el artículo 15 del Decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020 que modificó parcialmente al Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015, se entiende por Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior a la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza.

Parágrafo 2: La Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira presta los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, a través de un Portal de Empleo – Sistema de Información contratado entre la Universidad y la empresa LEADERSEARCH S.A.S.

Artículo 4. MARCO LEGAL:

Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo se prestan de acuerdo con la normatividad legal estipulada en la Ley 1636 de 18 de junio del 2013, el Decreto 1823 de 2020 que modificó parcialmente el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 3229 de 2022 y las demás normas que regulan la materia en Colombia.

TÍTULO II. SOBRE LOS SERVICIOS BÁSICOS.

CAPÍTULO 2. ENUNCIACIÓN, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

La definición, descripción, modalidad y establecimiento de los procedimientos de los servicios a prestar se tomarán de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 Núm. 2 Art. 2.2.6.1.2.2.25 los Servicios de Gestión y Colocación.

Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS OBLIGATORIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, y conforme al numeral 1º del artículo 3º de la Resolución 3229 de 2022, que define los servicios básicos de gestión y colocación de empleo como aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, el presente reglamento comprende las siguientes actividades:

Los servicios básicos obligatorios son atendidos por un auxiliar administrativo, dos profesionales administrativos, dos practicantes y supervisados por una coordinación.

Artículo 6. ENUNCIACIÓN Y DESCRIPCIÓN SERVICIOS BÁSICOS:

- 1. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** En concordancia con el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013 y el artículo 2.2.6.1.2.1 del Decreto 1072 de 2015 establecen que el Servicio Público de Empleo tiene como función principal optimizar el mercado laboral. Para lograrlo, debe propender apoyo a los trabajadores a encontrar empleos adecuados y a los empleadores a contratar personal que se ajuste a sus necesidades. Es así, como el servicio puede ser ofrecido por entidades públicas o privadas utilizando herramientas tecnológicas para asegurar la eficiencia, coordinación y transparencia a los usuarios.
- 2. SERVICIO BOLSA DE EMPLEO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** En relación con el artículo 2.2.6.1.2.36 del Decreto 1072 de 2015, una bolsa de empleo universitaria es una persona jurídica sin ánimo de lucro que ofrece servicios de gestión y colocación de empleo dirigidos a un grupo específico de personas con las que mantiene un vínculo particular, como

estudiantes, egresados, graduados o afiliados. Es importante destacar que los servicios de gestión y colocación que prestan las bolsas de empleo deben ser gratuitos tanto para los buscadores de empleo como para los empleadores que utilicen sus servicios.

Artículo 7. USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA BOLSA UNIVERSITARIA DE EMPLEO:

1. OFERENTES O BUSCADORES. De acuerdo con el Servicio Público de Empleo, un oferente o buscador de empleo se refiere a la persona que está buscando activamente un trabajo y qué para el caso de la Universidad Católica de Pereira ha solicitado iniciar la ruta de acompañamiento a la empleabilidad registrándose en el sistema de empleo y comprende a estudiantes, egresados, graduados y demás miembros de la comunidad universitaria que a través de la Bolsa de empleo se beneficiaran de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a nivel nacional.

PARÁGRAFO 1. Estudiante persona activa de programas de pregrado, postgrado, educación continua, desarrollo humano y programas de extensión que ofrece la Universidad además de los usuarios con los que se presente convenios de proyección social, investigación, emprendimiento u otro de los estamentos de la Universidad. Egresados: personas que al cumplido con mínimo el 80% de la formación en algunos de los ciclos formativos de la Universidad. Graduados: persona que cursó y aprobó un proceso formativo en programas de extensión, técnicos, tecnológicos, pregrado, posgrado, maestría o doctorado.

PARÁGRAFO 2. Para ser usuarios de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira deberán certificar con documento de identificación ser mayores de 18 años.

2. POTENCIALES EMPLEADORES. En esencia, un potencial empleador es aquel que representa una futura oportunidad de empleo para los oferentes o buscadores de empleo. El Servicio Público de Empleo y en este caso la bolsa universitaria de empleo busca conectar a los oferentes no solo con empleadores con vacantes actuales, sino también con estos potenciales empleadores para facilitar futuras contrataciones y la mejor organización del mercado laboral. Por ende, hace referencia a todos aquellos interesados en la publicación de vacantes de empleo en el portal de registro de oportunidades laborales establecido por el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo a nivel nacional.

PARÁGRAFO 1. Los potenciales empleadores para registrarse en la plataforma de la Bolsa de Empleo deberán evidenciar el registro de Existencia y Representación Legal de acuerdo con la legislación colombiana.

PARÁGRAFO 2. Las vacantes registradas a través del portal del empleo.com tienen como requisito evidenciar el registro de Existencia y Representación Legal; en este sentido la Universidad Católica de Pereira asume el cumplimiento de este requisito.

PARÁGRAFO 3. El derecho de excluir empresas del portal de empleo; será de manera autónoma y sin previo aviso, y se hará cuando se estime que pueda afectar el buen nombre de la Universidad, de los oferentes o buscadores de empleo.

Las exclusiones se podrán hacer por cuestiones sociopolíticas, económicas, legales u otras que apliquen y cuando se realice una exclusión, la Coordinación del Centro de Prácticas Académicas y Graduados notificará a la organización.

Artículo 8. SERVICIOS BÁSICOS:

La operación de los servicios de Gestión y Colocación de Empleo que prestará la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira serán entendidos como todos los procesos que permitan y faciliten el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

- 1. REGISTRO:** Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.
 - a. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES.** 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.
 - b. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.** Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

- c. **REGISTRO DE VACANTES.** 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.
- 2. ORIENTACIÓN:** Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.
- a. **ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.** 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, dirigir a servicios especializados autorizados. La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:
- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
 - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
 - Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
 - Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
 - Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
- b. **ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES.** 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, dirigir a servicios especializados autorizados. La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:
- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
 - Asesoría para la definición y registro de vacantes.
 - Hoja de ruta de servicios al empleador.
 - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

- 3. PRESELECCIÓN.** Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplen con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
- 4. REMISIÓN.** 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.

Artículo 9. SERVICIOS ESPECIALIZADOS:

Los servicios especializados están encaminados a mejorar las condiciones de empleabilidad, el cierre de brechas para el acceso y permanencia del trabajo formal y; además, permiten facilitar los procesos de selección de oferentes o buscadores de empleo, considerando los requisitos de las ofertas remitidas por los potenciales empleadores, para este fin se determina que se prestan **servicios especializados clasificados como asociados** de acuerdo con la definición establecida en el Acuerdo 3229 de 2022.

- 1. SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS.** En concordancia con la resolución 3229 de 2022 Anexo Técnico Título II Numeral 1, los Servicios Especializados Asociados, son aquellos servicios diferentes a los básicos y a los adicionales dirigidos al oferente buscador de empleo con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad; y que permiten mitigar barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Es así, como los servicios especializados asociados que ofrece la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira están dirigidos a oferentes o buscadores de empleo, entendidos como estudiantes, practicantes, egresados y graduados de cualquier tipología de formación; a quienes se prestan los siguientes servicios:

- a. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS:**
Serán entendidas como instrumentos estándar que se utilizan para evaluar las habilidades, capacidades y personalidad de un oferente o buscador de empleo para aplicar a una determinada oferta laboral o vacante, es decir, se emplean para seleccionar al oferente que mejor se ajuste a las

responsabilidades técnicas del cargo, la cultura y el ambiente de la organización. Para este fin, los oferentes o buscadores de empleo cuentan con las siguientes pruebas disponibles:

- **Wartegg 16 Campos:** Aplicación de prueba proyectiva de personalidad que permite evaluar la personalidad, las emociones y los procesos cognitivos del oferente o buscador de empleo.
- **16-PF5:** Aplicación de prueba de personalidad que evalúa en detalle y sistemáticamente los rasgos de personalidad que influyen en el comportamiento humano y que permite hacer una proyección del comportamiento del oferente o buscador de empleo en el ejercicio de un puesto laboral.

b. FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOEMOCIONALES: Este servicio obedece al conjunto de habilidades que facilitan y permiten la interacción efectiva con el entorno laboral, en especial el relacionamiento con los otros, la adaptación al cambio, ser más competitivo y valorado en el ámbito laboral, mejorando así la empleabilidad y el desempeño en el trabajo. Dentro de la temática propuesta por la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira se abarcan los siguientes temas:

- Autoconocimiento
- Trabajo en equipo
- Regulación emocional
- Empatía
- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones.

c. CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Estos corresponden a las actividades de corta duración enmarcadas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje que está orientado a que los oferentes o buscadores de empleo fortalezcan mediante la práctica sus habilidades, conocimientos y destrezas laborales de mayor demanda del mercado laboral. Dentro de la temática a ofrecer se cuenta con los siguientes cursos:

- Excel básico e intermedio
- Power BI

CAPÍTULO 3. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

En cumplimiento del artículo 4 de la resolución 3229 de 2022 el servicio de gestión y colocación de empleo que puede prestar la bolsa universitaria de empleo adscrita a la Universidad Católica de Pereira será de modalidad mixta.

Modalidad que permite prestar los servicios de gestión y colocación de empleo a través de un punto presencial de atención restringido y un punto de atención virtual restringido.

Artículo 10. MODALIDAD VIRTUAL RESTRINGIDA:

La prestación de servicios de gestión y colocación de empleo a través de puntos de atención virtual restringida se realiza mediante la plataforma sistematizada de información de la Bolsa de Empleo Universitaria administrada por [elemplo.com](https://www.elemplo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True) a través de la siguiente dirección: <https://www.elemplo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>

La plataforma permite realizar de manera autónoma los servicios autorizados tanto a los usuarios como al operador del servicio asignado por la Universidad, así:

Denominación Punto de atención	Dirección del punto de atención	Servicios que se prestan	Disponibilidad del Servicio
Punto de Atención Virtual Restringido	https://www.elemplo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores • Registro Potenciales Empleadores • Registro y administración de Vacantes • Preselección • Remisión 	24 horas de Lunes a Domingo

Para acceder al micrositio, los usuarios y operadores pueden ingresar a la dirección electrónica de la Universidad Católica de Pereira a la ventana graduados: www.ucp.edu.co/graduados y dar clic en Bolsa Universitaria de Empleo.

Artículo 11. MODALIDAD PRESENCIAL RESTRINGIDA:

La prestación de servicios de gestión y colocación de empleo en un espacio físico se realiza dentro de las instalaciones de la Universidad Católica de Pereira con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 10918 de 1976-12-01, expedida por el MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

La atención está a cargo del Centro de Prácticas Académicas y Graduados con domicilio en la ciudad de Pereira – Risaralda en la Avenida de las Américas Carrera 21 No 49 – 95, Bloque Humanitas 101.

Denominación Punto de atención	Dirección del punto de atención	Municipio / Departamento	Servicios que se prestan	Horarios de Atención
Punto de Atención Presencial Restringida	Avenida de las Américas Carrera 21 No 49 – 95, Bloque Humanitas 101	Pereira – Risaralda	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores • Registro Potenciales Empleadores • Registro de Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores • Orientación a Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión • Servicios Especializados Asociados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas ○ Fortalecimiento de habilidades psico-emocionales ○ Certificación de cursos cortos de competencias específicas 	Lunes a Viernes 8:00am - 12:00m 2:00pm - 5:00pm

La atención de los servicios de gestión y colocación de empleo en el punto físico autorizado será mediada por las herramientas, mecanismos e instrumentos tecnológicos dispuestos para la gestión.

CAPÍTULO 4. ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 12: PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO

1. PROCESO DE REGISTRO:

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información de la Bolsa Universitaria de Empleo.

1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

El objetivo del proceso de registro de oferentes o buscadores es diseñar y promover estrategias que permitan de manera autónoma o asistida la adecuada inscripción y registro de la hoja de vida del oferente buscador de empleo en el sistema de información operado por la Universidad Católica de Pereira de acuerdo con la normatividad vigente.

Con este proceso se puede realizar la inscripción de manera virtual o presencial del oferente buscador de empleo en el sistema de información; en el que el oferente puede hacerla de manera autónoma o solicitar asistencia por parte de los operadores de la Bolsa de Empleo.

Para cumplir con la inscripción deberá incluir el contenido mínimo de la hoja de vida, de acuerdo con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO - MODALIDAD VIRTUAL.

La Universidad Católica de Pereira, a través del Centro de Prácticas Académicas y Graduados informa a los usuarios de la bolsa de empleo estudiantes, practicantes y graduados, por todos los canales de comunicación habilitados institucionalmente como correo electrónico, portal web, redes sociales, formularios de registro a eventos, WhatsApp, entre otros, la posibilidad de realizar gratuitamente el registro en la Bolsa Universitaria de Empleo de manera Autónoma en el punto de atención virtual restringido al cual pueden acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True> siguiendo el siguiente proceso.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD VIRTUAL

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del administrador de la bolsa de empleo:

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira de manera anticipada descarga y verifica en cada corte de periodo académico o semestre el tipo de usuario y define si es estudiante, practicante o graduado, según el reporte emitido por la oficina de admisiones y registro.
- Posteriormente procede a realizar el cargue de la información de acuerdo con los criterios predefinidos por el sistema que soporta la bolsa de empleo como tipo y número de identificación, nombres, apellidos y programa de formación en el siguiente enlace:
<https://www.elempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/pln2ayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuylbSiDPBZA+b0EuOS0KWFChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFl5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>
- En los casos de oferentes buscadores de empleo que no hagan parte de la comunidad universitaria de la Universidad Católica de Pereira en calidad de estudiantes, practicantes o graduados; tal cual se establece en el presente reglamento, se les informa por medio del correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co o de manera telefónica que no puede realizar el registro y se les brindará información acerca de las agencias de empleo autorizadas por el Servicio Público de Empleo.

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del oferente buscador de empleo:

- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- Autorizar a la Universidad mediante consentimiento previo, expreso e informado el uso para utilizar los datos de acuerdo con el propósito para el cual fueron suministrados, de conformidad a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Los oferentes o buscadores deben cumplir con los requisitos definidos por la Universidad Católica de Pereira en el reglamento de la Bolsa de Empleo para realizar el registro de la hoja de vida.

- Cada oferente o buscador debe verificar en el sistema el cargue a satisfacción del documento, esto referente al tipo y número de identidad; si no son correctos debe escribir al correo empleocatolica@ucp.edu.co para ser corregidos en máximo 3 días hábiles.
- Para cumplir con el propósito de registro de la hoja de vida en la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira, los oferentes o buscadores deben completar la información mínima requerida en los formatos de hoja de vida preestablecidos por el sistema de información.
- Los oferentes o buscadores deben garantizar la veracidad de la información consignada, así como de todos los soportes que relacionen o adjunten.
- Los oferentes o buscadores deben completar mínimo el 85% de la información solicitada para ser visibles por los potenciales empleadores.
- Las hojas de vida registradas por los oferentes buscadores podrán ser remitidas o enviadas a los potenciales empleadores una vez se complete el registro en la plataforma. Para este fin de manera automática, el sistema emite al correo registrado un mensaje de confirmación, indicando al oferente que la hoja de vida se ha registrado.
- Posteriormente en cualquier momento los oferentes o buscadores podrán actualizar, rectificar o eliminar la información registrada, tal como se describe en los instructivos de actualización, rectificación o eliminación de hoja de vida.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD VIRTUAL.

INICIO:

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Para realizar el registro en modalidad virtual y de manera autónoma, los oferentes o buscadores de empleo, tiene dos opciones de ingresar:

Opción 1: Para realizar el registro los buscadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.elempeno.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Se debe tener presente que para este fin se pueden presentar dos situaciones: oferentes que ingresan por primera vez y oferentes previamente registrados en el portal de empleo.

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para los oferentes o buscadores que ingresan por primera vez:

Ingreso de oferentes o buscadores que acceden por primera vez:

- Al ingresar a la pantalla de inicio de la Bolsa de Empleo debe dar clic en el botón Registrar Hoja de Vida ubicado en la parte superior derecha del portal de empleo.
- Posteriormente se abre una nueva ventana en donde el oferente buscador debe seleccionar el tipo de identificación, escribir el número de identificación y escribir el correo al cual le llegarán todas las notificaciones del portal de empleo. De esta manera pulsa clic en el botón Continuar para verificar la Autenticación del Usuario.
- Si la autenticación es viable, el sistema direcciona automáticamente al oferente o buscador a la ventana Crear Cuenta en donde el oferente debe escribir el correo electrónico registrado en el paso anterior e ingresar una contraseña para ingresar posteriormente a la Bolsa de Empleo.
- En caso contrario cuando la autenticación no se complete, el sistema genera el siguiente mensaje: *Lo sentimos, algo ha ocurrido. ¡La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Católica de Pereira!* Para estos casos el oferente buscador debe solicitar soporte escribiendo al correo empleocatolica@ucp.edu.co indicando nombre completo, tipo y número de identificación y teléfono de contacto o acudir a los medios de atención habilitados descritos en el presente reglamento, indicando el mensaje que ha reportado el sistema y en el lapso de tres (3) días hábiles se dará respuesta mediante correo electrónico.

- Si es un oferente o buscador en calidad de practicante la universidad exige que el registro de correo corresponda al asignado institucionalmente; para ello el practicante que no cuente con correo electrónico institucional activo, debe escribir a la dirección soporte@ucp.edu.co refiriendo el número de identificación, nombre completo y programa de estudio para la asignación del correo y/o apoyo en el acceso a la cuenta electrónica institucional. Si una vez cuente con acceso a la cuenta de correo electrónico presenta dificultad para ingresar al portal de empleo, debe realizar el paso anterior para brindarle soporte.
- En el caso de los usuarios que no hagan parte de la Universidad se les indicará por medio de correo electrónico o llamada telefónica la ruta de empleo de la región por medio de otros servicios autorizados de acompañamiento a la empleabilidad.

A continuación, se presenta el proceso de ingreso para los oferentes o buscadores que se encuentran previamente registrados en el portal de empleo en el empleo.com:

Ingreso de oferentes o buscadores previamente registrados en el portal de empleo:

- Cuando un tipo y número de identificación ya se encuentre registrado como usuario en el sistema de la Bolsa de Empleo, el sistema de manera automática emitirá un mensaje con la siguiente información: *El número de identificación o correo electrónico ya está registrado en empleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias.* En este caso deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.empleo.com>
- El oferente o buscador cuando ingresa a la anterior dirección, se le habilita una ventana en donde debe seleccionar Busco Empleo dando clic sobre el texto.
- Luego selecciona Iniciar Sesión en donde debe ingresar el correo electrónico y la contraseña registrada en el empleo.com.
- En los casos donde el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña, el oferente debe elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA, y/o seguir los pasos consignados en la plataforma que se describen a

continuación en los procedimientos cambio y/o recuperación de contraseña y/o correo electrónico.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA - MODALIDAD VIRTUAL:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar hoja de vida.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña. (Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento)
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO - MODALIDAD VIRTUAL:

En el caso de cambio de correo electrónico, realice los mismos pasos del proceso cambio de contraseña y en lugar de pulsar clic en OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?

Si requiere apoyo para realizar estos procedimientos puede utilizar los canales de atención habilitados o escribir al correo empleocatolica@ucp.edu.co y la solicitud se atenderá máximo al tercer día hábil siguiente a la solicitud.

REGISTRO:

- Una vez el oferente o buscador ingrese de manera AUTÓNOMA a la Bolsa de Empleo debe diligenciar cada uno de los siguientes campos requeridos en la Hoja de Vida, descritos en la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo:
 - a. **Información de contacto / Datos personales:** Nombres y apellidos completos, Documento de identidad, Fecha de nacimiento, País de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Género, País de residencia, Departamento de residencia, Municipio de residencia, Cuál es tu profesión, Años de experiencia, Aspiración salarial, Movilidad laboral. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
 - b. **Experiencia laboral:** Perfil, Nombre del cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la experiencia, Fecha finalización de la experiencia, Total, tiempo de experiencia laboral. Para cada experiencia laboral se debe diligenciar los campos de este apartado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
 - c. **Formación académica:** Nivel educativo, Título de formación académica, Fecha de finalización de formación académica, País, Profesión, Manejo segundo idioma. Además de los Estudios complementarios como diplomados, seminarios, cursos, otros; para lo cual debe registrar el título del estudio, nombre de la institución, área de curso, intensidad horaria, fecha de inicio y finalización, ubicación y una breve descripción del curso realizado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
 - d. **Idiomas:** Se debe indicar el idioma nativo y seleccionar del listado predeterminado cada idioma indicando el nivel alcanzado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
 - e. **Redes sociales:** Se debe seleccionar del listado predeterminado las redes habilitadas: Facebook, X, Google u Otras. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
 - f. **Habilidades:** En este espacio el oferente debe responder a la pregunta; ¿Cuáles son tus mayores destrezas? Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.

g. **Adjuntar hoja de vida:** El oferente buscador podrá cargar la hoja de vida en formato PDF. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.

- El oferente o buscador podrá ir visualizando el porcentaje de cumplimiento del proceso de registro de la hoja de vida, en la medida que diligencie la información solicitada por el sistema de información.
- Una vez registrada la información el oferente o buscador tomará la decisión de activar la opción recibir notificaciones de ofertas de empleo, la cual se podrá desactivar en cualquier momento y pulsa el botón GUARDAR.
- Para que el potencial empleador pueda visualizar la Hoja de Vida se debe completar mínimo el 85% de la información solicitada en los campos del sistema.
- Para descargar la hoja de vida del portal de empleo, el oferente o buscador debe dar clic en el botón Descargar Hoja de Vida ubicado en la parte superior izquierda de la bolsa de empleo; por defecto el formato de descarga es PDF.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA HOJA DE VIDA - MODALIDAD VIRTUAL:

En cualquier momento los oferentes o buscadores que se encuentren registrados en el portal de empleo podrán actualizar, rectificar o eliminar la información consignada en el sistema. Para este fin se debe proceder de la siguiente manera:

ACTUALIZAR HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.
- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.

- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo y luego clic en Hoja de Vida.
- Una vez se haya ingresado a la Hoja de Vida, pulsar clic sobre el lápiz que permite editar la información que se requiere actualizar
- Al hacer los cambios, dar clic sobre el botón Guardar.

RECTIFICAR HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.
- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo y luego clic en Hoja de Vida.
- Una vez se haya ingresado a la Hoja de Vida, pulsar clic sobre el lápiz que permite editar la información que se requiere rectificar
- Al hacer los cambios, dar clic sobre el botón Guardar.

ELIMINACIÓN HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.

- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo
- Luego dar clic en el botón Ajustes.
- El sistema remite a la ventana Configuración
- Dentro de Configuración, seleccionar y pulsar doble clic en la opción Eliminar Cuenta.
- Al pulsar doble clic aparece una ventana emergente con un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- Hacer clic en el botón Eliminar Cuenta.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD VIRTUAL.

Verificación completitud hoja de vida:

- El sistema de manera automática presenta el reporte de completitud de manera porcentual, en la medida que el oferente o buscador realiza el registro de la información solicitada.
- Una vez se complete como mínimo el 85% de la información, la plataforma deja la hoja de vida a disposición de los potenciales empleadores; además el oferente o buscador también podrá auto postularse a las vacantes de interés.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD VIRTUAL.

Notificación creación del registro del oferente o buscador:

Al completar el registro de la hoja de vida el oferente o buscador recibe un mensaje automático informando que el Registro Ha Sido Exitoso. Es de aclarar, que el mensaje se envía al correo reportado por el oferente al momento de realizar el registro.

1.2. REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES

En congruencia con el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, en el capítulo I, Título I, numeral 1.2. indica que el Registro de Potenciales Empleadores corresponde a la *inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).*

PROCEDIMIENTO: REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD VIRTUAL

Para este fin, el administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira invita a los potenciales empleadores por los medios institucionales autorizados como correo electrónico, WhatsApp, página web, formulario solicitud de practicantes y redes sociales, entre otros, a realizar el registro en el portal de empleo de manera Autónoma y Gratuito por medio del Punto de Atención Virtual Restringido; el cual es soportado a través del siguiente link: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>

Para realizar el respectivo registro el Potencial Empleador debe seguir cada uno de los siguientes pasos que se describen a continuación:

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD VIRTUAL

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del administrador de la bolsa de empleo:

En concordancia con el Decreto 1072 de 2015, los Potenciales Empleadores que soliciten los servicios de la bolsa de empleo deben estar sujetos a los lineamientos establecidos para la publicación de vacantes y para la recepción de hojas de vida, según el Artículo 2.2.6.1.2.12 y, además deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Autorizar a la Universidad mediante consentimiento previo, expreso e informado el uso para utilizar los datos de acuerdo con el propósito para el cual fueron suministrados, de conformidad a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- Estar jurídica y legalmente constituido.
- Proporcionar la documentación que los acredite jurídica y legalmente como: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal, escritura de creación, autorizaciones jurídicas para representación y otros documentos que se requieran para soportar la acreditación jurídica. Los respectivos soportes se custodian en el archivo digital de la Universidad de acuerdo con las tablas de retención documental institucional.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Apoyar al administrador en los requerimientos propios que conlleven al debido registro del potencial empleador.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD VIRTUAL

INICIO

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Para realizar el registro en modalidad virtual y de manera autónoma, los potenciales empleadores, tiene dos opciones de ingresar:

Opción 1: Para realizar el registro los potenciales empleadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Se debe tener presente que para este fin se pueden presentar dos situaciones: potenciales empleadores que ingresan por primera vez y potenciales empleadores previamente registrados en el portal de empleo.

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para potenciales empleadores que ingresan por primera vez:

Ingreso de potenciales empleadores que acceden por primera vez:

- Al ingresar con alguna de las dos opciones descritas en el punto anterior, el potencial empleador que ingresa por primera vez al portal de empleo de empleo.com debe dar clic en el botón Registrar Hoja de Vida ubicado en la parte superior derecha del portal de empleo. Es de aclarar, que el potencial empleador tampoco debe estar registrado en la bolsa universitaria administrada por la Universidad Católica de Pereira para lograr el ingreso por este medio.
- Posteriormente el potencial empleador debe leer y revisar el apartado de privacidad de la Política de tratamiento de información y protección de datos personales y en caso de estar de acuerdo con la Política debe dar clic en el botón Autorizo el Uso.
- Para los potenciales empleadores que no estén de acuerdo con la Política de tratamiento de información y protección de datos personales deben dar clic en el botón No Autorizo el Uso. En este caso, no es factible continuar con el proceso de registro.
- Los potenciales empleadores que aceptan la Política de tratamiento de información y protección de datos personales y una vez hayan ingresado al portal de empleo deben dar clic en la parte superior derecha sobre el botón Publicar Oferta y seguidamente en el botón Registrar Empresa.
- Automáticamente el sistema direcciona al potencial empleador a un cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de identificación tributaria y completar escribiendo el número de identificación y pulsa clic sobre el botón Ingresar.

Ingreso de potenciales empleadores previamente registrados:

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para potenciales empleadores previamente registrados en el portal de empleo de empleo.com:

- El potencial empleador debe ingresar directamente al portal de empleo a través del siguiente enlace: <https://www.empleo.com>
- Al acceder al micrositio seleccionar y pulsar clic en el texto Busco Candidatos, seguidamente el sistema direcciona al potencial empleador a la ventana Iniciar Sesión, en donde se le solicita iniciar sesión con usuario y contraseña.
- Al completar la información solicitada dar clic en el botón Inicia Sesión.
- Los potenciales empleadores que se encuentran previamente registrados en el portal de empleo de empleo.com, pueden seleccionar la bolsa universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira para publicar las vacantes.
- Para el caso descripto en el punto anterior la universidad acepta el cumplimiento de las condiciones de registro de las empresas administradas por LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están en concordancia con los parámetros de la universidad; y siendo así, procede a acompañar al potencial empleador para seleccionar la bolsa universitaria de la Universidad Católica de Pereira.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA:

- Ingrese a <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar hoja de vida.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.

- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña.
- Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento.
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

En el caso de cambio de correo electrónico, el administrador le solicita al oferente o buscador realizar los mismos pasos del proceso cambio de contraseña y en lugar de pulsar clic en Olvidé Mi Contraseña, debe dar clic en ¿Cambiar Tu Correo?

Si el potencial empleador requiere apoyo para realizar estos procedimientos puede utilizar los canales de atención habilitados o escribir al correo empleocatolica@ucp.edu.co y la solicitud se atenderá máximo al tercer día hábil siguiente a la solicitud.

REGISTRO:

- Una vez el potencial empleador ingrese de manera AUTÓNOMA a la Bolsa de Empleo, el número de identificación le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma.
- Posteriormente debe diligenciar y/o seleccionar cada uno de los siguientes campos requeridos en el portal de empleo para realizar el respectivo registro:

- a. **Información de la empresa:** Nombre comercial (debe ser igual a como aparece en el certificado de existencia y representación legal), Sector, Subsector, País, Departamento y Ciudad. Al finalizar el registro dar clic en GUARDAR.
- b. **Información del usuario:** Nombres y apellidos completos, Tipo de identificación, Fecha de nacimiento, Género, Usuario (ingresar correo electrónico institucional al cual llegarán las hojas de vida), Clave de mínimo 6 caracteres, Confirmar clave, Preguntas de seguridad, Teléfono y extensión, Teléfono celular, Cargo actual y Términos y condiciones. Tener presente que este apartado corresponde a la información de la persona que realiza el registro de la empresa. Al finalizar el registro dar clic en GUARDAR.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, RECTIFICAR O ELIMINAR INFORMACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR – MODALIDAD VIRTUAL

En cualquier momento los potenciales empleadores que se encuentren registrados en el portal de empleo podrán actualizar, rectificar o eliminar la información consignada en el sistema. Para este fin se debe proceder de la siguiente manera:

- El potencial empleador debe ingresar a la plataforma de empleo en el siguiente enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Seguidamente el potencial empleador autoriza la Política de tratamiento de la información y protección de datos personales.
- Una vez haya ingresado el potencial empleador, pulsa clic en Publicar Oferta y seguidamente en Registrar Empresa
- Luego el potencial empleador selecciona el botón Administrar Mi Cuenta y al ingresar con el usuario y contraseña, podrá Actualizar, Rectificar o Eliminar la información que requiera modificar pulsando clic sobre el lápiz que permite hacer las correcciones. Al finalizar pulsar clic en GUARDAR.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD VIRTUAL

Validación de la información reportada por los potenciales empleadores:

- La Universidad Católica de Pereira solicita a todos los potenciales empleadores que realizan el registro por primera vez en el portal de empleo operado por la universidad, y que además no se encuentran inscriptos en el portal de empleo de empleo.com, los siguientes documentos por medio del correo electrónico institucional empleocatolica@ucp.edu.co: Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT, fotocopia de la cédula del representante legal y demás comprobantes que certifiquen la personería jurídica legalmente constituida.
- Una vez verificada la información por parte del administrador de la bolsa de empleo, el potencial empleador queda registrado para ser usuario de los servicios de la bolsa de empleo operada por la universidad.
- Los documentos de soporte enviados por el potencial empleador son custodiados por la universidad a través de las tablas de gestión documental definidas institucionalmente y de acuerdo con la normatividad vigente.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD VIRTUAL

Notificación del registro al potencial empleador:

- Cuando se verifica la documentación enviada por el potencial empleador y esta es aprobada, el administrador de la bolsa de empleo emite un correo electrónico a la dirección previamente registrada por el empleador que indica que su registro ha sido aprobado.
- Para este proceso el operador de la bolsa de empleo tiene un periodo de respuesta de tres días hábiles después de recibida la documentación.
- En los casos de potenciales empleadores que no cumplan con los requerimientos necesarios para ser aprobados; el administrador de la bolsa de empleo notifica en un plazo no superior cinco días hábiles, que no es factible realizar el registro, ni acceder a los servicios ofrecidos por la bolsa de empleo.
- En cuanto a los potenciales empleadores registrados previamente en el portal de empleo de empleo.com y que posteriormente seleccionen la bolsa universitaria de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira, la Universidad asume que las organizaciones previamente registradas cumplen con los lineamientos exigidos en el proceso de registro a potenciales empleadores.

1.3. REGISTRO DE VACANTES

Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica que en todo caso debe cumplir con el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad reguladora.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACANTES - MODALIDAD VIRTUAL

- En concordancia con la Resolución 3229 de 2022 en el Capítulo I, Título I Numeral 1.3 del anexo técnico refiere que el registro de vacantes corresponde al registro presencial y/o virtual de manera autónoma o asistida por el operador de la Bolsa Universitaria de Empleo que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.
- Para este fin, la Universidad Católica de Pereira invita a los potenciales empleadores por los medios institucionales autorizados como correo electrónico, WhatsApp, página web, formulario solicitud de practicantes, registro a eventos y redes sociales, entre otros, a realizar gratuitamente el registro de vacantes a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Los potenciales empleadores que se encuentren activos en la bolsa de empleo pueden realizar gratuitamente el registro de manera Autónoma del o las vacantes; además de publicarlas directamente en el punto de atención virtual restringido de la Universidad Católica de Pereira que esta consignado en el siguiente micrositio: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- El potencial empleador debe dar respuesta a las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.12 para realizar la publicación de la vacante y en consecuencia recibir hojas de vida; establece que para efectos del cumplimiento de la obligación en el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, los empleadores particulares y los no sujetos al régimen del servicio civil, realizarán el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado o bolsa de empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas. Así mismo, la Universidad como prestador en el que se registra la vacante, será el administrador de esta y deberá realizar las acciones de gestión y colocación de empleo.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACANTE - MODALIDAD VIRTUAL

Los potenciales empleadores que registren y publiquen vacantes estarán sujetos a los lineamientos del Decreto 1072 de 20158, Artículo 2.2.6.1.2.12, además de cumplir con los siguientes requerimientos:

- Garantizar la veracidad de la información y de los soportes presentados.
- Aceptar términos y condiciones.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACANTE - MODALIDAD VIRTUAL

INICIO

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Para realizar el registro en modalidad virtual y de manera autónoma, los potenciales empleadores, tiene dos opciones de ingresar:

Opción 1: Para realizar el registro los potenciales empleadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

El potencial empleador toma la decisión de elegir de manera Autónoma la opción de ingreso al sistema de la bolsa de empleo, de acuerdo con las alternativas descriptas anteriormente.

- Autorizar la Política de tratamiento de la información y protección de datos, dando clic en Autorizo el Uso, en el caso de no estar de acuerdo, pulsar clic en No Acepto. Para este último escenario no podrá continuar con el registro de la vacante.

- El potencial empleador debe igualmente dar clic sobre el botón Acepto el reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira, para continuar con el registro.
- Con estas autorizaciones y aceptaciones el potencial empleador admite que es conocedor del buen uso que debe hacer con la información de los datos consignados el portal de empleo a los que tendrá acceso, entre las que se encuentran las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo; así mismo se responsabiliza de la información que reporte en el proceso de registro de la vacante.
- Para tal fin, el potencial empleador declara expresamente que cumplirá con el registro de las vacantes de acuerdo con la normatividad vigente, y se obliga a registrar la vacante, teniendo presente además los siguientes criterios:
 - a. Garantizar la veracidad de la información.
 - b. Asegurar condiciones dignas de empleo.
 - c. Evitar siempre la publicación de vacantes que contengan actuaciones discriminatorias en la que se exija el cumplimiento de edad, género, raza, entre otros.
- El potencial empleador define de acuerdo con sus necesidades de selección los requisitos y funciones a desempeñar el oferente o buscador de empleo dentro del proceso de registro de la vacante.
- Los potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados por el portal de empleo.com pueden publicar las vacantes en la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- De acuerdo al punto anterior, la Universidad parte del principio de confianza y asume que los empleadores administrados por empleo.com cumplen con la normatividad legal vigente y que conocen y aceptan el uso adecuado de la información a la que podrán acceder en referencia a las hojas de vida y que el registro de las vacantes están supeditadas a las condiciones exigidas y definidas por el [empleo.com](https://www.empleo.com/co/terminos-condiciones), en cuanto a la aceptación de los términos y condiciones <https://www.empleo.com/co/terminos-condiciones>, además que estas empresas garantizan el cumplimiento del aviso de privacidad <https://www.empleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad> que también promulga y exige empleo.com

INGRESO

- Al realizar el ingreso el potencial empleador por alguna de las dos opciones definidas para este fin en la ruta de ingreso, el empleador debe pulsar clic en el botón Publicar Oferta de Empleo.
- De manera automática el sistema presenta la ventana emergente para diligenciar los campos Usuario y Clave, al ingresar la información debe dar clic en el botón Continuar. Es de recordar, que estos datos son creados por el potencial empleador al momento de realizar el registro como empleador.
- Posteriormente, el sistema direcciona al micrositio que presenta la opción Administrar Empresa en donde el potencial empleador debe pulsar clic sobre el botón Publicar Oferta de Empleo.
- Una vez el potencial empleador se encuentre en la ventana Publicar Oferta de Empleo, este debe diligenciar cada uno de los campos habilitados relacionados con la Información de la Empresa. Es importante aclarar que el empleador debe seleccionar el nombre de la empresa tal cual aparece en el certificado de Existencia y Representación Legal, en caso contrario debe hacer o solicitar la rectificación de la información escribiendo al correo empleocatolica@ucp.edu.co.
- Una vez seleccionada la información de la empresa predeterminada por el sistema de información que soporta la bolsa de empleo procede al registro de la vacante.
- Cuando el potencial empleador previamente registrado en el portal de empleo requiera recuperar, cambiar o modificar la contraseña de ingreso, y/o recordar el usuario de ingreso, este debe seguir cada uno de los pasos de los instructivos según corresponda; tal cual se presentan a continuación

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA:

El potencial empleador debe seguir cada uno de los siguientes pasos para completar el procedimiento:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar Empresa.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.

- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña.
- Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento.
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA CAMBIO O MODIFICACIÓN DE USUARIO:

El potencial empleador que requiera cambiar o modificar el usuario de acceso debe realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Una vez haya ingresado pulsar clic sobre el botón Contáctenos y diligenciar la siguiente información de manera completa:
 - a. Nombres y apellidos de la persona que registro la empresa
 - b. Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registro la empresa.
 - c. Número de identificación, de la persona que registro la empresa
 - d. Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones según corresponda.

- e. Correo electrónico de la persona que registró la empresa.
- f. Escribir en el campo Comentario, la siguiente información: Nombre completo de la empresa, tal como se registró y NIT de la empresa.

REGISTRO

El potencial empleador ingresa a la opción Crear Oferta, y una vez direccionado por el sistema inicia el diligenciamiento de los datos de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente y regulada por la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, en la que se indica que la vacante debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. **Título de la vacante:** Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
- b. **Descripción de la vacante:** Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
- c. **Tiempo de experiencia relacionada:** Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
- d. **Cantidad de vacantes:** Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
- e. **Cargo:** Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
- f. **Tipo de documento del empleador:** Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
- g. **Número de identificación del empleador:** Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
- h. **Razón social:** Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
- i. **Fecha de publicación:** Fecha a partir de la cual se publica la vacante.

- j. **Fecha de vencimiento:** Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
- k. **Nivel de estudios requeridos:** La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere Profesión.
- l. **Título requerido:** Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
- m. **Salario/ingreso:** Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
- n. **Departamento:** Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
- o. **Municipio:** Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
- p. **Sector económico:** Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Teniendo claridad sobre los campos a diligenciar el potencial empleador debe realizar el registro de cada uno de los datos de la vacante de la siguiente manera:

- a. **Título de la oferta:** Escribir la ocupación u oficio a suplir con la vacante.
- b. **Área:** Seleccionar la opción que más se ajuste de acuerdo con la vacante.
- c. **Cargo equivalente:** Elegir la alternativa más aproximada según considere la empresa.
- d. **Nivel:** Se debe elegir una de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
- e. **Subnivel:** Se debe elegir una de las opciones que se despliegan de acuerdo con la elección del punto anterior.
- f. **Publicar el nombre de la compañía:** Seleccione entre Si o No.

- g. **Cantidad de vacantes:** Se debe escribir el número que corresponda en relación con los puestos que requiere cubrir.
- h. **Rango del salario:** Se debe seleccionar una de las alternativas que despliega el sistema, entre las cuales se encuentra el valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
- i. **Publicar salario:** Se debe elegir entre Si o No.
- j. **Período de salario:** Escoger una de las alternativas que despliega el portal de empleo entre pago mensual, quincenal, anual o semanal.

De la misma manera el potencial empleador debe realizar la descripción detallada de la vacante, así como los requisitos requeridos:

- a. **Descripción:** Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres). En este ítem se deben consignar las funciones y/o responsabilidades principales, además de los conocimiento y habilidades requeridas para el cargo como por ejemplo otros idiomas; manejo de herramientas ofimáticas específicas, manejo de programas especializados; formas o metodologías de trabajo; entre otros.
- b. **Requisitos para aplicar:** En este apartado se debe reportar los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo y el manejo de herramientas específicas.

Así mismo, el potencial empleador debe elegir la opción que corresponda de cada uno de los campos que despliega el sistema de información para los ítems: Ubicación de la oferta, industria de la empresa, educación requerida e información adicional.

- a. **Ubicación de la oferta:** Seleccionar el o los departamentos y la o las ciudades donde se encuentre disponible la vacante.
- b. **Industria de la empresa:** Elegir el sector y los subsectores de la empresa entre la lista desplegable predeterminada.
- c. **Educación requerida:** Marcar el nivel mínimo de estudio requerido de acuerdo con la lista desplegable (Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria, Media, Técnico laboral, Formación técnica profesional,

Universitaria, Especialización, Maestría, Doctorado); además de elegir la profesión u oficio solicitado para la vacante.

- d. **Información adicional:** Registrar los años totales de experiencia exigida para el cargo y elegir dentro de las opciones el tipo de contrato en relación con el tiempo de dedicación (freelance, mensual, por hora o semanal).

Para finalizar el registro de la vacante se hace necesario verificar la información consignada antes de pulsar clic sobre el botón GUARDAR.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD VIRTUAL

Verificación y aprobación de la vacante:

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira ingresa al sitio web de las bases universitarias del empleo.com, a través del siguiente enlace:
<https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuylbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFl5nZ6805H0teqHKdUcVYGNEjhA==> y al registrar el Usuario y Contraseña como operador del portal de empleo, accede a la ventana donde podrá consultar y gestionar todas las vacantes que hayan registrado los potenciales empleadores.
- Es de aclarar, que el administrador de la bolsa de empleo cuenta con máximo tres días hábiles para verificar y aprobar las vacantes que registre el potencial empleador.
- Una vez en el micrositio el administrador pulsa clic en la pestaña Ofertas de Empleo y procede a seleccionar la opción Ofertas Pendientes, la cuales corresponden a las vacantes registradas.
- Al pulsar clic sobre cada una de las vacantes registradas, el administrador de la bolsa de empleo verifica las siguientes condiciones:
 - a. Validación del perfil, en concordancia con los programas que oferta la Universidad.

- b. Confirmación del cumplimiento de la correlación de la vacante en contraste con el perfil solicitado, funciones, requisitos, experiencia, salario y tipo de contratación.

Publicación de la Vacante:

- Una vez se verifique la vacante, el administrador de la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira, procede a seleccionar según corresponda alguna de las siguientes alternativas:
 - a. **Aprobada con envío:** en este caso las Hojas de vida de los buscadores que apliquen se enviarán de manera automática al potencial empleador que registro la oportunidad laboral.
 - b. **Aprobada sin envío:** para esta opción el profesional administrativo a cargo del proceso de preselección y remisión revisará los candidatos según requerimiento de la vacante y enviará las Hojas de Vida al potencial empleador que registro la vacante.
 - c. **Rechazada:** el profesional administrativo a cargo de la aprobación al constatar que la vacante no cumple con la información mínima requerida o requiera un perfil que no oferta la Universidad Católica de Pereira procederá a rechazar la vacante dando clic en “Guardar”.
 - d. **Eliminar:** El profesional administrativo solicita en un plazo máximo de 15 días hábiles al potencial empleador por medio del correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co hacer correcciones al registro de la vacante para cumplir con los requerimientos expresos en el presente reglamento y en atención a la regulación legal. Una vez cumplido el plazo pactado el empleador no realiza las correcciones solicitadas se procede a realizar la eliminación de la vacante.
- Cuando se seleccione por parte del administrador de la bolsa la opción Aprobación con envío, la vacante se publica automáticamente en el sistema a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y, los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en el portal de empleo, adicionalmente el sistema de manera automática emite un correo electrónico que tengan registrado para informar la Aprobación de la Vacante.
- Finalmente, el administrador de la bolsa de empleo Registra la Vacante al pulsar clic sobre el botón GUARDAR.

- Para dar cumplimiento al paso anterior, proceso de publicación de la vacante por parte del administrador de la bolsa de empleo, este debe considerar la normatividad expresa en el Decreto 2852 de 2013 en el parágrafo 3 del Artículo 13, y en la Resolución 2605 de 2014 según el Artículo 6, los cuales presentan las excepciones en las cuales el potencial empleador podrá optar en No Publicar el Nombre de la Empresa, y con ello, eligen no publicar la razón social y número de identificación tributaria (NIT) amparado en la Resolución 2605 del 2014 en el Artículo 3. En estos casos, el administrador de la bolsa de empleo debe garantizar el siguiente proceso:
 - a. Enviar un correo electrónico desde la dirección institucional empleocatolica@ucp.edu.co al potencial empleador explicando la obligatoriedad de publicar todos los campos de la vacante, expresado en la normatividad vigente; además, de solicitar las razones explícitas por las cuales requiere la no publicación de la razón social y la identificación tributaria (NIT).
 - b. El administrador de la bolsa de empleo al recibir la respuesta verifica que las razones estén amparadas en alguna de las siguientes excepciones:
 - a. Cargos estratégicos: Aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
 - b. Proyectos especiales: Aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
 - c. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
 - d. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: Aquellos cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.
 - c. Si la respuesta emitida por el potencial empleador obedece a alguna de las excepciones antes definidas y además cumple con los requisitos de publicación de vacantes descriptos en el presente reglamento, el administrador de la bolsa de empleo procede a

realizar la Publicación de la Vacante, tal como se informó en el correo enviado solicitando la aclaración.

- d. En el caso de los potenciales empleadores que no cumplan con los requisitos descritos en las excepciones, el administrador de la bolsa de empleo emite un comunicado por medio del correo electrónico institucional empleocatolica@ucp.edu.co detallando las razones de la no publicación amparados en la normatividad que regula los casos en que los empleadores pueden no publicar la información del nombre de la empresa y el número de identificación tributario (NIT) e invita al potencial empleador a generar una cita para brindar orientación acerca del proceso.

CIERRE

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira envía mediante correo electrónico a todos los potenciales empleadores que hayan registrado vacantes y que, como resultado de esta, hayan recibido hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo que deben responder en máximo seis meses con relación al proceso de remisión, que oferentes fueron colocados, y quienes no incluyendo las razones de no contratación, todo ello soportado en la Ley 2225 de 2022 según Artículo 12.
- De igual manera el administrador de la bolsa de empleo comunica las ofertas aprobadas a los oferentes o buscadores de empleo, a través del correo electrónico para que puedan revisar las ofertas disponibles y tomar la decisión o no de auto postularse. Para este fin, el administrador emite la comunicación teniendo presente el o los programas de formación requeridos por la vacante.
- Una vez aprobadas las vacantes por parte del administrador, todas las ofertas están disponibles para ser consultadas en cualquier momento por los oferentes o buscadores de empleo, para lo cual de manera autónoma pueden decidir si se postulan o no a la vacante, pulsando clic sobre la Vacante y luego pulsando clic en el botón Postularme a Oferta.

2. SERVICIO DE PRESELECCIÓN

Entendiendo el procedimiento de preselección según la Resolución 3229 de 2022, como la 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 y/o la gestión realizada por el profesional que administra la bolsa universitaria de empleo.

PROCEDIMIENTO: PRESELECCIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

El servicio de preselección se presta de forma gratuita y de manera virtual o presencial.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

Condiciones y requisitos:

- a. Acreditar con el registro de oferentes o buscadores de empleo que hayan completado el registro de la hoja de vida con mínimo el 85% de la información requerida por la plataforma de empleo.
- b. Contar con el registro de las vacantes aprobadas de acuerdo con proceso del presente reglamento.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

Para el proceso de preselección en la modalidad virtual se cuentan con dos mecanismos, uno directo y otro indirecto, los cuales se pueden realizar al acceder con el usuario y contraseña al portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>

La preselección directa puede efectuarse de manera automática por parte del sistema cruzando variables, o puede presentarse de manera indirecta cuando el oferente buscador de empleo se auto postula a una oferta de interés.

PRESELECCIÓN DIRECTA O GESTIÓN AUTOMÁTICA:

- De manera automática el sistema aplica variables que permiten cruzar los requerimientos referidos por el potencial empleador al registrar la vacante con el registro de la hoja de vida realizado por el oferente buscador de empleo, generando así una preselección directa. Para este fin el sistema emplea los siguientes filtros predeterminados:
 - a. Filtro Palabra clave.
 - b. Filtro Educación e idiomas.
 - c. Filtro Experiencia laboral.
 - d. Filtro Demográfico.
 - e. Filtro Movilidad laboral.
 - f. Filtro Por persona.
- En este caso el sistema de manera instantánea remite un correo electrónico al buscador de empleo al correo que éste haya registrado previamente en la Bolsa de Empleo; e informa que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección. Adicionalmente se especifica las características de la vacante como nombre del cargo solicitado, nombre de la empresa, salario, modalidad y/o lugar de la vacante.
- Para aprobar o rechazar la preselección, el oferente buscador de empleo puede responder al correo indicando si desea o no participar en el proceso de selección.
- Si se recibe comunicación por parte del oferente buscador de empleo manifestando el desistimiento, se cancela el proceso de preselección.
- En cualquier momento, el oferente o buscador de empleo puede consultar el estado de los procesos al ingresar al sistema con su usuario y contraseña. Para ello, puede ingresar a la pestaña Mi cuenta, luego en Mis procesos y pulsando doble clic en la vacante, encontrará los siguientes reportes según corresponda:
 - a. **Oferta Publicada:** presenta la fecha de postulación de la vacante.
 - b. **Postulación a la oferta:** muestra la postulación del oferente o buscador a la vacante.

- c. **En proceso:** Indica que se está revisando si el oferente o buscador cumple con el perfil para pasar al estado Preselección o no para pasar al estado No Preseleccionado.
- d. **Preseleccionado:** Refiere que la Hoja de Vida continúa en el proceso.
- e. **No preseleccionado:** Estado que indica que el oferente o buscador no continúa en el proceso.
- f. **Proceso finalizado:** Estado que indica que el proceso se cerró.

Parágrafo No 1. Si el usuario requiere asesoría acerca de las fases del proceso u orientación referente a los procesos en los que desea participar o ha participado, puede solicitar información al auxiliar de la Bolsa Universitaria de Empleo a través de los medios habilitados para su atención.

PRESELECCIÓN INDIRECTA O GESTIÓN DE AUTO POSTULACIÓN:

- El oferente buscador de empleo una vez ingrese con su usuario y contraseña a la Bolsa de Empleo, podrá consultar las vacantes publicadas dando clic en el botón Ofertas de Empleo.
- Al encontrar una oferta de interés puede auto postularse pulsando clic en el botón Aplicar.
- Posteriormente el profesional que administra la Bolsa de Empleo Universitaria ingresa al sistema con el usuario de administrador y al pulsar doble clic en la vacante a gestionar e identifica los requerimientos de perfil definidos por el potencial empleador y consulta los postulados en el botón Ver Aplicantes.
- Al encontrarse en la ventana de Aplicantes el administrador revisa cada una de las hojas de vida de los oferentes que se auto postularon y corrobora el cumplimiento del perfil de acuerdo con los siguientes criterios: experiencia, tipo de formación, estudios, aspiración salarial, entre otros.
- Los oferentes buscadores que se auto postularon se clasifican en:
 - a. Cumplimiento total del perfil requerido: Cuando la formación y la experiencia del buscador se cumplan de acuerdo con las exigencias de la vacante.

- b. Mayor completitud en el porcentaje de registro en el sistema de información.
- c. Formación superior a la exigida por la vacante.
- d. Resultados superiores en las pruebas de personalidad y conductual.
- e. Competencias y habilidades que aporten valor al requerimiento de la vacante como dominio de un segundo idioma, programas y/o habilidades intrínsecas del buscador oferente.
- Cuando el oferente o buscador que aplico a la vacante directamente cumple con los requisitos este se aprueba a la fase de Preselección, en caso contrario pasa al estado No Preseleccionado.
- Posteriormente el oferente o buscador cuando ingrese al sistema con su usuario y contraseña podrá consultar el estado de su auto postulación ingresando a la pestaña Mi cuenta, luego en Mis procesos y pulsando doble clic en la vacante que desea consultar, encontrará los siguientes reportes:
 - a. **Oferta Publicada:** Presenta la fecha de postulación de la vacante.
 - b. **Postulación a la oferta:** Muestra la postulación del oferente o buscador a la vacante.
 - c. **En proceso:** Indica que se está revisando si el oferente o buscador cumple con el perfil para pasar al estado Preselección o no para pasar al estado No Preseleccionado.
 - d. **Preseleccionado:** Refiere que la Hoja de Vida continúa en el proceso.
 - e. **No preseleccionado:** Estado que indica que el oferente o buscador no continúa en el proceso.
 - f. **Proceso finalizado:** Estado que indica que el proceso se cerró.

Parágrafo No 1. Si el usuario requiere asesoría acerca de las fases del proceso u orientación referente a los procesos en los que desea participar o ha participado, puede solicitar información al auxiliar de la Bolsa Universitaria de Empleo a través de los medios habilitados para su atención.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN – MODALIDAD VIRTUAL

El administrador de la bolsa de empleo recibe mensualmente el informe de gestión de la bolsa de empleo enviado por empleo.com mediante correo electrónico a la coordinación, en donde se relacionan las hojas de vida de los oferentes o buscadores que pasaron a la fase de preseleccionados, en consecuencia, de las vacantes publicadas por los potenciales empleadores. Con esta trazabilidad el administrador realiza la gestión de contacto a los oferentes o buscadores de empleo para verificar su autorización de continuar o desistir del proceso.

En los casos que el oferente no esté de acuerdo en continuar se le solicita notificar razones de su cancelación.

CIERRE: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN – MODALIDAD VIRTUAL

El administrador remite al potencial empleador desde el correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co un comunicado recordando la obligatoriedad de reportar en un plazo máximo de seis meses el avance del proceso de selección de los oferentes o buscadores preseleccionados.

3. PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

Comprenden las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.

El servicio de remisión se presta de forma gratuita y de manera virtual o presencial.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

Condiciones y requisitos:

- a. Contar con el registro de las vacantes aprobadas de acuerdo con proceso del presente reglamento.
- b. Tener el registro de oferentes o buscadores con hojas de vida con mínimo el 85% o más de los campos requeridos por el sistema.

- c. Haberse generado la preselección directa y automática por parte del sistema.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

El servicio de remisión se presta en el punto virtual restringido autorizado <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>.

Para este fin la remisión virtual se puede dar de dos maneras, una automática y otra mediante la auto postulación de los oferentes buscadores de empleo.

GESTIÓN AUTOMÁTICA:

- El sistema de manera automática remite las Hojas de Vida de los oferentes buscadores de empleo que cumplen con el perfil al potencial empleador. Para este fin se tiene presente el proceso de preselección, el cual cruza las variables predefinidas de la vacante con el oferente e identifica las de mayor coincidencia y realiza la remisión instantánea.
- Una vez realizada la remisión, el potencial empleador desde la Bolsa Universitaria de Empleo puede visualizar y elegir las hojas de vida que más se ajusten al perfil requerido, incluyéndolas en el proceso de selección según los requerimientos propios de la organización.
- Al oferente buscador de empleo de manera automática le llega al correo electrónico registrado en la plataforma, un mensaje indicando que su Hoja de Vida fue enviada – remitida a la empresa, especificando nombre de la organización, cargo, salario, ubicación de la vacante; además brinda indicaciones en caso de desistir del proceso de selección.
- El oferente o buscador de empleo al ingresar al sistema con su usuario y contraseña puede visualizar en la ventana Mi cuenta y luego en Mis procesos el estado de las postulaciones y remisiones dando clic directamente en cada vacante, encontrando los siguientes estados según corresponda:
 - a. **Oferta publicada:** Presenta la fecha de postulación de la vacante.

- b. **Postulación a la oferta:** Muestra la postulación del oferente o buscador a la vacante.
- c. **En proceso:** Indica que se está revisando si el oferente o buscador cumple con el perfil para pasar al estado Preselección o no para pasar al estado No Preseleccionado.
- d. **Preseleccionado:** Refiere que la Hoja de Vida continúa en el proceso.
- e. **No preseleccionado:** Estado que indica que el oferente o buscador no continúa en el proceso.
- f. **Proceso finalizado:** Estado que indica que el proceso se cerró.

GESTIÓN DE AUTOPOSTULACIÓN:

- Los oferentes o buscadores de empleo tienen la opción de auto postularse directamente desde la Bolsa Universitaria de Empleo en el punto de atención virtual restringido una vez autoricen el tratamiento de datos y apliquen los filtros de interés como: salario, tipo de candidato, ciudad, fecha de publicación, área de trabajo entre otras predefinidas por el sistema.
- Al aplicar los filtros se desplegarán las vacantes acordes a los criterios definidos por el oferente, para lo cual puede ingresar directamente a cada vacante y dar clic en el botón postularme a oferta.
- Una vez se haya postulado a la vacante, la Hoja de Vida se remite instantáneamente al potencial empleador, quien al ingresar al sistema valida el cumplimiento del perfil y dará continuidad o no al proceso de selección.
- Al correo electrónico registrado por el oferente o buscador de empleo en el sistema, le llega un mensaje informando su auto postulación e indicando que su Hoja de Vida fue enviada al potencial empleador; para ello se especifica el nombre de la empresa, cargo, salario, lugar y tipo de modalidad de la vacante. Si el oferente desea desistir del proceso, puede responder al correo electrónico para cancelar la remisión.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

El seguimiento a las remisiones generadas por medio de la modalidad virtual automática y de auto postulación, se realiza mensualmente por el administrador de la bolsa de empleo de la Universidad; quien verifica el reporte denominado Informe de Gestión, el cual es enviado por el administrador de la plataforma: elemplo.com.

En este informe se encuentra un listado de aplicantes que corresponden a la relación de remisiones realizadas directamente por el sistema y las efectuadas por los oferentes o buscadores de empleo que se auto postularon a vacantes de interés. Es así, como el administrador procede a contactar a los oferentes o buscadores para registrar el avance del proceso.

El informe de seguimiento que realiza el administrador de la bolsa de empleo comprende los siguientes criterios:

- Hojas de vida remitidas que participaron en el proceso de selección.
- Nombre de la persona o personas que fueron contratadas.
- Nombre de la o las personas que no fueron contratadas
- Motivos de la no contratación con nombre o nombres los oferentes buscadores.

El informe generado permite identificar las acciones de mejora a implementar, en referencia a revisión de perfiles, diseño y estructura de la hoja de vida, aplicación de pruebas psicométricas, preparación para entrevista y generación de acciones que potencialicen las competencias y habilidades de los oferentes buscadores de empleo, entre otras que se reconozcan con el seguimiento. Además de ser fuente para el reporte estadístico que se envía al Servicio Público de Empleo.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD VIRTUAL

Del mismo modo, el administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira en concordancia a la Ley 2225 de junio de 2022, envía a los potenciales empleadores que no hayan dado respuesta a los procesos de selección, un correo recordando la importancia de cumplir dentro de los seis meses siguientes a la remisión realizada un reporte de los oferentes o buscadores de empleo contratados, así como las razones de los que no fueron seleccionados.

Artículo 13. PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO

1. PROCESO DE REGISTRO:

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información de la Bolsa Universitaria de Empleo.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO - MODALIDAD PRESENCIAL.

La Universidad Católica de Pereira, a través del Centro de Prácticas Académicas y Graduados informa a los usuarios de la bolsa de empleo estudiantes, practicantes y graduados, por todos los canales de comunicación habilitados institucionalmente como correo electrónico, portal web, redes sociales, formularios de registro a eventos, WhatsApp, entre otros; que pueden acercarse al centro de atención presencial restringido para ser orientados en el registro de la hoja de vida en el sistema de la Bolsa de Empleo de manera gratuita a través del siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True> siguiendo el proceso de manera presencial, y con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC) tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del administrador de la bolsa de empleo:

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira de manera anticipada descarga y verifica en cada corte de periodo académico o semestre el tipo de usuario y define si es estudiante, practicante o graduado, según el reporte emitido por la oficina de admisiones y registro.
- Posteriormente procede a realizar el cargue de la información de acuerdo con los criterios predefinidos por el sistema que soporta la bolsa de empleo como tipo y número de identificación, nombres, apellidos y programa de formación en el siguiente enlace:
<https://www.elempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/pln2ayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuylbSiDP>

[BZA+b0EuOS0KWFChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADH
QJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==](#)

- Al ingresar a la plataforma el administrador de la Bolsa de Empleo ingresa con el usuario y contraseña asignadas para operar el portal de empleo, dando clic en Iniciar Sesión en la parte superior derecha del micrositio.
- Una vez acceda al portal de empleo como administrador podrá cargar directamente en el botón Cargue de Cédula el o los números de identificación que acreditan a las personas como usuarios adscritos a la Bolsa de Empleo Universitaria de la Universidad Católica de Pereira.
- En los casos de las solicitudes de oferentes o buscadores de empleo que no hagan parte de la comunidad universitaria de la Universidad Católica de Pereira en calidad de estudiantes, practicantes o graduados, previa verificación, y tal cual; se establece en el presente reglamento en el acápite usuarios de los servicios de la bolsa universitaria, se les informa que no pueden realizar el registro, a la vez que se brinda información acerca de las agencias de empleo autorizadas por el Servicio Público de Empleo en la región.

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del oferente buscador de empleo:

Teniendo presente que la finalidad del proceso de registro de oferentes o buscadores es la debida inscripción de la hoja de vida en la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira, el oferente o buscador debe acogerse con los siguientes requerimientos:

- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- Autorizar a la Universidad mediante consentimiento previo, expreso e informado el uso para utilizar los datos de acuerdo con el propósito para el cual fueron suministrados, de conformidad a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Cada oferente o buscador debe verificar en el sistema el cargue a satisfacción del documento, esto referente al tipo y número de identidad; si no son correctos debe escribir al correo empleocatolica@ucp.edu.co para ser corregidos en máximo 3 días hábiles.
- Para cumplir con el propósito de registro de la hoja de vida en la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira, los oferentes o buscadores

deben completar la información mínima requerida en los formatos de hoja de vida preestablecidos por el sistema de información.

- Los oferentes o buscadores deben garantizar la veracidad de la información consignada, así como de todos los soportes que relacionen o adjunten.
- Los oferentes o buscadores deben completar mínimo el 85% de la información solicitada para ser visibles por los potenciales empleadores.
- Las hojas de vida registradas por los oferentes o buscadores podrán ser visibles por los potenciales empleadores; o pueden ser remitidas por el administrador de la bolsa de empleo a los potenciales empleadores, una vez se complete el registro en la plataforma. Para este fin de manera automática, el sistema emite al correo registrado un mensaje de confirmación, indicando al oferente que la hoja de vida se ha registrado.
- Posteriormente en cualquier momento los oferentes o buscadores podrán actualizar, rectificar o eliminar la información registrada, tal como se describe en los instructivos de actualización, rectificación o eliminación de hoja de vida.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO:

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

El administrador de la bolsa de empleo presenta al oferente o buscador las dos opciones de ingreso al sistema para registrar la hoja de vida, con el fin de elegir una de las alternativas:

Opción 1: Para realizar el registro los buscadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.elempeno.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>. Para este fin pulsan clic sobre el logo de la Universidad.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo

<https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True.>

Se debe tener presente que para este fin se pueden presentar dos situaciones: oferentes que ingresan por primera vez y oferentes previamente registrados en el portal de empleo.

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para los oferentes o buscadores que ingresan por primera vez:

Ingreso de oferentes o buscadores que ingresan por primera vez:

- El administrador proporciona los medios de acceso al sistema al oferente o buscador y le solicita que ingrese al sistema teniendo presente las dos opciones de ingreso descritas en el apartado anterior.
- El administrador refiere al oferente o buscador leer la Política de tratamiento de información y protección de datos personales de la Universidad Católica de Pereira y si esta de acuerdo invita a dar clic en el botón Autorizo el Uso.
- En caso de no estar de acuerdo con la Política de tratamiento de información y protección de datos personales de la Universidad Católica de Pereira, dar clic en No Autorizo el Uso, para lo cual se informa que no se puede continuar con el proceso de registro.
- Con el apoyo del administrador, el oferente o buscador ingresa al botón Registrar Hoja de Vida, ubicado en la parte superior derecha del portal de empleo.
- Una vez el oferente o buscador haya ingresado al portal, el sistema lo direcciona al micrositio Crear Cuenta en la Universidad Católica de Pereira; allí debe seleccionar, el tipo de identificación, escribir el número de identificación y apuntar la dirección de correo electrónico al que desea le envíen la información de la bolsa de empleo. De esta manera se efectúa el proceso de autenticación del usuario. Para el caso de usuarios en calidad de practicantes, deben registrar el correo electrónico institucional.
- En caso de no lograrse realizar con éxito el proceso de autenticación y/o que el documento de identificación NO este cargado, al oferente o buscador le saldrá un mensaje con la siguiente información: *Lo sentimos algo ha ocurrido.*

¡La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Católica de Pereira!

- Cuando se presente la anterior situación, el administrador de la bolsa de empleo previa verificación procede a cargar el número del documento de identidad en la plataforma, el cual acredita al oferente o buscador como usuario del portal de empleo en calidad de estudiante, practicante o graduado de la Universidad Católica de Pereira. De esta manera, el oferente o buscador puede continuar con el proceso de registro de la hoja de vida.

A continuación, se presenta el proceso de ingreso para los oferentes o buscadores que se encuentran registrados previamente en el portal de empleo:

Ingreso de oferentes o buscadores previamente registrados en el portal de empleo:

- Para este proceso se debe tener presente que la plataforma valida los campos: tipo y número de documento del oferente, así como correo electrónico para no permitir un registro que ya exista previamente en el portal de empleo. Para este fin, el administrador de la bolsa de empleo indaga al oferente o buscador, sobre si tiene registrada la hoja de vida en el sistema de empleo de [elemplo.com](https://www.elemplo.com), en caso de ser afirmativa la respuesta, el administrador direcciona al oferente al micrositio <https://www.elemplo.com>
- En caso de no tener presente el oferente o buscador la información de registro de la hoja de vida en el portal de [elemplo.com](https://www.elemplo.com), el administrador procede a la autenticación en el botón Registre Su Hoja de Vida y solicita al oferente seleccionar el tipo de identificación, escribir el número de identificación y apuntar la dirección de correo electrónico al que desea le envíen la información de la bolsa de empleo; si al pulsar clic en botón Continuar, el sistema emite un cuadro de texto indicando que *el número de identificación o correo electrónico ya está registrado en elemplo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias*; en este caso, el administrador de la bolsa de empleo solicita al oferente que ingrese al enlace: <https://www.elemplo.com>
- Al pulsar clic en el portal referido en el punto anterior, el administrador solicita al oferente o buscador pulsar clic sobre el texto Busco empleo.

- Luego el administrador solicita al oferente o buscador que seleccione la opción Iniciar Sesión dando doble clic. Allí el oferente debe ingresar el correo electrónico y la contraseña registrada en el empleo.com.
- En los casos donde el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña, el oferente debe elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA, y/o seguir los pasos consignados en la plataforma que se describen a continuación en los procedimientos cambio y/o recuperación de contraseña y/o correo electrónico.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA:

- Ingrese a <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar hoja de vida.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña. Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento.
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

En el caso de cambio de correo electrónico, el administrador le solicita al oferente o buscador realizar los mismos pasos del proceso cambio de contraseña y en lugar de pulsar clic en Olvidé Mi Contraseña, debe dar clic en ¿Cambiar Tu Correo?

REGISTRO:

- Los usuarios pueden acercarse sin previo aviso de manera presencial al Centro de Prácticas Académicas y Graduados de la Universidad Católica de Pereira ubicada en la Avenida de las Américas No 49-95 bloque Humanitas oficina 101 en el horario de atención definido en el presente reglamento, o pueden comunicarse vía telefónica al PBX 606 312 4000 ext. 1006, celular o vía WhatsApp al 3215163326 para solicitar agenda de atención para recibir apoyo y/o asistencia en el proceso de registro de manera presencial.
- En la atención presencial los asesores de empleo acompañan todo el proceso de registro, desde la autenticación hasta la completitud de la información que considere pertinente el oferente.
- Si el usuario es un practicante, la Universidad exige que el correo que se registre en el portal de empleo corresponda a la dirección electrónica institucional. Para los casos en el oferente en calidad de usuario como practicante no cuente con el correo electrónico institucional activo, debe escribir a la dirección sopporte@ucp.edu.co refiriendo el número de identificación, nombre completo y programa que cursa para realizar la asignación del correo y/o apoyo en el acceso a la cuenta electrónica institucional.
- Si el oferente ya puede acceder a la cuenta de correo institucional, pero no puede acceder al portal de empleo, el administrador de la bolsa universitaria de empleo gestionará con el área de soporte la autenticación del usuario y garantizará el acceso al portal de empleo al oferente.
- Para iniciar con el proceso de registro de oferentes o buscadores en modalidad presencial, el administrador de la bolsa de empleo asesora previamente al usuario sobre el contenido que debe consignar en la hoja de vida según Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo, tales como:

- a. **Información de contacto / Datos personales:** Nombres y apellidos completos, Documento de identidad, Fecha de nacimiento, País de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Género, País de residencia, Departamento de residencia, Municipio de residencia, Cuál es tu profesión, Años de experiencia, Aspiración salarial, Movilidad laboral. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- b. **Experiencia laboral:** Perfil, Nombre del cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la experiencia, Fecha finalización de la experiencia, Total, tiempo de experiencia laboral. Para cada experiencia laboral se debe diligenciar los campos de este apartado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- c. **Formación académica:** Nivel educativo, Título de formación académica, Fecha de finalización de formación académica, País, Profesión, Manejo segundo idioma. Además de los Estudios complementarios como diplomados, seminarios, cursos, otros; para lo cual debe registrar el título del estudio, nombre de la institución, área de curso, intensidad horaria, fecha de inicio y finalización, ubicación y una breve descripción del curso realizado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- d. **Idiomas:** Se debe indicar el idioma nativo y seleccionar del listado predeterminado cada idioma indicando el nivel alcanzado. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- e. **Redes sociales:** Se debe seleccionar del listado predeterminado las redes habilitadas: Facebook, X, Google u Otras. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- f. **Habilidades:** En este espacio el oferente debe responder a la pregunta; ¿Cuáles son tus mayores destrezas? Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- g. **Adjuntar hoja de vida:** El oferente buscador podrá cargar la hoja de vida en formato PDF. Al finalizar se debe dar clic en el botón GUARDAR.
- Una vez asesorado el oferente o buscador por parte del administrador de la bolsa de empleo, se solicita al oferente ingresar en cada uno de los ítems descriptos en el punto anterior, e iniciar de esta manera el registro de la información en el sistema de empleo completando los datos solicitados en la hoja de vida.

- El administrador de la bolsa de empleo explica al oferente como visualizar el porcentaje de avance en el proceso de registro de hoja de vida en el portal de empleo, e indica que para que el potencial empleador pueda visualizar la Hoja de Vida debe completar mínimo el 85% de la información solicitada en los campos del sistema. El avance se puede visualizar en la parte superior izquierda del micrositio Registro de Hoja de Vida.
- Una vez registrada la información el oferente o buscador tomará la decisión de activar la opción recibir notificaciones de ofertas de empleo, la cual se podrá desactivar en cualquier momento y procede a pulsar el botón GUARDAR.
- Para descargar la hoja de vida del portal de empleo, el administrador informa al oferente o buscador que debe dar clic en el botón Descargar Hoja de Vida ubicado en la parte superior izquierda de la bolsa de empleo; por defecto el formato de descarga es PDF.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA HOJA DE VIDA - MODALIDAD PRESENCIAL:

El administrador de la bolsa de empleo indica al oferente o buscador que en cualquier momento puede actualizar, rectificar o eliminar la información consignada en el sistema. Para este fin, explica que debe estar previamente registrado en el sistema y proceder de la siguiente manera, según corresponda:

ACTUALIZAR HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.
- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.

- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo y luego clic en Hoja de Vida.
- Una vez se haya ingresado a la Hoja de Vida, pulsar clic sobre el lápiz que permite editar la información que se requiere actualizar
- Al hacer los cambios, dar clic sobre el botón Guardar.

RECTIFICAR HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.
- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo y luego clic en Hoja de Vida.
- Una vez se haya ingresado a la Hoja de Vida, pulsar clic sobre el lápiz que permite editar la información que se requiere rectificar
- Al hacer los cambios, dar clic sobre el botón Guardar.

ELIMINACIÓN HOJA DE VIDA:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del enlace <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>
- Leer y autorizar la Política de datos y protección de datos personales
- Pulsar clic en el botón Registrar hoja de vida.

- Ingresar los datos solicitados: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- Dar clic en el botón Mi Cuenta / Hoja de Vida ubicado en la parte superior del portal de empleo
- Luego dar clic en el botón Ajustes.
- El sistema remite a la ventana Configuración
- Dentro de Configuración, seleccionar y pulsar doble clic en la opción Eliminar Cuenta.
- Al pulsar doble clic aparece una ventana emergente con un mensaje de Confirmación para Eliminar la Cuenta.
- Hacer clic en el botón Eliminar Cuenta.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL.

Verificación completitud hoja de vida:

- El sistema de manera automática presenta el reporte de completitud de manera porcentual, en la medida que el oferente o buscador realiza el registro de la información solicitada.
- Una vez se complete como mínimo el 85% de la información, la plataforma deja la hoja de vida a disposición de los potenciales empleadores; además el oferente o buscador también podrá auto postularse a las vacantes de interés.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL.

Notificación creación del registro del oferente o buscador:

Al completar el registro de la hoja de vida el oferente o buscador recibe un mensaje automático al correo previamente registrado, informando que el Registro Ha Sido Exitoso.

1.2. REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES

En congruencia con el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, en el capítulo I, Título I, numeral 1.2. indica que el Registro de Potenciales Empleadores corresponde a la *inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico)*.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Es así, como la Universidad Católica de Pereira invita a los potenciales empleadores por los medios institucionales autorizados como correo electrónico, WhatsApp, página web, formulario solicitud de practicantes, registro a eventos y redes sociales, entre otros, a realizar gratuitamente el registro en el punto de atención restringido en modalidad presencial, y/o presencial con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la resolución 3229 de 2022; para orientar al empleador en la inscripción a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>

Para realizar el respectivo registro el Potencial Empleador debe seguir cada uno de los siguientes pasos que se describen a continuación:

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Requerimientos y condiciones previas para realizar el registro por parte del administrador de la bolsa de empleo:

En concordancia con el Decreto 1072 de 2015, el administrador del portal de empleo informa a los Potenciales Empleadores que soliciten los servicios de la bolsa de empleo, que deben estar sujetos a los lineamientos establecidos para la publicación de vacantes y para la recepción de hojas de vida, según el Artículo 2.2.6.1.2.12 y que, además deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solicitar atención, para ello, todos los potenciales empleadores pueden asistir al punto de atención presencial restringido de la Universidad Católica de Pereira en los horarios preestablecidos en el presente reglamento, o pueden solicitar mediante los medios habilitados de atención una reunión o cita con el administrador que opera la bolsa de empleo universitaria para ser asistidos en el proceso de registro en calidad de empleador.
- Generar la atención al potencial empleador. Para este propósito, cuando se solicite una cita el administrador genera el espacio de atención en máximo dos días hábiles posteriores al requerimiento, o se acoge dentro del horario de atención a la disponibilidad del potencial empleador; remitiendo mediante correo electrónico la citación con mínimo la siguiente información: Fecha, hora, lugar de atención, nombre y cargo de la persona que atenderá el requerimiento, además de los medios de contacto de la bolsa de empleo universitaria.
- Autorizar a la Universidad mediante consentimiento previo, expreso e informado el uso para utilizar los datos de acuerdo con el propósito para el cual fueron suministrados, de conformidad a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- Acreditar existencia jurídica y constitución legamente concebida, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Todos los potenciales empleadores deben proporcionar la documentación que los acredite jurídica y legalmente como: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal, escritura de creación, autorizaciones jurídicas para representación y otros documentos que se requieran para soportar la acreditación jurídica. Los respectivos soportes se custodian en el archivo digital de la Universidad de acuerdo con las tablas de retención documental institucional.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Apoyar al administrador en los requerimientos propios que conlleven al debido registro del potencial empleador.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Para realizar el registro en modalidad presencial, el administrador de la bolsa de empleo indica a los potenciales empleadores, tiene dos opciones para ingresar:

Opción 1: Para realizar el registro los potenciales empleadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.elempeno.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo <https://www.elempeno.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Se debe tener presente que para este fin se pueden presentar dos situaciones: potenciales empleadores que ingresan por primera vez y potenciales empleadores previamente registrados en el portal de empleo.

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para potenciales empleadores que ingresan por primera vez:

Ingreso de potenciales empleadores que acceden por primera vez:

- El administrador solicita al empleador que ingrese con alguna de las dos opciones descritas en el punto anterior. Así, el potencial empleador que ingresa por primera vez al portal de empleo de elempeno.com debe dar clic en el botón Registrar Hoja de Vida ubicado en la parte superior derecha del portal de empleo. Es de aclarar, que el potencial empleador tampoco debe estar registrado en la bolsa universitaria administrada por la Universidad Católica de Pereira para lograr el ingreso por este medio.
- Posteriormente el administrador le indica al potencial empleador que debe leer y revisar el apartado de privacidad de la Política de tratamiento de información y protección de datos personales y en caso de estar de acuerdo con la Política debe dar clic en el botón Autorizo el Uso.

- Para los potenciales empleadores que no estén de acuerdo con la Política de tratamiento de información y protección de datos personales deben dar clic en el botón No Autorizo el Uso. En este caso el administrador informa que no es factible continuar con el proceso de registro.
- Los potenciales empleadores que aceptan la Política de tratamiento de información y protección de datos personales y una vez hayan ingresado al portal de empleo son guiados por el administrador que les indica que deben dar clic en la parte superior derecha sobre el botón Publicar Oferta y seguidamente en el botón Registrar Empresa.
- Automáticamente el sistema direcciona al potencial empleador a un cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de identificación tributaria y completar escribiendo el número de identificación, una vez registrada la información, el administrador le solicita pulsar clic sobre el botón Ingresar.

Ingreso de potenciales empleadores previamente registrados en el portal de empleo:

A continuación, se presenta el proceso de acceso a la plataforma de empleo para potenciales empleadores previamente registrados en el portal de empleo de empleo.com:

- El potencial empleador es asesorado por el administrador de la bolsa de empleo, quien le indica que debe ingresar directamente al portal de empleo a través del siguiente enlace: <https://www.empleo.com>
- Al acceder al micrositio, el administrador le solicita seleccionar y pulsar clic en el texto Busco Candidatos, seguidamente el sistema direcciona al potencial empleador a la ventana Iniciar Sesión, en donde se le solicita iniciar sesión con usuario y contraseña.
- Al completar la información solicitada, el administrador refiere que debe dar clic en el botón Inicia Sesión.
- Posteriormente el administrador informa a los potenciales empleadores que se encuentran previamente registrados en el portal de empleo de empleo.com, que pueden seleccionar la bolsa universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira para publicar las vacantes.
- Para el caso descripto en el punto anterior la universidad acepta el cumplimiento de las condiciones de registro de las empresas administradas

por LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están en concordancia con los parámetros de la universidad; y siendo así, procede a acompañar al potencial empleador para seleccionar la bolsa universitaria de la Universidad Católica de Pereira.

- Cuando el potencial empleador previamente registrado en el portal de empleo requiera recuperar, cambiar o modificar la contraseña de ingreso, así como los que necesiten cambiar o modificar el correo electrónico, el administrador direcciona al empleador a seguir cada uno de los pasos de los instructivos según corresponda; tal cual se presentan a continuación.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA:

El administrador de la bolsa de empleo orienta al potencial empleador en el paso a paso a seguir para realizar el procedimiento:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar hoja de vida.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña.
- Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento.
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

En el caso de cambio de correo electrónico, el administrador le solicita al oferente o buscador realizar los mismos pasos del proceso cambio de contraseña y en lugar de pulsar clic en Olvidé Mi Contraseña, debe dar clic en ¿Cambiar Tu Correo?

REGISTRO

- El administrador acompaña al potencial empleador para ingresar a la Bolsa de Empleo, y como resultado el sistema arroja por defecto el número de identificación del empleador.
- Posteriormente el administrador le solicita al potencial empleador que debe diligenciar y/o seleccionar cada uno de los siguientes campos requeridos en el portal de empleo para realizar el respectivo registro:
 - a. **Información de la empresa:** Nombre comercial (debe ser igual a como aparece en el certificado de existencia y representación legal), Sector, Subsector, País, Departamento y Ciudad. Al finalizar el registro el administrador solicita dar clic en GUARDAR.
 - b. **Información del usuario:** Nombres y apellidos completos, Tipo de identificación, Fecha de nacimiento, Género, Usuario (ingresar correo electrónico institucional al cual llegarán las hojas de vida), Clave de mínimo 6 caracteres, Confirmar clave, Preguntas de seguridad, Teléfono y extensión, Teléfono celular, Cargo actual y Términos y condiciones. Tener presente que este apartado corresponde a la información de la persona que realiza el registro de la empresa. Al finalizar el registro, el administrador solicita dar clic en GUARDAR.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, RECTIFICAR O ELIMINAR INFORMACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR – MODALIDAD PRESENCIAL

Para este procedimiento el administrador informa al potencial empleador que en cualquier momento los empleadores que se encuentren registrados en el portal de empleo podrán actualizar, rectificar o eliminar la información consignada en el sistema. Para este fin se brinda asesoría como proceder de acuerdo con los siguientes pasos:

- El potencial empleador debe ingresar a la plataforma de empleo en el siguiente enlace <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Seguidamente el potencial empleador autoriza la Política de tratamiento de la información y protección de datos personales.
- Una vez haya ingresado el potencial empleador, pulsa clic en Publicar Oferta y seguidamente en Registrar Empresa
- Luego el potencial empleador selecciona el botón Administrar Mi Cuenta y al ingresar con el usuario y contraseña, podrá Actualizar, Rectificar o Eliminar la información que requiera modificar pulsando clic sobre el lápiz que permite hacer las correcciones. Al finalizar el administrador informa que debe pulsar clic en GUARDAR.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Validación de la información reportada por los potenciales empleadores:

- El administrador que opera la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira solicita a todos los potenciales empleadores que realizan el registro por primera vez en el portal de empleo, y que no se encuentran inscriptos en el portal de empleo de empleo.com, los siguientes documentos por medio del correo electrónico institucional empleocatolica@ucp.edu.co: Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT, fotocopia de la cédula del representante legal y demás comprobantes que certifiquen la personería jurídica legalmente constituida.
- Una vez verificada la información por parte del administrador de la bolsa de empleo, el potencial empleador queda registrado para ser usuario de los servicios de la bolsa de empleo operada por la universidad.
- Los documentos de soporte enviados por el potencial empleador son custodiados por la universidad a través de las tablas de gestión documental definidas institucionalmente y de acuerdo con la normatividad vigente.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Notificación del registro al potencial empleador:

- Cuando se verifica la documentación enviada por el potencial empleador y esta es aprobada, el administrador de la bolsa de empleo emite un correo electrónico a la dirección previamente registrada por el empleador que indica que su registro ha sido aprobado.
- Para este proceso el operador de la bolsa de empleo tiene un periodo de respuesta de tres días hábiles después de recibida la documentación.
- En los casos de potenciales empleadores que no cumplan con los requerimientos necesarios para ser aprobados; el administrador de la bolsa de empleo notifica en un plazo no superior cinco días hábiles, que no es factible realizar el registro, ni acceder a los servicios ofrecidos por la bolsa de empleo.
- En cuanto a los potenciales empleadores registrados previamente en el portal de empleo de empleo.com y que posteriormente seleccionen la bolsa universitaria de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira, la Universidad asume que las organizaciones previamente registradas cumplen con los lineamientos exigidos en el proceso de registro a potenciales empleadores.

1.3. REGISTRO DE VACANTES

En concordancia con la Resolución 3229 de 2022 en el Capítulo I, Título I Numeral 1.3 del anexo técnico refiere que el registro de vacantes corresponde al registro presencial y/o virtual de manera autónoma o asistida por el operador de la Bolsa Universitaria de Empleo que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VACANTES - MODALIDAD PRESENCIAL

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE - MODALIDAD PRESENCIAL

- Para este fin, la Universidad Católica de Pereira invita a los potenciales empleadores por los medios institucionales autorizados como correo electrónico, WhatsApp, página web, formulario solicitud de practicantes, registro a eventos y redes sociales, entre otros, a registrar las vacantes gratuitamente en el punto de atención presencial, en donde el administrador

de la bolsa de empleo atenderá la solicitud en la modalidad presencial y con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la resolución 3229 de 2022. Operación que es soportada por el sistema de información de la Bolsa de Empleo a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>

- Los potenciales empleadores que se encuentren activos en la bolsa de empleo pueden realizar gratuitamente el registro de manera Presencial / Asistida del o las vacantes; además de solicitar orientación para publicarlas.
- El potencial empleador debe dar respuesta a las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.12 para realizar la publicación de la vacante y en consecuencia recibir hojas de vida; en este sentido establece que para efectos del cumplimiento de la obligación en el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, los empleadores particulares y los no sujetos al régimen del servicio civil, realizarán el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado o bolsa de empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas. Así mismo, la Universidad como prestador en el que se registra la vacante, será el administrador de esta y deberá realizar las acciones de gestión y colocación de empleo. Así mismo, el potencial empleador que este interesado en registrar y publicar vacantes debe:
 - a. Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
 - b. Aceptar términos y condiciones.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VACANTE - MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

- Ingresar al sistema de registro de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Para realizar el registro en modalidad presencial y de manera asistida, el administrador de la bolsa de empleo presenta a los potenciales empleadores, las dos opciones en las que pueden ingresar:

Opción 1: Para realizar el registro los potenciales empleadores ingresan al micrositio del sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica: <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

Opción 2: Pueden ingresar al portal web de la Universidad Católica de Pereira www.ucp.edu.co y dar clic en la ventana “GRADUADOS” o directamente en el micrositio www.ucp.edu.co/graduados y pulsar clic en el botón Bolsa de Empleo <https://www.eempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True>.

El potencial empleador con la orientación del administrador de la bolsa de empleo elige la opción de ingreso al sistema; de acuerdo con las alternativas descriptas anteriormente.

- Para completar el ingreso el administrador de la bolsa de empleo asiste al potencial empleador para que lea y comprenda la Autorización de la Política de tratamiento de la información y protección de datos, dando clic en Autorizo el Uso, si está de acuerdo; y en el caso de no estar de acuerdo, le solicita pulsar clic en No Acepto. Para este último escenario no podrá continuar con el registro de la vacante.
- De igual manera el administrador orienta al potencial empleador a consultar y leer el Reglamento de la Bolsa de Empleo y pulse clic sobre el botón Acepto el reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira, para continuar con el registro si así es su decisión, en caso de no aceptar, se finaliza el proceso.
- El administrador le reitera al potencial empleador que con estas autorizaciones y aceptaciones admite ser conocedor del buen uso que debe hacer con la información de los datos consignados el portal de empleo a los que tendrá acceso, entre las que se encuentran las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo; así mismo se responsabiliza de la información que reporte en el proceso de registro de la vacante.
- Para tal fin, el potencial empleador debe declarar expresamente que cumplirá con el registro de las vacantes de acuerdo con la normatividad vigente, y se obliga a registrar la vacante, teniendo presente además los siguientes criterios:
 - a. Garantizar la veracidad de la información.

- b. Asegurar condiciones dignas de empleo.
- c. Evitar siempre la publicación de vacantes que contengan actuaciones discriminatorias en la que se exija el cumplimiento de edad, género, raza, entre otros.
- En caso de presentarse reportes por parte de oferentes o buscadores de empleo que indiquen que una vacante no es idónea o es presuntamente falsa, el administrador de la bolsa de empleo activa el protocolo de verificación, el cual consiste en enviar de manera inmediata un comunicado formal al empleador registrado para que brinde las aclaraciones pertinentes, en caso de no lograrse una respuesta dentro de los términos exigidos y/o se compruebe la causal, se podrá inactivar el servicio o hasta llegar a la eliminación de la cuenta.
- De acuerdo con las necesidades del potencial empleador previamente registrado y aprobado; el administrador de la bolsa de empleo le informa que puede registrar y publicar las vacantes requeridas. Para este fin le detalla al potencial empleador que el empleador es quien define los requisitos y funciones a desempeñar el oferente seleccionado para ocupar la vacante.
- Los potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados por el portal de [elempeno.com](#) pueden publicar las vacantes en la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira con la asistencia del administrador de la bolsa de empleo; si así lo requieren, para ello deben solicitar el servicio de asesoría.
- De acuerdo al punto anterior, la Universidad parte del principio de confianza y asume que los empleadores administrados por [elempeno.com](#) cumplen con la normatividad legal vigente y que conocen y aceptan el uso adecuado de la información a la que podrán acceder en referencia a las hojas de vida y que el registro de las vacantes están supeditadas a las condiciones exigidas y definidas por el [elempeno.com](#), en cuanto a la aceptación de los términos y condiciones <https://www.elempeno.com/co/terminos-condiciones>, además que estas empresas garantizan el cumplimiento del aviso de privacidad <https://www.elempeno.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad> que también promulga y exige [elempeno.com](#)

INGRESO

- Con los compromisos y responsabilidades aprobadas por parte del potencial empleador, según el proceso anterior; el administrador de la bolsa de empleo asiste al potencial empleador para ingresar al portal de empleo por alguna de las dos opciones definidas para este fin en la ruta de ingreso. Así, el potencial

empleador debe pulsar clic en el botón Publicar Oferta de Empleo, para continuar.

- Seguidamente y de manera automática el sistema presenta la ventana emergente para diligenciar los campos Usuario y Clave, al ingresar la información el administrador le solicita al potencial empleador dar clic en el botón Continuar. Es de recordar, que estos datos son creados por el potencial empleador al momento de realizar el registro como empleador.
- Posteriormente, el sistema direcciona al micrositio que presenta la opción Administrar Empresa, en donde el potencial empleador es orientado por el administrador para que pulse clic sobre el botón Publicar Oferta de Empleo.
- Una vez el potencial empleador se encuentre en la ventana Publicar Oferta de Empleo, se le solicita que diligencie cada uno de los campos habilitados relacionados con la Información de la Empresa. Es importante aclarar, que el empleador debe seleccionar el nombre de la empresa tal cual aparece en el certificado de Existencia y Representación Legal, en caso contrario debe hacer o solicitar la rectificación de la información escribiendo al correo empleocatolica@ucp.edu.co.
- Una vez el administrador verifique en conjunto con el potencial empleador que se ha registrado la información de la empresa, se brinda orientación para proceder con el registro de la vacante.
- Cuando el potencial empleador previamente registrado en el portal de empleo requiera recuperar, cambiar o modificar la contraseña de ingreso, y/o recordar el usuario de ingreso, este debe seguir cada uno de los pasos de los instructivos según corresponda; tal cual se presentan a continuación.

INSTRUCTIVO PARA RECUPERACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN CONTRASEÑA:

El potencial empleador debe seguir cada uno de los siguientes pasos para completar el procedimiento:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Leer y aprobar la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales
- Dar clic en Registrar Empresa.
- Pulsar clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.

- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Pulsar clic en “generar contraseña”.
- Revisar el correo electrónico registrado, teniendo presente que la plataforma envía de manera automática las instrucciones para el cambio de contraseña.
- Una vez recibido el correo dar clic en “cambiar contraseña”.
- Se redireccionará mediante un enlace a un portal para realizar el cambio de contraseña.
- Tener presente que el enlace tiene una duración de 24 horas, posterior a este periodo se debe repetir el procedimiento.
- Finalmente ingresar la nueva contraseña de acuerdo con los parámetros que indica la plataforma.

INSTRUCTIVO PARA CAMBIO O MODIFICACIÓN DE USUARIO:

El potencial empleador que requiera cambiar o modificar el usuario de acceso debe realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar al portal de empleo de la Universidad Católica de Pereira a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-catolica-pereira?v2=true>
- Una vez haya ingresado pulsar clic sobre el botón Contáctenos y diligenciar la siguiente información de manera completa:
 - g. Nombres y apellidos de la persona que registro la empresa
 - h. Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registro la empresa.
 - i. Número de identificación, de la persona que registro la empresa
 - j. Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones según corresponda.
 - k. Correo electrónico de la persona que registro la empresa.
 - l. Escribir en el campo Comentario, la siguiente información: Nombre completo de la empresa, tal como se registró y NIT de la empresa.

REGISTRO

El administrador asiste al potencial empleador para que ingrese a la opción Crear Oferta, y una vez direccionado por el sistema inicia el diligenciamiento de los datos de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente y regulada por la Resolución

2605 de 2014, Artículo 3, en la que se indica que la vacante debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. **Título de la vacante:** Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
- b. **Descripción de la vacante:** Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
- c. **Tiempo de experiencia relacionada:** Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
- d. **Cantidad de vacantes:** Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
- e. **Cargo:** Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
- f. **Tipo de documento del empleador:** Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
- g. **Número de identificación del empleador:** Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
- h. **Razón social:** Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
- i. **Fecha de publicación:** Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
- j. **Fecha de vencimiento:** Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
- k. **Nivel de estudios requeridos:** La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7.

Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere Profesión.

- I. **Título requerido:** Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
- m. **Salario/ingreso:** Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
- n. **Departamento:** Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
- o. **Municipio:** Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
- p. **Sector económico:** Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Teniendo claridad sobre los campos a diligenciar, el potencial empleador es orientado por parte del administrador para realizar el registro de cada uno de los datos de la vacante de la siguiente manera:

- a. **Título de la oferta:** Escribir la ocupación u oficio a suplir con la vacante.
- b. **Área:** Seleccionar la opción que más se ajuste de acuerdo con la vacante.
- c. **Cargo equivalente:** Elegir la alternativa más aproximada según considere la empresa.
- d. **Nivel:** Se debe elegir una de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
- e. **Subnivel:** Se debe elegir una de las opciones que se despliegan de acuerdo con la elección del punto anterior.
- f. **Publicar el nombre de la compañía:** Seleccione entre Si o No.
- g. **Cantidad de vacantes:** Se debe escribir el número que corresponda en relación con los puestos que requiere cubrir.

- h. **Rango del salario:** Se debe seleccionar una de las alternativas que despliega el sistema, entre las cuales se encuentra el valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
- i. **Publicar salario:** Se debe elegir entre Si o No.
- j. **Período de salario:** Escoger una de las alternativas que despliega el portal de empleo entre pago mensual, quincenal, anual o semanal.

De la misma manera el administrador de la bolsa de empleo solicita al potencial empleador realizar la descripción detallada de la vacante, así como los requisitos requeridos:

- a. **Descripción:** Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres). En este ítem se deben consignar las funciones y/o responsabilidades principales, además de los conocimiento y habilidades requeridas para el cargo como por ejemplo otros idiomas; manejo de herramientas ofimáticas específicas, manejo de programas especializados; formas o metodologías de trabajo; entre otros.
- b. **Requisitos para aplicar:** En este apartado se debe reportar los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo y el manejo de herramientas específicas.

Seguidamente el administrador de la bolsa de empleo orienta al potencial empleador para elegir la opción que corresponda en cada uno de los campos que despliega el sistema de información para los siguientes ítems:

- a. **Ubicación de la oferta:** Seleccionar el o los departamentos y la o las ciudades donde se encuentre disponible la vacante.
- b. **Industria de la empresa:** Elegir el sector y los subsectores de la empresa entre la lista desplegable predeterminada.
- c. **Educación requerida:** Marcar el nivel mínimo de estudio requerido de acuerdo con la lista desplegable (Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria, Media, Técnico laboral, Formación técnica profesional, Universitaria, Especialización, Maestría, Doctorado); además de elegir la profesión u oficio solicitado para la vacante.
- d. **Información adicional:** Registrar los años totales de experiencia exigida para el cargo y elegir dentro de las opciones el tipo de contrato en relación con el tiempo de dedicación (freelance, mensual, por hora o semanal).

- e. **Excepciones:** El administrador de la bolsa de empleo explica al potencial empleador la obligatoriedad de publicar todos los campos de la vacante, so pena, que existen excepciones para no publicar el nombre de la empresa y número de identificación tributario (NIT) amparados en el principio de confidencialidad en concordancia con la Resolución 2605 del 2014 en el Artículo 3. Si el potencial empleador no requiere hacer uso de este principio, podrá continuar con el registro. En caso de que el potencial empleador requiera realizar el registro de manera confidencial, éste debe seguir el paso a paso del protocolo de excepciones.
- Para finalizar el registro de la vacante el administrador en conjunto con el potencial empleador verifica la información consignada antes de pulsar clic sobre el botón GUARDAR.

Protocolo excepciones – proceso de confidencialidad:

- Cuando un potencial empleador seleccione el campo Confidencialidad en el proceso de registro de la vacante, se entiende que esta haciendo uso a su derecho de no publicar el nombre de la empresa o razón social, además del número de identificación tributaria (NIT).
- En consecuencia, el potencial empleador deberá notificar formalmente al administrador de la bolsa de empleo las razones por las que optó por realizar el registro de la vacante de manera Confidencial. En este sentido, y en aras de conservar la trazabilidad de la información, el potencial empleador debe enviar al correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co la comunicación formal, sustentando alguna de las cuatro excepciones reglamentadas en el Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014, el cual será verificado por la coordinación de la bolsa de empleo, quien tendrá como fundamento en la revisión que el registro de la vacante obedezca a una ofertas de alto impacto y/o reglamentarias, como:
 - a. **Cargos estratégicos:** Aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
 - b. **Proyectos especiales:** Aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.

- c. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
- d. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: Aquellos cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.
- El administrador de la bolsa de empleo al concertar con el potencial empleador y recibir la respuesta emitida mediante el correo electrónico, verifica que las razones estén amparadas en alguna de las excepciones referidas en el punto anterior.
 - a. Si la respuesta emitida por el potencial empleador obedece a alguna de las excepciones antes definidas y además cumple con los requisitos de publicación de vacantes descriptos en el presente reglamento, el administrador de la bolsa de empleo procede a realizar la Publicación de la Vacante.
 - b. En el caso de los potenciales empleadores que no cumplan con los requisitos descriptos en las excepciones, el administrador de la bolsa de empleo emite un comunicado por medio del correo electrónico institucional empleocatolica@ucp.edu.co detallando las razones de la no publicación amparados en la normatividad que regula los casos en que los empleadores pueden no publicar la información del nombre de la empresa y el número de identificación tributario (NIT) e invita al potencial empleador a generar una cita para brindar orientación acerca del proceso.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD PRESENCIAL

Verificación y aprobación de la vacante:

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira ingresa al sitio web de las bases universitarias del empleo.com, a través del siguiente enlace:
<https://www.elempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuylbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==> y al registrar el Usuario y Contraseña como operador del portal de empleo, accede a la

ventana donde podrá consultar y gestionar todas las vacantes que hayan registrado los potenciales empleadores.

- Es de aclarar, que el administrador de la bolsa de empleo cuenta con máximo tres días hábiles para verificar y aprobar las vacantes que registre el potencial empleador.
- Una vez en el micrositio el administrador pulsa clic en la pestaña Ofertas de Empleo y procede a seleccionar la opción Ofertas Pendientes, la cuales corresponden a las vacantes registradas.
- Al pulsar clic sobre cada una de las vacantes registradas, el administrador de la bolsa de empleo verifica las siguientes condiciones:
 - a. Validación del perfil, en concordancia con los programas que oferta la Universidad.
 - b. Confirmación del cumplimiento de la correlación de la vacante en contraste con el perfil solicitado, funciones, requisitos, experiencia, salario y tipo de contratación.
 - c. Validación que la vacante cumpla con todos los requisitos legales y este exenta de cualquier acto discriminatorio por edad, género, raza, entre otros. Si se lléguese a presentar alguna novedad al referente, el administrador de la bolsa de empleo solicitará al potencial empleador hacer la corrección pertinente.

Publicación de la Vacante:

- Una vez se verifique la vacante, el administrador de la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira, procede a seleccionar según corresponda alguna de las siguientes alternativas:
 - a. Aprobar con envío
 - b. Aprobar sin envío
 - c. Rechazar
 - d. Eliminar
- Cuando se seleccione por parte del administrador de la bolsa la opción Aprobación con envío, la vacante se publica automáticamente en el sistema a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y, los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en el portal de empleo, adicionalmente el sistema de manera automática emite al correo electrónico registrado por parte del potencial empleador un comunicado informando la Aprobación de la Vacante.

- Finalmente, el administrador de la bolsa de empleo Aprueba el Registro de la Vacante al pulsar clic sobre el botón GUARDAR.
- Es así, como el administrador de la bolsa de empleo comunica al potencial empleador que puede consultar en el portal de empleo el registro y publicación de las vacantes gestionadas, y que a su correo llegaran las hojas de vida tramitadas por alguna de las siguientes rutas:
 - a. Remisión por auto postulación: Se presenta cuando los oferentes o buscadores de empleo ingresan a la bolsa de empleo y al revisar las vacantes se postulan de forma autónoma.
 - b. Preselección automática de la plataforma: De manera automática el portal de empleo cruza variables entre los registros aprobados tanto de los oferentes como de las vacantes, y preselecciona los perfiles que más se acercan al requerimiento del potencial empleador.
 - c. Preselección por parte del administrador de la bolsa de empleo: el administrador haciendo uso de los filtros del sistema de información verifica la vacante aprobada y busca entre todos los oferentes o buscadores registrados en el portal los que cumplan o más se acerquen al perfil solicitado por el potencial empleador.

CIERRE

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira envía mediante correo electrónico a todos los potenciales empleadores que hayan registrado vacantes y que, como resultado de este proceso hayan recibido hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo, que deben responder en máximo seis meses con relación al proceso de remisión, que oferentes fueron colocados, y quienes no incluyendo las razones de no contratación, todo ello soportado en la Ley 2225 de 2022 según Artículo 12.
- De igual manera el administrador de la bolsa de empleo comunica las ofertas aprobadas a los oferentes o buscadores de empleo, a través del correo electrónico para que puedan revisar las ofertas disponibles y tomar la decisión o no de auto postularse. Para este fin, el administrador emite la comunicación teniendo presente el o los programas de formación requeridos por la vacante.
- Una vez aprobadas las vacantes por parte del administrador, todas las ofertas están disponibles para ser consultadas en cualquier momento

por los oferentes o buscadores de empleo, para lo cual de manera autónoma pueden decidir si se postulan o no a la vacante, pulsando clic sobre la Vacante y luego pulsando clic en el botón Postularme a Oferta.

2. PROCESO DE ORIENTACIÓN:

Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

2.1. ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES – MODALIDAD PRESENCIAL

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores puede solicitarse de manera presencial en el punto de atención presencial restringido con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022. Orientación que comprende las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo.

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES – MODALIDAD PRESENCIAL

Para esta finalidad, el servicio de orientación puede solicitarse por parte de los oferentes o buscadores de empleo de forma gratuita y únicamente de manera presencial.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira convoca a estudiantes, practicantes y graduados por todos los canales de comunicación habilitados institucionalmente como correo electrónico, página

web, formularios de solicitud de practicantes, registro a eventos, redes sociales, WhatsApp, entre otros, a participar de los talleres y espacios de orientación ocupacional en modalidad presencial, y con el apoyo de mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), en el punto de atención restringido autorizado, tal cual como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

- El diseño de la oferta de orientación ocupacional para los oferentes o buscadores de empleo, así como la elección del perfil de los asesores que apoyan la orientación, está a cargo del administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira, quien tendrá presente los siguientes apartados:
 - a. Modalidad: Únicamente en modalidad presencial, y con el apoyo de mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal cual como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.
 - b. Contenidos: Hace referencia a las temáticas a realizar.
 - c. Metodología: Dispone las condiciones de la atención, que puede ser individual y/o grupal, así como la intensidad y duración de la actividad
 - d. Convocatoria y divulgación: Establece los mecanismos de apoyo para gestionar la participación de los oferentes.
 - e. Registro de asistencia: Control de participación de oferentes o buscadores para la orientación individual y/o grupal.
 - f. Seguimiento y control: Proceso de calidad que evalúa la pertinencia y efectividad de la actividad con el fin de identificar acciones de mejora.
- La oferta de orientación ocupacional para oferentes o buscadores de empleo es actualizada por el administrador de la bolsa de empleo, en consideración al reporte de solicitudes, los resultados de las atenciones, y las exigencias del mercado laboral de acuerdo con los requerimientos de competencias solicitadas por los potenciales empleadores.

OBJETIVO

- Apoyar el fortalecimiento de las competencias laborales de los oferentes o buscadores de empleo, a través de la mitigación de brechas que puedan limitar la contratación laboral del oferente en el mercado laboral.

RESPONSABLE

- El administrador de la bolsa de empleo recibe las solicitudes de los oferentes buscadores de empleo en punto de atención presencial restringido y mediante entrevistas iniciales indaga las motivaciones de la petición, clasificando los tipos de orientación; los cuales pueden ser de manera individual, grupal o ambas.
- Una vez identificados los tipos de atención para las orientaciones ocupacionales, el administrador define la planeación, ejecución, cierre y evaluación de cada una de las actividades. Del mismo modo, determina el perfil del asesor que desarrollará las actividades asociadas a las orientaciones ocupaciones.
- De igual manera el administrador de la bolsa de empleo se encarga de hacer partícipe al o a los asesores en el diseño de las actividades de orientación ocupacional, así como de apoyar la ejecución de la actividad; para con ello solicitar la evidencia de los resultados pactados.
- En esta misma línea se hace cargo de la convocatoria y divulgación, el registro, elaboración de informes y de la publicación y archivo de las evidencias según los lineamientos institucionales.

DESARROLLO

- El servicio de orientación ocupacional para oferentes o buscadores de empleo presenta en cada una de las temáticas la siguiente estructura:
 - a. Contenido / Actividad
 - b. Objetivo
 - c. Estrategia temática
 - d. Metodología
 - e. Participantes

- f. Intensidad Horaria
- g. Frecuencia
- h. Evidencia

CONTENIDO

- El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira se soporta en la definición y reporte de temas establecidos en la Resolución 3229 de 2022, en el numeral 1 al numeral 4, del título 1 del Anexo Técnico, que establece las siguientes temáticas con el respectivo contenido para expandir el marco de acción de los servicios de orientación ocupacional a los oferentes o buscadores de empleo:
 - a. Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo:
 - Razones por las cuales la persona no realizó ninguna diligencia para conseguir empleo.
 - Identificación de barreras internas: Relación de factores personales basados generalmente en creencias personales y/o del contexto familiar.
 - Identificación de barreras externas: Relación de las limitaciones sociales, organizacionales o del entorno.
 - b. Técnicas de entrevista:
 - Entrevista cerrada.
 - Entrevista abierta.
 - Entrevista por competencias.
 - Entrevista estructurada.
 - Entrevista por grupos.
 - Panel de entrevistas.
 - Preparación para entrevistas: Tradicional y Assessment Center o Entrevistas de Evaluación Situacional.
 - c. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación:
 - Cómo enfrentar una prueba psicotécnica
 - Tipos de pruebas psicotécnicas
 - Qué miden las pruebas psicotécnicas.
 - d. Competencias socioemocionales:
 - Consciencia emocional

- Regulación emocional
 - Autonomía personal
 - Inteligencia interpersonal
 - Habilidades de vida y bienestar
- e. Habilidades técnicas para los procesos de selección.
- Cómo funciona un proceso de selección
 - Conocimientos básicos en derecho laboral y prestacional
 - Diseño de hoja de vida
 - Cómo identificar vacantes que se adapten a mi perfil profesional.
 - Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

Así mismo, se basa en los planes de desarrollo institucional de la Universidad que definen los lineamientos para los planes operativos en pro de dar cumplimiento a los indicadores de empleabilidad de la comunidad universitaria; entre los cuales se tienen priorizados los siguientes:

PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO							
CONTENIDO / ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTRATEGÍA TEMÁTICA	METODOLOGÍA	PARTICIPANTES	INTENSIDAD HORARIA	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Entrevista personalizada de orientación ocupacional	Identificar el perfil y los intereses del oferente o buscador de empleo en base a su formación académica y trayectoria profesional para decidir conjuntamente las acciones de acompañamiento en la búsqueda de empleo.	Definir el Perfil Ocupacional del oferente de manera detallada en cuanto a: nivel de estudios, capacidades, habilidades, experiencia, competencias que permitan identificar las posibilidades laborales	Diligenciar formulario seguimiento – actualización base de datos y formato Entrevista personalizada con la orientación del profesional de orientación psicológica.	Individual	30-45 minutos	Cada que se solicite la actividad	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05 Formulario seguimiento actualización Registro talleres de empleo y ofertas de la semana.
Taller de orientación ocupacional	Orientar talleres para sensibilizar y fortalecer al oferente buscador sobre las habilidades y competencias requeridas para afrontar la vida laboral.	Talleres Prácticos Vivenciales Preparación para la vida laboral y empresarial en los siguientes temas: Autoestima: Propender que el oferente o buscador reconozca y comprenda el cuerpo, personalidad, emociones,	Realizar talleres prácticos conducentes al fortalecimiento de habilidades y competencias para la vida laboral.	15-30 oferentes	4-6 horas	1 semestral	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05 Formulario seguimiento actualización Registro talleres de empleo y



		<p>ideas y capacidad intelectual como el centro del desarrollo humano y la clave del éxito.</p> <p>Comunicación asertiva: Orientar al oferente buscador en el auto manejo de la comunicación como una habilidad para expresar sentimientos, necesidades y opiniones de manera apropiada, y empática bajo la premisa del respeto y el mantenimiento de relacionamiento saludable.</p> <p>Orientación a resultados: Conducir al oferente buscador en el autodescubrimiento de hallar la mejor forma de obtener resultados y ser realmente efectivo.</p> <p>Trabajo en equipo: Facilitar que el oferente buscador reconozca y apropie los beneficios de esta fortaleza para el cumplimiento de objetivos, incremento de la motivación, creatividad y relacionamiento laboral.</p> <p>Liderazgo: Identificar las habilidades que tiene el oferente buscador para influir en las organizaciones de una manera positiva y asertiva en la toma de decisiones.</p> <p>Manejo del tiempo: Incentivar en el oferente buscador los beneficios de planear y ejercitarse el control consciente del tiempo empleado en actividades concretas para aumentar la productividad.</p>					ofertas de la semana. Certificado de participación Banco de HV.
--	--	---	--	--	--	--	---



Talleres de acompañamiento a la vida laboral. ¿Me gradúo y ahora qué?	Orientar al oferente buscador a través de talleres y actividades lúdicas participativas en los siguientes temas: marketing profesional, hoja de vida, perfil profesional, entrevista laboral, pruebas psicotécnicas; presentación e imagen profesional y café con expertos.	<p>Marketing profesional: apoyar al oferente buscador en la identificación y construcción de los valores reputacionales que le permitan mejorar su oportunidad de empleabilidad.</p> <p>Hoja de vida: Apoyar al oferente buscador en la construcción del documento en formato digital el resumen de su trayectoria académica, experiencia laboral y profesional, logros y competencias desarrolladas para el cargo que aspira.</p> <p>Perfil profesional: asesorar al buscador oferente en la identificación de capacidades y competencias que le permitan potenciar el desarrollo de sus funciones y tareas de acuerdo con su profesión o trabajo de interés.</p> <p>Entrevista laboral: Preparar de una manera consciente al buscador oferente en el proceso de análisis de la idoneidad del candidato preseleccionado destacando sus mayores fortalezas con el fin de detallar que es el más cualificado para la oferta de empleo.</p> <p>Pruebas psicotécnicas: apoyar al oferente buscador en la identificación de las conductas, capacidades y habilidades que posee y que le permitan potencializar su perfil profesional para la ubicación laboral.</p> <p>Café con expertos: taller vivencial con</p>	Programa dirigido a oferentes o buscadores para apoyar en la preparación de la vida laboral, orientación estratégica del proyecto de vida, pautas para la consolidación de la carrera profesional y en la generación de conciencia sobre la importancia de seguir siendo comunidad académica, la necesidad de una permanente actualización en el área de conocimiento de interés y el intercambio de experiencias profesionales con los demás miembros de la comunidad académica.	15-30 oferentes	4 horas	1 semestral	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05
---	---	--	---	-----------------	---------	-------------	--

Formulario seguimiento actualización n

Registro talleres de empleo y ofertas de la semana.

Certificado de participación

Banco de HV.

		graduados expertos y empresarios de la región.					
Pruebas psicotécnicas	Realizar y medir mediante test funcionales las capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales.	Test de orientación vocacional: prueba de autoanálisis que permite a una persona saber cuáles son sus habilidades y destrezas, de manera que sea posible orientarlo hacia un área ocupacional.	Realizar pruebas de aptitudes numéricas, verbales, razonamiento abstracto entre otras.	Individual	60 minutos	A solicitud	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05 Formulario seguimiento actualización Registro talleres de empleo y ofertas de la semana. Informe de orientación.
Planes de acción y atención oferentes o buscadores. Gestión de Informes	Detallar la ruta de atención de cada oferente o buscador y presentar las evidencias de atención y acompañamiento institucional y los resultados obtenidos de las intervenciones realizadas	Informe de Gestión: Presentar de manera trimestral los alcances de las intervenciones realizadas, indicar los resultados obtenidos y definir planes de acción que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la bolsa de empleo.	Entregar al oferente o buscador el informe de resultados y de acción de acuerdo con la participación de las actividades a las que asistió.	Individual	45 minutos	Quincenal	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05 Informe de Orientación

INSCRIPCIÓN

- El oferente o buscador de empleo que solicita el servicio de orientación ocupacional es asistido por el administrador de la bolsa de empleo que lo instruye para realizar el registro a través de los canales autorizados como el micrositio www.ucp.edu.co/graduados dando clic en Comunidad Graduados y luego clic en Talleres de Desarrollo Laboral y Empresarial o directamente en el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJbddpsY4HQgPfO54uZAvjDJZCGy7cnr52E1On7dnqs_ZB8A/viewform?c=0&w=1 o de manera presencial en el punto de atención presencial restringido de la Universidad Católica de Pereira Ubicada en la Avenida de las Américas Cra 21. No 49-95 bloque Humanitas oficina 101, o comunicarse vía telefónica al PBX 606 312 4000 ext. 1006, celular o vía WhatsApp al 3215163326.
- A los oferentes o buscadores de empleo el administrador de la bolsa de empleo envía desde el correo empleocatolica@ucp.edu.co la programación de los talleres del semestre. Mínimo dos talleres de empleo para estudiantes

y graduados de convocatoria abierta y talleres bianuales durante el periodo académico de cada año para atender de manera dirigida a buscadores de empleo. En todos los casos la convocatoria incluye:

- a. Nombre de la actividad
 - b. Objetivo
 - c. Público objetivo
 - d. Temas
 - e. Lugar
 - f. Hora
 - g. Nombre conferencista / asesor
 - h. Formulario de Inscripción
- Con mínimo una semana para la realización del taller, desde el correo empleocatolica@ucp.edu.co o centro.graduados@ucp.edu.co se enviará citación de participación a los usuarios que se hayan registrado.
 - Para realizar un taller grupal se debe contar con mínimo la confirmación de quince (15) oferentes o buscadores de empleo.
 - Los talleres se realizan en las instalaciones de la Universidad en la Sala del Estudiante en el bloque Humanitas, Aulas de Sistemas del bloque Aletheia y/o Auditorio Dabar del bloque Dabar, de manera presencial, virtual o híbrida según planeación y logística de los mismos.
 - Cada oferente o buscador de empleo recibirá los resultados de su proceso, la inscripción a los planes de seguimiento, además del registro en los canales de difusión de ofertas de la semana y demás estrategias consideradas por la Universidad para hacer seguimiento a los programas de formación y apoyo a la empleabilidad.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira da inicio al orden del día al proceso de orientación ocupacional, de acuerdo con la siguiente estructura:

- **INICIO**
 - a. Presenta la actividad y el contenido.
 - b. Enunciar los objetivos.

- c. Crea un ambiente adecuado
- d. Define las normas del proceso.
- e. Presenta al asesor responsable del desarrollo de la temática.
- f. Explica la metodología.
- g. Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual).
- h. Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes.

- **DESARROLLO**

- a. Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología.

- **EVALUACIÓN Y CIERRE**

- a. Aplicación encuesta de percepción.
- b. Reporte por parte del asesor.
- c. Presentación del cronograma de orientaciones ocupacionales individuales y grupales.
- d. Agradecimiento por la participación y se recuerda la importancia de mantener actualizada la hoja de vida
- e. Evaluación de la actividad por parte del administrador de la bolsa de empleo.
- f. Generación del informe de la actividad

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador de la bolsa de empleo una vez finaliza la actividad solicita diligenciar el formulario de percepción y satisfacción a actividades y posteriormente tabula los resultados de las encuestas aplicadas a los oferentes o buscadores de empleo que participaron de las actividades de orientación ocupacional y presenta mediante informe técnico las acciones de mejora a implementar.

CIERRE

Una vez se finalice cada proceso de orientación al o los oferentes o buscadores de empleo, el administrador de la bolsa de empleo evalúa el aporte y/o aprendizaje realizado en pro de los objetivos establecidos y se procede a verificar las acciones de mejora correspondientes.

Es así como con el formulario de percepción y satisfacción aplicado a los oferentes o buscadores de empleo como mínimo se evalúan los siguientes criterios:

- a. Logística
- b. Horario
- c. Accesibilidad
- d. Recursos
- e. Claridad de la orientación
- f. Habilidades para transmitir el mensaje
- g. Uso adecuado de recursos
- h. Pertinencia de los contenidos
- i. Cumplimiento de los objetivos
- j. Calidad de los documentos de soporte
- k. Otros.

2.1. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

En referencia con el capítulo I, Título I, numeral 2.2 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, establece que la orientación a los potenciales empleadores corresponde a las 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. Acciones que se atenderán de manera exclusiva en la modalidad presencial por el administrador a cargo del proceso de orientación.

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES – MODALIDAD PRESENCIAL

Es de aclarar que el servicio de Orientación a Potenciales empleadores es gratuito y puede solicitarse de manera presencial en el punto de atención presencial restringido con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

- En relación, el administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira convoca a los potenciales empleadores por todos los canales de

comunicación habilitados institucionalmente como correo electrónico, página web, formularios de solicitud de practicantes, registro a eventos, redes sociales, WhatsApp, entre otros, a participar de los espacios de orientación ocupacional.

- El diseño de la oferta de orientación ocupacional para los potenciales empleadores, así como la elección del perfil de los asesores que apoyan la orientación, está a cargo del administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira, quien tendrá presente los siguientes apartados:
 - a. Modalidad: Únicamente en modalidad presencial, y con el apoyo de mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal cual como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.
 - b. Contenidos: Hace referencia a las temáticas a realizar.
 - c. Metodología: Dispone las condiciones de la atención, que puede ser individual y/o grupal, así como la intensidad y duración de la actividad
 - d. Convocatoria y divulgación: Establece los mecanismos de apoyo para gestionar la participación de los oferentes.
 - e. Registro de asistencia: Control de participación de oferentes o buscadores para la orientación individual y/o grupal.
 - f. Seguimiento y control: Proceso de calidad que evalúa la pertinencia y efectividad de la actividad con el fin de identificar acciones de mejora.
- La oferta de orientación ocupacional para potenciales empleadores es actualizada por el administrador de la bolsa de empleo, en consideración al reporte de solicitudes, los resultados de las atenciones, y las exigencias del mercado laboral.

OBJETIVO

Apoyar en el fortalecimiento de las competencias de los potenciales empleadores referente a los atributos del proceso de selección de oferentes o buscadores con

relación al cumplimiento de los requerimientos de la organización; que permitan además identificar las necesidades del mercado laboral.

RESPONSABLE

- El administrador de la bolsa de empleo recibe las solicitudes de los potenciales empleadores en punto de atención presencial restringido y mediante entrevistas iniciales indaga las motivaciones de la petición, clasificando los tipos de orientación; los cuales pueden ser de manera individual, grupal o ambas.
- Una vez identificados los tipos de atención para las orientaciones ocupacionales, el administrador define la planeación, ejecución, cierre y evaluación de cada una de las actividades. Del mismo modo, determina el perfil del asesor que desarrollará las actividades asociadas a las orientaciones ocupaciones.
- De igual manera el administrador de la bolsa de empleo se encarga de hacer partícipe al o a los asesores en el diseño de las actividades de orientación ocupacional, así como de apoyar la ejecución de la actividad; para con ello solicitar la evidencia de los resultados pactados.
- En esta misma línea se hace cargo de la convocatoria y divulgación, el registro, elaboración de informes y de la publicación y archivo de las evidencias según los lineamientos institucionales.

DESARROLLO

- El servicio de orientación ocupacional para potenciales empleadores presenta en cada una de las temáticas la siguiente estructura:
 - a. Contenido / Actividad
 - b. Objetivo
 - c. Estrategia temática
 - d. Metodología
 - e. Participantes
 - f. Intensidad Horaria
 - g. Frecuencia
 - h. Evidencia

CONTENIDOS

En atención a la definición de contenidos y teniendo presente el plan de capacitación definidos por el Numeral 1 al 4 del Título 1 del Anexo Técnico de la Resolución 3229 de 2022, presenta como servicio de orientación a los potenciales empleadores los siguientes:

Procesos de selección efectivos:

Contenido: Identificación de las necesidades, búsqueda de candidatos, preselección, pruebas, entrevistas, valoración y toma de decisiones, contratación, incorporación, formación y seguimiento.

Asesoría para la definición y registro de vacantes:

Contenido: Definición de vacante laboral, estructura y contenido de una vacante laboral, proceso de inscripción de la vacante laboral.

Del mismo modo la Universidad, además presenta a continuación los contenidos de asesoría y orientación a potenciales empleadores que se tienen establecidos por parte del servicio de bolsa de empleo universitaria de acuerdo con el plan operativo del área; los cuales incluyen los siguientes ítems: Contenido, objetivo, temática, metodología, usuario, duración, frecuencia y evidencias, tal cual se presenta seguidamente:

CONTENIDO / ACTIVIDAD	OBJETIVO	TEMÁTICA	METODOLOGÍA	USUARIO	DURACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Asesorías	Brindar orientación a potenciales empleadores sobre los procesos de registro y publicación de vacantes además de orientaciones técnicas en temas empresariales que potencien las oportunidades de encontrar buscadores de empleo.	Inclusión Laboral: Dar a conocer la inclusión laboral como una obligación ética, que puede ser el resultado de llevar a cabo procesos de selección donde no se discrimina por discapacidad, respetando la Ley 1752 del 2015. Seguridad y Salud en el Trabajo: Presentar de manera concreta consejos que permitan a los empleadores la aplicación práctica de la normatividad legal vigente en materia de prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo.	Entregar material de interés al potencial empleador de acuerdo con su requerimiento o necesidad de orientación.	Individual	45 – 60 minutos	Cada que se requiera	Registros de Asistencia GDO – ADM – F05 Informe de la asesoría realizada por el psicorientador

		Trabajo Remoto e Híbrido: Brindar orientación a los empleadores sobre la Ley 1221 de 2008 que regula el Teletrabajo, la Ley 2088 de 2021 que brinda las pautas sobre el trabajo en casa y la Ley 2121 de 2021 que concreta la normativa para el trabajo remoto.					
Entrevistas de Orientación Empresarial	Generar reuniones con el potencial empleador para indagar e intercambiar información de las necesidades de los buscadores que requiere o podría requerir.	Generar preguntas que permitan fundar un juicio de valor para identificar los requerimientos de buscadores del potencial empleador en cuanto a actividad comercial, perfiles de alta demanda, cultura organizacional, beneficios organizacionales, entre otros.	Formulario de registro de potenciales empleadores en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqP13umeDJ6pWLeWcO6WyIGO1sidD2w3VSLrDk0flp0z8olg/viewform	Individual	45 – 60 minutos	Cada que se requiera	Registros de Asistencia GDO – ADM – F05 Informe de la asesoría realizada por el psicorientador
Orientación entorno laboral – perfiles ocupacionales	Propiciar espacios de capacitación grupal para brindar orientación y reforzar conocimientos sobre el mercado laboral y normatividad legal vigente entre otros temas de interés para potenciales empleadores.	Beneficios Tributarios: Presentar los paquetes de incentivos tributarios a los que pueden acceder los generadores de empleo como: rentas exentas, descuentos tributarios, ventajas en licitaciones públicas y créditos fiscales. Mercado Laboral: Presentar los informes del mercado laboral para el departamento en apoyo de la red de empleabilidad entendiendo el equilibrio entre demanda y oferta de empleo. Modelos de Contratación: Brindar capacitación a los potenciales empleadores sobre las ventajas de los modelos de contratación en Colombia.	Realizar talleres de capacitación a potenciales empleadores sobre temas de interés desarrollando actividades lúdicas y ejercicios prácticos para afianzar los conocimientos que se esperan alcanzar.	Grupal: 5-15 participantes	2 horas	Semestral	Registros de Asistencia GDO – ADM – F05 Informe de la asesoría realizada por el psicorientador
Informe de Gestión	Entregar informes semestrales del alcance de las actividades desarrolladas, logros, retos y	Presentar la evaluación realizada por los potenciales empleadores referente a los temas desarrollados, la	Entregar informes de las actividades desarrolladas a los potenciales empleadores.	Individual	20 – 40 minutos	Mensual	Informes con los resultados esperados.

	proyección para el siguiente periodo académico e inclusión al plan operativo del área.	pertinencia e impacto de estos.					
Atracción de Potenciales Empleadores – Ruta de servicios	Definir estrategias y tácticas que tiene la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira para atraer a los potenciales empleadores.	Presentación de los servicios de la Bolsa Universitaria de Empleo que tiene definida la Universidad en la estrategia del plan de comunicaciones institucional.	Realización de campañas de comunicación y marketing.	Masivo: contactos institucionales y empresariales y generales en campañas de atracción en medios de comunicación y redes sociales.	Según campaña	Semestral	Productos y material de comunicación y marketing. Parrilla de contenido y publicación. Informe de impacto de las estrategias realizadas.
Mantenimiento y Fidelización a potenciales empleadores	Construir una relación cercana que promueva la confianza y respaldo institucional con los potenciales empleadores que permita visibilizar las acciones colaborativas.	Jornadas de actualización académica en temas de interés para los potenciales empleadores. Participación en ferias y maratones de empleo interinstitucional con potenciales empleadores. Mesas de trabajo con organismos de apoyo al empleo y afianzamiento de las redes de empleabilidad de la región como la Red ORMET y la Red de Empleabilidad del Risaralda.	Talleres, ferias de empleo, actividades grupales y jornadas académicas certificables.	Masivo: contactos institucionales y empresariales y generales en campañas de atracción en medios de comunicación y redes sociales.	Según actividad	Semestral	Registros de Asistencia GDO – ADM – F05 Informe de la asesoría realizada por el psicorientador Certificados de participación cuando corresponda.

Parágrafo No 1: Las temáticas y el desarrollo de las actividades están a cargo del administrador de la Bolsa de Empleo Universitaria, las cuales se actualizan anualmente de acuerdo con el plan operativo institucional para cada vigencia.

INSCRIPCIÓN

- El potencial empleador que solicita el servicio de orientación ocupacional es asistido por el administrador de la bolsa de empleo que lo instruye para realizar el registro a través de los canales autorizados como el micrositio www.ucp.edu.co/graduados dando clic en Comunidad Graduados y luego clic en Talleres de Desarrollo Laboral y Empresarial o directamente en el enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJbddpsY4HQgPfO54uZAvjDJZCGy7cnr52E1On7dnqs_ZB8A/viewform?c=0&w=1 o de manera presencial

en el punto de atención presencial restringido de la Universidad Católica de Pereira Ubicada en la Avenida de las Américas Cra 21. No 49-95 bloque Humanitas oficina 101, o comunicarse vía telefónica al PBX 606 312 4000 ext. 1006, celular o vía WhatsApp al 3215163326.

- A los potenciales empleadores el administrador de la bolsa de empleo envía desde el correo empleocatolica@ucp.edu.co la programación de los talleres del semestre, con el respectivo formulario de inscripción. En todos los casos la convocatoria incluye:
 - a. Nombre de la actividad
 - b. Objetivo
 - c. Público objetivo
 - d. Temas
 - e. Lugar
 - f. Hora
 - g. Nombre conferencista / asesor
 - h. Formulario de Inscripción
- Con mínimo una semana para la realización del taller, desde el correo empleocatolica@ucp.edu.co o centro.graduados@ucp.edu.co se enviará citación de participación a los usuarios que se hayan registrado.
- Para realizar un taller grupal se debe contar con mínimo la confirmación de quince (15) oferentes o buscadores de empleo.
- El potencial empleador puede solicitar secciones de capacitación a demanda en donde se abordaran temas como alcance del servicio, ingreso al sistema, registro de las ofertas laborales, consulta y preselección de oferentes de empleo, cerrar ofertas entre otros. Estas orientaciones serán atendidas de acuerdo con disponibilidad de agenda por el profesional a cargo de la orientación.
- Para la promoción de los servicios y seguimiento a potenciales empleadores se cuenta con una agenda semestral de visitas al sector externo en donde la universidad promueve los servicios del área. Así mismo, los potenciales empleadores podrán disponer de espacios con oferentes o buscadores de empleo en las actividades que desarrolle la institución para presentar las oportunidades que ofrecen y se den a conocer como organizaciones empleadoras.

- Los talleres se realizan en las instalaciones de la Universidad en la Sala del Estudiante en el bloque Humanitas, Aulas de Sistemas del bloque Aletheia y/o Auditorio Dabar del bloque Dabar, de manera presencial, virtual o híbrida según planeación y logística de los mismos.

EJECUCIÓN: ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES – MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira da inicio al orden del día al proceso de orientación ocupacional para potenciales empleadores, de acuerdo con la siguiente estructura:

- **INICIO**

- a. Presenta la actividad y el contenido.
- b. Enunciar los objetivos.
- c. Crea un ambiente adecuado
- d. Define las normas del proceso.
- e. Presenta al asesor responsable del desarrollo de la temática.
- f. Explica la metodología.
- g. Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual).
- h. Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes.

- **DESARROLLO**

- a. Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología.

- **EVALUACIÓN Y CIERRE**

- a. Aplicación encuesta de percepción.
- b. Reporte por parte del asesor.
- c. Presentación del cronograma de orientaciones ocupacionales individuales y grupales.
- d. Agradecimiento por la participación y se recuerda la importancia de mantener actualizada la hoja de vida

- e. Evaluación de la actividad por parte del administrador de la bolsa de empleo.
- f. Generación del informe de la actividad

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador de la bolsa de empleo una vez finaliza la actividad solicita diligenciar el formulario de percepción y satisfacción a actividades y posteriormente tabula los resultados de las encuestas aplicadas a los potenciales empleadores que participaron de las actividades de orientación ocupacional y presenta mediante informe técnico las acciones de mejora a implementar.

CIERRE: PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES - MODALIDAD PRESENCIAL

Una vez se finalice cada proceso de orientación al o los potenciales empleadores, el administrador de la bolsa de empleo evalúa el aporte y/o aprendizaje realizado en pro de los objetivos establecidos y se procede a verificar las acciones de mejora correspondientes.

Es así como con el formulario de percepción y satisfacción aplicado a los oferentes o buscadores de empleo como mínimo se evalúan los siguientes criterios:

- a. Logística
- b. Horario
- c. Accesibilidad
- d. Recursos
- e. Claridad de la orientación
- f. Habilidades para trasmitir el mensaje
- g. Uso adecuado de recursos
- h. Pertinencia de los contenidos
- i. Cumplimiento de los objetivos
- j. Calidad de los documentos de soporte
- k. Otros.

3. PROCESO PRESELECCIÓN:

Identificación entre 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 administrador de la bolsa de empleo.

PROCEDIMIENTO: PRESELECCIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

Como se ha indicado anteriormente, según la Resolución 3229 de 2022 el proceso de preselección corresponde a la gestión de 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 y/o la gestión realizada por el profesional que administra la bolsa universitaria de empleo.

Proceso prestado por la Universidad Católica de Pereira de forma gratuita y en modalidad virtual o presencial.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO - MODALIDAD PRESENCIAL

Condiciones y requisitos:

- a. Acreditar el registro de oferentes o buscadores de empleo que hayan completado el registro de la hoja de vida con mínimo el 85% de la información requerida por la plataforma de empleo.
- b. Contar con el registro de las vacantes aprobadas de acuerdo con proceso del presente reglamento.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

El servicio se presta en las instalaciones de la Universidad Católica de Pereira ubicada en la Avenida de las Américas Carrera 21 No 49-95 de la ciudad de Pereira en el bloque Humanitas Oficina 101H en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm.

El administrador de la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira accede a la plataforma de las bolsas universitarias a través del siguiente link:
<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0>

[KWFECj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahTUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==](#)

Al ingresar se debe pulsar clic sobre el botón Inicie Sesión, y al acreditar las credenciales de ingreso como Usuario y Contraseña; seguidamente se abre una nueva ventana en la que se debe pulsar clic sobre la pestaña Búsqueda de Hojas de Vida.

Dentro del micrositio de Búsqueda de Hojas de Vida se procede a seleccionar uno o varios Tipos de Candidatos, entre:

- a. Estudiante
- b. Practicante
- c. Graduado

Así mismo, el administrador considerando el perfil que requiere buscar, puede escribir una palabra clave sobre el campo habilitado que se denomina Nombre de la Búsqueda, o por defecto puede colocar la palabra Administrador. Seguidamente pulsa clic sobre el botón Actualizar Criterios.

Una vez se actualicen los criterios, la plataforma arroja un listado de filtros en donde el administrador puede seleccionar de cada una de las siete sesiones los datos que requiera para identificar el perfil requerido por la vacante:

En la primera sesión correspondiente al Filtro por Palabra Clave: el administrador debe escribir una palabra clave de la vacante, que le permita identificar el perfil requerido; además debe elegir una de las siguientes opciones:

- a. Experiencia
- b. Estudio
- c. Todo

Del mismo modo se debe filtrar y seleccionar una de las siguientes opciones para elegir el criterio Última Actualización:

- a. Últimos 3 meses
- b. Últimos 6 meses
- c. Último año
- d. Todos

Para la Segunda Sesión, referente al Filtro de Educación e Idiomas se elige la opción SI, si se requiere consultar Hojas de Vida con Estudios Formales o NO si es indiferente.

Para el campo Profesión u Oficio se debe seleccionar entre las alternativas que se despliegan de la plataforma al activar el filtro. Así, mismo elige en el apartado

Institutos, a la Universidad Católica de Pereira como institución por defecto o la de preferencia según el requerimiento solicitada por el potencial empleador.

Para seleccionar el Nivel de Estudios, el administrador en el criterio mínimo nivel de estudios debe seleccionar entre las siguientes opciones:

- a. Sin definir
- b. Preescolar
- c. Básica primaria
- d. Básica secundaria
- e. Media
- f. Técnico laboral
- g. Formación técnico profesional
- h. Tecnológico
- i. Universitaria
- j. Especialización
- k. Maestría
- l. Doctorado

Posteriormente en el apartado Idioma, debe elegir el idioma requerido y el nivel de dominio requerido por la vacante.

En la Tercera Sesión correspondiente a los filtros por Experiencia Laboral, el administrador realiza el filtro y selecciona una de las siguientes opciones: SI, NO o Indiferente para identificar las Hojas de Vida requeridas según la elección realizada.

De la misma forma se seleccionan los criterios Años de Experiencia, en donde el administrador escoge entre rangos referidos por años: Desde – Hasta.

De esta misma manera se despliegan los filtros Aspiración Salarial expresada en valores de millones.

Luego el administrador puede seleccionar de la misma forma el Área y el Cargo Equivalente a Desempeñar y el Sector Económico.

Para la Cuarta Sesión referente a los filtros Demográficos el administrador selecciona de la lista desplegable el Departamento de Residencia y la Ciudad de Residencia.

Seguidamente podrá seleccionar el rango de la Edad bajo las opciones Desde – Hasta y seleccionar el criterio de Género, para lo cual podrá elegir entre Masculino, Femenino, Sin definir o Indiferente.

En la **Quinta Sesión** se realizan los filtros de Movilidad Laboral por parte del administrador en donde podrá marcar las casillas que correspondan frente a si Tiene la Posibilidad de Viajar y la Posibilidad de Traslado.

En la **Sexta Sesión** que hace referencia a los filtros Por Persona, el administrador tiene la posibilidad de buscar a un oferente de manera personalizada empleando algunos de los siguientes filtros:

Tipo y Número de Identificación o alguno de los identificadores como: Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre o bien el código de la Hoja de Vida, si se cuenta con el número requerido.

Para finalizar en la **Séptima Sesión**, el administrador de la bolsa de empleo verifica los filtros realizados en la parte superior derecha del micrositio, constatando que son los filtros que requiere para dar respuesta al perfil de la vacante.

- El procedimiento prosigue con el envío de un correo electrónico de manera automática por parte del sistema, en el que se notifica al oferente buscador de empleo que su Hoja de Vida ha sido preseleccionada para ser enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección. Además, se especifica las características de la vacante como nombre del cargo, nombre de la empresa, salario, modalidad y lugar de la vacante.
- El profesional que administra la Bolsa de Empleo contacta a los oferentes buscadores preseleccionados, y les brinda información acerca de la vacante, las características y beneficios, según los datos registrados en el sistema.
- Adicionalmente los oferentes preseleccionados son citados a una entrevista presencial y/o presencial con mediación de herramientas tecnológicas según necesidad individual o grupal para profundizar el cumplimiento del perfil clasificando los preseleccionados de acuerdo con las siguientes categorías:
 - a. Cumplimiento total del perfil requerido: Cuando la formación y la experiencia del buscador se cumplan de acuerdo con las exigencias de la vacante.
 - b. Mayor completitud en el porcentaje de registro en el sistema de información, para todos los casos se requiere mínimo el 85% de completitud.
 - c. Formación superior a la exigida por la vacante.

- d. Resultados superiores en las pruebas de personalidad y conductual.
- e. Mayores competencias y habilidades que aportan valor al requerimiento de la vacante como dominio de un segundo idioma, dominio de programas especializados o conocimientos específicos.
- Al contactar al oferente buscador preseleccionado se le solicita dar respuesta al correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co indicando su intención de continuar o no en el proceso.
- Para aprobar o rechazar la preselección, el oferente buscador de empleo cuenta con tres (3) días hábiles para responder al correo, de acuerdo con el paso anterior.
- Si se recibe comunicación por parte del oferente buscador de empleo manifestando el desistimiento, se cancelará el proceso de preselección.
- Posteriormente el oferente o buscador cuando ingrese al sistema con su usuario y contraseña podrá consultar el estado de los procesos ingresando a la pestaña Mi cuenta, luego en Mis procesos y pulsando doble clic en la vacante que desea consultar, encontrará los siguientes reportes según corresponda:
 - a. **Oferta publicada:** presenta la fecha de postulación de la vacante.
 - b. **Postulación a la oferta:** muestra la postulación del oferente o buscador a la vacante.
 - c. **En proceso:** indica que se está revisando si el oferente o buscador cumple con el perfil para pasar al estado Preselección o no para pasar al estado No Preseleccionado.
 - d. **Preseleccionado:** refiere que la Hoja de Vida continúa en el proceso.
 - e. **No preseleccionado:** estado que indica que el oferente o buscador no continúa en el proceso.
 - f. **Proceso finalizado:** estado que indica que el proceso se cerró.
- De manera general a todos los buscadores de empleo preseleccionados que deciden participar como a los que desisten se les envía un correo recordando la importancia de mantener actualizada la hoja de vida y se les invita a participar de las actividades que ofrece la Bolsa de Empleo en el marco de los servicios autorizados.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN – MODALIDAD PRESENCIAL

- Finalmente, de manera mensual el profesional que administra la Bolsa de Empleo recibe por parte del administrador del sistema un reporte denominado Informe de Gestión en el que se relacionan las hojas de vida de los oferentes que pasaron a la fase de preseleccionados.
- De acuerdo con el Informe de Gestión se procede a realizar el proceso de seguimiento contactando a los potenciales empleadores para consultar la efectividad de la preselección e identificar los oferentes que son contratados, quienes continúan en el proceso y los que son descartados, clasificarlos de acuerdo con el motivo de la no contratación.

CIERRE: PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN – MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador remite al potencial empleador desde el correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co un comunicado recordando la obligatoriedad de reportar en un plazo máximo de seis meses el avance del proceso de selección de los oferentes o buscadores preseleccionados.

4. PROCESO REMISIÓN:

Según el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022 el servicio de Remisión corresponde a las acciones que permitan poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con los requerimientos de la vacante. Acciones deben quedar registradas en el sistema de información de la bolsa universitaria de empleo, la cual debe implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

PROCEDIMIENTO: REMISIÓN – MODALIDAD PRESENCIAL

Por tanto, la remisión corresponde al proceso en el que el potencial empleador accede a las hojas de vida de los buscadores de empleo. Servicio que se presta tanto de manera virtual como presencial.

Recordando que el proceso de remisión comprende según la Resolución 3229 de 2022, las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados que

cumplen con el perfil de la vacante, el servicio de remisión ofrecido por la Universidad Católica de Pereira se presta de forma gratuita y de manera virtual y presencial o presencial con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

Condiciones y requisitos:

- a. Contar con el registro de las vacantes aprobadas de acuerdo con proceso del presente reglamento.
- b. Tener el registro de oferentes o buscadores con hojas de vida con mínimo el 85% o más de los campos requeridos por el sistema.
- c. Haber generado la preselección por parte del administrador de la bolsa de empleo.
- d. Recibir la autorización por parte del oferente o buscador de empleo manifestando que desea dar continuidad al proceso de preselección realizada por el administrador de la bolsa de empleo, y es su intención que su Hoja de Vida se envíe al potencial empleador.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

- El servicio se presta en las instalaciones de la Universidad Católica de Pereira ubicada en la Avenida de las Américas Carrera 21 No 49-95 de la ciudad de Pereira en el bloque Humanitas Oficina 101H en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00pm.
- El administrador de la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira accede a la plataforma de las bolsas universitarias a través del siguiente link:
<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuylbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFl5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

- Al ingresar debe pulsar clic sobre el botón Inicie Sesión, y al acreditar las credenciales de ingreso como Usuario y Contraseña; seguidamente se abre una nueva ventana en la que se debe pulsar clic sobre la pestaña Búsqueda de Hojas de Vida e inicia el proceso de verificación de las hojas de vida preseleccionadas así:
 - a. Posteriormente el administrador una vez haya realizado el proceso de preselección descrito en el presente reglamento, ingresa al botón superior Búsqueda de Hojas de Vida e ingresa el criterio que requiere buscar en la casilla Nombre de la Búsqueda.
 - b. Selecciona el tipo de candidato (estudiante, practicante y/o graduado) y actualiza los criterios de búsqueda.
 - c. El administrador realiza los filtros requeridos por la vacante del listado predefinido por el sistema como:
 - Nivel de educación
 - Tipo de formación
 - Experiencia
 - Lugar de residencia entre otros.
 - O puede ingresar puntualmente la información de un oferente en particular si se cuenta con uno o varios de los siguientes criterios: Número de identificación, primer apellido, segundo apellido, nombre del oferente o código de la hoja de vida, entre otros.
 - d. Para este fin el administrador puede verificar en la parte superior derecha que los datos registrados se estén agregando correctamente en el buscador.
 - e. En el caso de que el administrador haya empleado la opción búsqueda por persona, en la cual ingresa uno o varios de los criterios para una preselección particular, el sistema genera sólo la búsqueda de la hoja de vida indicada.
- Luego procede a pulsar clic en el botón Buscar hallando el o los oferentes que se ajustan al perfil buscado.

- En el caso de que los datos diligenciados no coincidan con un oferente o buscador registrado en la bolsa de empleo el sistema emite el siguiente mensaje: No Se Encontraron Registros.
- Una vez identificados los oferentes o buscadores de empleo se pulsa clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha Generar Reporte.
- Con el reporte generado, el administrador de la bolsa de empleo debe diligenciar la siguiente información:
 - a. Nombre de la empresa
 - b. Nombre del candidato
 - c. Correo de la empresa
- Se finaliza el proceso de remisión cuando el administrador pulsa clic en el botón Enviar.
- De esta manera al potencial empleador le serán enviadas las Hojas de Vida directamente al correo que se encuentre registrado en la Bolsa de Empleo.
- En el caso de que no ser recibidas las hojas de vida, el potencial empleador podrá acercarse al punto de atención presencial o solicitar validación al correo empleocatolica@ucp.edu.co

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

- El sistema de manera automática cuando el administrador realizo el proceso de preselección descrito en el punto anterior envía al Oferente o Buscador de Empleo un correo electrónico indicando que su hoja de vida ha sido enviada al potencial empleador para ser parte del proceso de selección; además de brindar información básica como Nombre de la empresa, cargo a desempeñar, salario y lugar de la vacante.
- De esta manera cuando el oferente o buscador de empleo recibe el correo tiene la opción de aceptar o rechazar la postulación respondiendo al comunicado en un plazo de tres días hábiles.
- De otra parte, el operador de la bolsa de empleo que administra el sistema por parte del empleo.com emite de manera mensual los primeros cinco días de cada mes un informe llamado Informe de Gestión, el cual es enviado a la

coordinación de la bolsa de empleo administrada por la Universidad Católica de Pereira.

- Con este informe se realiza el seguimiento y control al proceso de remisión de hojas de vida, gracias al reporte denominado Aplicantes, en el cual se encuentra la relación de oferentes o buscadores de empleo que la plataforma preselección de manera automática, los oferentes auto postulados y los oferentes remitidos por el administrador de la bolsa de empleo.
- Como resultado del proceso de seguimiento de las remisiones realizadas, el administrador cada mes realiza el informe de eficacia y efectividad donde respuesta a los siguientes componentes:
 - a. Relación de hojas de vida que participaron en procesos de selección
 - b. Relación de personas contratadas
 - c. Relación de personas no contratadas con las respectivas razones que llevaron a la no contratación.
- De acuerdo con los resultados de los informes de seguimiento se definirán los siguientes planes:
 - a. Realizar la retroalimentación a los oferentes o buscadores de acuerdo con los hallazgos encontrados en el proceso de seguimiento, entre las cuales se pueden identificar oportunidades de mejora en diseño y construcción del perfil, plan de actualización para hacer ajustes al perfil, orientación en como atender entrevistas laborales, entre otras.
 - b. Documentar y gestionar las acciones de mejora requeridas del proceso de preselección a que haya lugar.
 - c. Documentar el informe de indicadores que se debe presentar al Servicio Público de Empleo.

CIERRE: PROCEDIMIENTO REMISIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

El administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira en concordancia a la Ley 2225 de junio de 2022, envía a los potenciales empleadores que no hayan dado respuesta a los procesos de selección, un correo recordando la importancia de cumplir dentro de los seis meses siguientes a la remisión realizada un reporte de los oferentes o buscadores de empleo contratados, así como las razones de los que no fueron seleccionados.

TÍTULO III. SOBRE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

CAPÍTULO 5. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Estos servicios están encaminados a mejorar las condiciones de empleabilidad, el cierre de brechas para el acceso y permanencia del trabajo formal y; además, permiten facilitar los procesos de selección de oferentes o buscadores de empleo, considerando los requisitos de las ofertas remitidas por los potenciales empleadores.

Los Servicios Especializados son gratuitos y se prestan únicamente bajo la modalidad presencial con el apoyo de mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), en el punto de atención presencial restringido autorizado tal cual como lo establece el artículo 4 parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

Artículo 14. PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, en concordancia con el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 3229 de 2022 y los numerales 1 y 2 del Título 2 Anexo Técnico, se tiene presente las fases de clasificación, enunciación y descripción para la prestación de los servicios especializados asociados que presta la Bolsa Universitaria de Empleo.

ENUNCIACIÓN:

En concordancia con la resolución 3229 de 2022 Anexo Técnico Título II Numeral 1, los Servicios Especializados Asociados, son aquellos servicios diferentes a los básicos y a los adicionales dirigidos al oferente buscador de empleo con el fin de mejorar las condiciones de empleabilidad; y que permiten mitigar barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

1. SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS:

Es así, como los **servicios especializados asociados** que ofrece la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira están dirigidos a oferentes o buscadores de empleo, entendidos como estudiantes, practicantes, egresados y graduados de cualquier tipología de formación; a quienes se prestan los siguientes servicios:

- Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas
- Fortalecimiento de habilidades psico-emocionales
- Certificación de cursos cortos de competencias específicas

Estos servicios Especializados Asociados se prestan en el punto de atención presencial restringido de la Universidad Católica de Pereira Ubicado en la Avenida de las Américas Carrera 21 No 49-95 bloque Humanitas oficina 101 en el Centro de Prácticas Académicas y Graduados.

OBJETIVO: SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS – MODALIDAD PRESENCIAL

Teniendo presente la regulación del Decreto 3229 de 2022, la cual cuenta con la definición para los servicios especializados asociados; el objetivo de la bolsa universitaria de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira es:

- Mejorar las condiciones de empleabilidad y/o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Para este fin a continuación se detalla el proceso para la prestación de los presentes servicios.

PLANEACIÓN: PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS – MODALIDAD PRESENCIAL

De manera anual dentro del plan operativo del Centro de Prácticas Académicas y Graduados, la Universidad aprobará la oferta y presupuesto para operar los Servicios Especializados Asociados, los cuales se prestan en el centro de atención presencial restringido a los oferentes o buscadores de empleo tales como

estudiantes, practicantes, egresados y graduados de la comunidad universitaria en cualquier tipología de formación.

Para la prestación de los servicios especializados asociados se tiene definida la siguiente estructura operativa:

- **Convocatoria:** Con el propósito de invitar a participar a los oferentes o buscadores de empleo, el administrador diseña el anuncio que contiene como mínimo los detalles del servicio que se prestará, entre los cuales se define el público a quien va dirigido, se indica el título, objetivo, fecha y lugar, entre otras. Es decir, con la convocatoria se enmarcan los instrumentos que permiten convocar a los oferentes a participar del servicio.
- **Divulgación:** Con la finalidad de lograr una mayor visibilidad y alcance de la convocatoria el administrador de la bolsa de empleo se apoya de un conjunto de estrategias, canales y soportes como redes sociales, folletos, carteles, correos electrónicos, sitio web, entre otros autorizados institucionalmente para masificar la información para asegurar que el mensaje llegue al mayor número de personas posible, especialmente al público objetivo.
- **Proceso de Registro:** Con el propósito de recopilar los datos necesarios del participante y con la intención de planificar la logística, la personalización, emitir comunicados de confirmación, generar lista de participantes y para realizar el seguimiento posterior al servicio; el administrador de la bolsa de empleo anexa al cuerpo de la convocatoria el siguiente enlace de registro de eventos institucionales denominado Registro a Ofertas de la Semana y Servicios de Empleo: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfJbddpsY4HQgPfO54uZAvjDJZCGy7cnr52E1On7dnqs_ZB8A/viewform?c=0&w=1
- **Contenidos:** Para el desarrollo de los Servicios Especializados Asociados que ofrece la Universidad Católica de Pereira, a través de la bolsa de empleo se cuentan con temáticas predefinidas; tales como pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas, fortalecimiento de habilidades psico-emocionales y certificación de cursos cortos de competencias específicas. Estas temáticas se desarrollarán de manera independiente.

- **Metodología:** Con la intención de garantizar que el trabajo realizado en la prestación del servicio cumpla con los principios de rigurosidad, coherencia y que los resultados sean relevantes y se encuentren fundamentados, el administrador de la bolsa de empleo solicita al asesor y/o funcionario que apoye en la realización de los servicios especializados asociados una propuesta que contenga la relación de procedimientos, métodos y técnicas sistemáticas que se aplican de manera ordenada y estructurada y que permitan alcanzar el objetivo planteado.
- **Modalidad:** Para la prestación de los servicios especializados asociados la universidad establece que la forma de desarrollar estos servicios es de manera presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en referencia al parágrafo 2, artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.
- **Seguimiento y Control:** Con el propósito de garantizar la calidad y experiencia del oferente o buscador de empleo, el administrador solicita a los participantes diligenciar el formulario de evaluación del servicio para medir y evaluar el cumplimiento del objetivo del servicio. Con este procedimiento se busca realizar las acciones de mejora que sean necesarias.
- **Asesor servicios especializados:** Con el fin de atender los requerimientos propios de los servicios especializados asociados establecidos como pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas, fortalecimiento de habilidades psico-emocionales y certificación de cursos cortos de competencias específicas, el administrador de la bolsa de empleo define el perfil del profesional requerido, quien debe soportar formación y conocimientos profundos y específicos en el ámbito laboral y de recursos humanos, cuya función principal es brindar orientación estratégica a los oferentes o buscadores de empleo.

DESARROLLO: PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS – MODALIDAD PRESENCIAL

Los servicios especializados asociados que presta la Universidad Católica de Pereira cuentan con un proceso para su desarrollo que se basa en la siguiente estructura:

- a. Contenidos
- b. Periodicidad del desarrollo de las temáticas
- c. Definición del perfil de participante.

- d. Duración de la orientación.
- e. Modalidad de las actividades de orientación.
- f. Metodología de la orientación que puede ser individual o grupal.
- g. Herramientas e instrumentos.
- h. Convocatoria y divulgación.
- i. Registro de participación.

A continuación, se presenta cada una de las fases de la estructura anterior:

CONTENIDOS: SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS – MODALIDAD PRESENCIAL

1.1. SERVICIO PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN

Las Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas son instrumentos estándar que se utilizan para evaluar las habilidades, capacidades y personalidad de un oferente o buscador de empleo para aplicar a una determinada oferta laboral o vacante, es decir, se emplean para seleccionar al oferente que mejor se ajuste a las responsabilidades técnicas del cargo, la cultura y el ambiente de la organización.

TIPOLOGÍA DE PRUEBAS DISPONIBLES:

Los oferentes o buscadores de empleo cuentan con las siguientes pruebas disponibles:

- **Wartegg 16 Campos:** Aplicación de prueba proyectiva de personalidad que permite evaluar la personalidad, las emociones y los procesos cognitivos del oferente o buscador de empleo.
- **16-PF5:** Aplicación de prueba de personalidad que evalúa en detalle y sistemáticamente los rasgos de personalidad que influyen en el comportamiento humano y que permite hacer una proyección del comportamiento del oferente o buscador de empleo en el ejercicio de un puesto laboral.

1.2. SERVICIO FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICOEMOCIONALES

DESCRIPCIÓN

El Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales obedecen al conjunto de habilidades que facilitan y permiten la interacción efectiva con el entorno laboral, en especial el relacionamiento con los otros, la adaptación al cambio, ser más competitivo y valorado en el ámbito laboral, mejorando así la empleabilidad y el desempeño en el trabajo.

Para el desarrollo de este servicio se emplean programas y actividades diseñadas para apoyar a los oferentes o buscadores de empleo en la comprensión, gestión y expresión de sus emociones, así como para desarrollar habilidades sociales y la relación con los demás.

TIPOLOGÍA DE TEMÁTICAS DISPONIBLES

Dentro de la temática propuesta por la bolsa de empleo operada por la Universidad Católica de Pereira se abarcan los siguientes temas: autoconocimiento, trabajo en equipo, regulación emocional, empatía, comunicación efectiva, resolución de conflictos y toma de decisiones.

1.3. SERVICIO CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN

La Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas corresponde a las actividades de corta duración enmarcadas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje que está orientado a que los oferentes o buscadores de empleo fortalezcan mediante la práctica sus habilidades, conocimientos y destrezas laborales de mayor demanda del mercado laboral.

TIPOLOGÍA DE TEMÁTICAS DISPONIBLES

Dentro de las temáticas disponibles para la Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas la Universidad ofrece a los oferentes o buscadores de empleo, B con los cuales se busca que el oferente pueda construir y analizar datos, crear visualizaciones básicas y generar informes sencillos.

En Excel, se abordan conceptos básicos como la interfaz, fórmulas, funciones y gráficos.

En Power BI, se busca que el oferente aprenda a importar datos desde Excel y otras fuentes, a transformar y modelar datos con Power Query y a crear visualizaciones y dashboards básicos.

PERIODICIDAD: DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS

Cada periodo académico el administrador de la bolsa de empleo verifica el registro de solicitud de los servicios especializados asociados, y de acuerdo con la demanda y las necesidades identificadas en el proceso de orientación a los oferentes procede a gestionar como mínimo una actividad para cada uno de los servicios especializados asociados de manera anualizada.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DE PARTICIPANTE:

Para la prestación de los tres servicios especializados asociados tales como aplicación de Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas, el Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales y la Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas se tiene como participantes a los estudiantes, practicantes, egresados y graduados de todas las tipologías de formación que ofrece la Universidad Católica de Pereira.

Es de aclarar, que para el servicio especializado asociado aplicación de Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas, este sólo se presta a los oferentes o buscadores de empleo que acrediten ser mayores de 18 años, previa verificación del documento de identificación.

- Para la prestación de los servicios especializados asociados se tiene presente que los participantes en calidad de oferentes o buscadores de empleo se encuentren previamente registrados en el portal de empleo y que estén buscando empleo o estén buscando otro empleo.

DURACIÓN DE LA ORIENTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

- **SERVICIO No 1 - PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS:**

- **Wartegg 16 Campos:** La prueba tiene una duración de 45 - 60 minutos.
- **16-PF5:** La prueba tiene una duración de 60 - 90 minutos.

- **SERVICIO No 2 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICO EMOCIONALES:**

- La duración del servicio especializado para el fortalecimiento de las habilidades psico emocionales se desarrolla de acuerdo con la programación diseñada por el administrador de la bolsa de empleo, la cual comprende espacios entre dos a cuatro horas máximo por sesión.
- Cuando sea necesario se podrán realizar máximo dos sesiones de cuatro horas por cada periodo académico. Es decir, dos reuniones al semestre cada una entre dos a cuatro horas, para un total máximo de 8 horas al semestre.

- **SERVICIO No 3 - CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Para la prestación del servicio Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas, la universidad cuenta con una estructura de cursos básicos que comprenden una duración de 4 – 6 horas teóricas y 4 horas de trabajo autónomo que incluye la introducción y presentación de herramientas. Y cursos intermedios con una duración de 6 – 12 horas teóricas y 8 horas de trabajo autónomo.
- La certificación se completa con la asistencia mínima del 80% de las clases teóricas y con la realización y presentación de un taller práctico.

MODALIDAD DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

- **SERVICIO No 1 - PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS:**
 - La modalidad es presencial en el punto de atención restringido.
- **SERVICIO No 2 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICO EMOCIONALES:**
 - Para este servicio la modalidad es presencial y/o presencial mediado por las herramientas de las TIC.
- **SERVICIO No 3 - CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
 - Para la prestación del servicio de certificación de cursos cortos la modalidad es presencial y/o presencial mediado por las herramientas de las TIC.

METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

- **SERVICIO No 1 - PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS:**
 - La metodología implementada se desarrolla en un espacio idóneo con los implementos necesarios para la aplicación de las pruebas, el asesor y/o profesional explica el objetivo, precisa como realizar cada prueba brindando un ejemplo, consulta sobre dudas o inquietudes y define el tiempo de aplicación.
- **SERVICIO No 2 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICO EMOCIONALES:**
 - La metodología implementada se brinda por medio de talleres guiados y supervisados por expertos que se desarrollan por medio de tres ejes y el oferente decide en cual participar.
 - El primer eje metodológico se centra en el aprendizaje basado en proyectos y cooperación, que fomenta la colaboración, la comunicación y la resolución de problemas.
 - Con el segundo eje se trabaja el juego de roles que permite a los oferentes experimentar diferentes situaciones sociales y

emocionales, practicar habilidades de comunicación y empatía, y desarrollar estrategias de afrontamiento.

- Con el tercer eje se focaliza en los círculos de diálogo y reflexión mediante la creación de espacios seguros para la expresión y el análisis de emociones, promoviendo la autoconciencia y la comprensión de las experiencias propias y ajenas en el proceso de búsqueda de empleo.
- **SERVICIO No 3 - CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
 - Para la prestación de este servicio se emplean herramientas metodológicas que abordan el aprendizaje práctico y aplicado en el que se utilizan ejemplos del mundo real y ejercicios guiados.
 - De igual manera mediante el enfoque basado en resultados se busca una metodología en donde los participantes desarrollen habilidades para crear informes y dashboards que les permitan tomar decisiones basadas en datos.

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

- **SERVICIO No 1 - PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ESPECIALIZADAS O PRUEBAS TÉCNICAS:**
 - Los instrumentos corresponden a los folletos explicativos de las pruebas psico técnicas, las pruebas a desarrollar, presentaciones, videos y material POP.
- **SERVICIO No 2 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PSICO EMOCIONALES:**
 - Para el desarrollo del servicio se emplean herramientas como presentaciones, videos y material POP, entre otros.
- **SERVICIO No 3 - CERTIFICACIÓN DE CURSOS CORTOS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**
 - Los instrumentos que se emplean son presentaciones, videos y material POP, entre otros.

CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

Para los tres servicios especializados asociados que presta la Universidad Católica de Pereira a través de la bolsa de empleo y los cuales corresponden a la aplicación de Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas, el Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales y la Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas, la convocatoria y divulgación contiene la siguiente estructura:

- **Convocatoria:** Para todas las comunicaciones dirigidas a los oferentes o buscadores de empleo, la convocatoria presenta el nombre de la actividad, el objetivo, el público objetivo, los temas a desarrollar, el lugar, la hora, intensidad o disponibilidad horaria, nombre del asesor o tallerista con una breve descripción de la hoja de vida y enlace para el registro e inscripción.
- **Divulgación:** Ser emplean todos los medios autorizados institucionalmente para comunicar masivamente o según corresponda, entre los cuales se cuenta con el correo electrónico, redes sociales, grupos de difusión de WhatsApp, mensajes de texto, entre otros.

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

Para el registro de cualquiera de los tres servicios especializados asociados como la aplicación de Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas, el Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales y la Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas, el oferente o buscador de empleo debe consignar los datos en el enlace de Registro Servicios de Empleo y Ofertas de la Semana: <https://forms.gle/ZipqfwUGHM1smR3T8> en el cual debe ingresar los siguientes datos: nombres y apellidos del oferente, programa de formación, nombre del servicio en el que solicita participar y datos de contacto.

Con el registro de la información por parte del oferente o buscador de empleo, el administrador de la bolsa de empleo contacta a los oferentes que solicitan el servicio de aplicación de Pruebas Psicotécnicas Especializadas o Pruebas Técnicas y los cita a una reunión en el punto de atención presencial restringido.

Del mismo modo convoca a los oferentes que requieren los servicios de Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales y/o Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas y los invita a participar de manera presencial en el punto de atención presencial restringido y de manera presencial y, con el apoyo en los mecanismos e instrumentos tecnológicos, teniendo como soporte las tecnologías de la información (TIC), tal como lo establece el artículo 4, parágrafo 2 de la Resolución 3229 de 2022.

Los servicios se desarrollan siempre y cuando se confirme la participación media de 15 oferentes o buscadores de empleo.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS

La planeación, logística, preparación, ejecución y evaluación de los servicios especializados asociados están a cargo del administrador de la bolsa de empleo, quien define el perfil del asesor que desarrolla las actividades asociadas a cada orientación en congruencia con la temática, al igual que es el responsable de la convocatoria, divulgación, registro y elaboración de los informes de gestión.

Para el debido proceso, el administrador puede apoyarse en las tareas a desarrollar con el equipo de trabajo en calidad de asesor invitado, profesionales administrativos del área, auxiliares y personal en práctica asignados a la dependencia.

EJECUCIÓN: PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS - MODALIDAD PRESENCIAL

En el inicio de cada uno de los servicios especializados asociados el administrador de la bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira desarrolla el siguiente orden del día:

INICIO:

- Presentación del video de emergencias
- Presentación Institucional – Video Historia de la Universidad
- Entrega de material POP con información de la ruta de empleo y la presentación de los servicios ofrecidos por la bolsa de empleo.
- Presentación del servicio a desarrollar
- Define los objetivos de la actividad
- Realiza la lectura de la Hoja de Vida del asesor – tallerista
- Detalla la metodología a implementar
- Genera un espacio de preguntas y recomendaciones
- Cierra con la definición del alcance de la actividad.

DESARROLLO:

- Se desarrollan las temáticas planteadas teniendo presente la metodología de cada servicio.

EVALUACIÓN Y CONTROL:

- Aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de los servicios desarrollados.
- Análisis de los resultados obtenidos en el desarrollo de los servicios ofrecidos para evaluar su efectividad y logro de los resultados planteados y/o el cumplimiento de los objetivos.
- Retroalimentación por parte del asesor y de los oferentes que participaron de la actividad.
- Toma de evidencia fotográfica de la actividad.

ENTREGA DE RESULTADOS:

- Para la entrega de los resultados de la aplicación de pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas, el administrador informa a los oferentes o buscadores de empleo que participaron de la actividad que transcurridos diez días hábiles se pueden acercar al punto de atención presencial restringido para recibir la asesoría de resultados con la interpretación y análisis por parte del profesional en psicología.
- Si transcurrido veinte días hábiles el oferente no se acerca, el administrador de la bolsa de empleo procede al envío de los resultados al correo registrado por el buscador de empleo.
- En relación con el Servicio de Fortalecimiento de Habilidades Psicoemocionales, una vez terminada la actividad, el administrador de la bolsa de empleo envía la presentación y demás memorias.
- Para el caso del servicio Certificación de Cursos Cortos de Competencias Específicas una vez terminado el curso, el administrador verifica el cumplimiento de los requisitos para expedir el certificado de participación y a los oferentes que en efecto cumplan, en un lapso no mayor a cinco días hábiles se les envía el diploma con la acreditación respectiva, y a los que no cumplan los requisitos se les informa los motivos por los que no se emite la certificación y se les invita a terminar en un próximo momento el curso.

SEGUIMIENTO Y CONTROL: PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS - MODALIDAD PRESENCIAL

EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA:

- Al finalizar cada actividad se entrega a cada uno de los participantes el cuestionario de evaluación del servicio en el que se indaga por las generalidades de la actividad con preguntas cerradas y con valoraciones de la escala de Likert de 1 a 10, donde 1 corresponde a muy malo y 10 muy bueno.
- Entre las consultas de verificación se indaga por el horario, condiciones de los espacios, puntualidad, claridad de la orientación, calidad y pertinencia del servicio, cumplimiento de los objetivos, habilidades del asesor para trasmisir el mensaje, uso de los recursos, entre otros según corresponda.

CIERRE: PROCEDIMIENTO DE LOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS - MODALIDAD PRESENCIAL

- El administrador da cierre al servicio, agradeciendo la participación de los oferentes o buscadores de empleo y los invita a ser parte de los demás servicios ofertados por la bolsa de empleo.

Artículo 15. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PLANEACIÓN Y DESARROLLO SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS							
NOMBRE DEL SERVICIO	USUARIOS	MODALIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	CONVOCATORIA	REGISTRO	SEGUIMIENTO - RESULTADOS
Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas	Oferentes o buscadores de empleo en calidad de estudiante, practicante, egresado o graduado	Presencial	Aplicación prueba proyectiva de personalidad Wartegg 16 campos que permite evaluar la personalidad, las emociones y los procesos cognitivos del oferente y aplicación de la prueba de personalidad 16-PF5 que evalúa detallada y sistemáticamente los rasgos de personalidad que influyen en el comportamiento humano.	En un espacio idóneo con los implementos necesarios para la aplicación de las pruebas, el asesor y/o profesional explica el objetivo, precisa como realizar cada prueba brindando un ejemplo, consulta sobre dudas o inquietudes y define el tiempo de aplicación.	Medios: - Correo electrónico - Redes sociales - Página web - Gestión telefónica	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05 Formulario seguimiento actualización Registro talleres de empleo y ofertas de la semana. https://forms.gle/ZipqfwUGHM1smR3T8	Entrega de reportes psicométricos



Fortalecimiento de habilidades psico-emocionales	Oferentes o buscadores de empleo en calidad de estudiante, practicante, egresado o graduado	Presencial y/o presencial mediada con herramientas tecnológicas	Desarrollo de programas y actividades diseñadas para apoyar a los oferentes a comprender, gestionar y expresar sus emociones, así como a desarrollar habilidades sociales y de relación con los demás. Dentro de la temática propuesta se abordan los siguientes temas: autoconocimiento, trabajo en equipo, regulación emocional, empatía, comunicación efectiva, resolución de conflictos y la toma de decisiones.	Por medio de talleres guiados y supervisados por expertos se desarrollan tres ejes y el oferente decide en cuál participar. El primer eje metodológico se centra en el <u>aprendizaje basado en proyectos y cooperación</u> , que fomenta la colaboración, la comunicación y la resolución de problemas, como segundo eje se trabaja el <u>juego de roles</u> que permite a los oferentes experimentar diferentes situaciones sociales y emocionales, practicar habilidades de comunicación y empatía, y desarrollar estrategias de afrontamiento, finalmente el tercer eje se focaliza en <u>círculos de diálogo y reflexión</u> mediante la creación de espacios seguros para la expresión y el análisis de emociones, promoviendo la autoconciencia y la comprensión de las experiencias propias y ajena en el proceso de búsqueda de empleo.	Medios: - Correo electrónico - Redes sociales - Página web - Gestión telefónica	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05	Evaluación de los talleres: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPemGbjJJ3DVg4F4-7Xun9fU9sNQ66lQt7cACh0x2a13Kbw/viewform?usp=sharing&ouid=115433640262317479586
Certificación de cursos cortos de competencias específicas	Oferentes o buscadores de empleo en calidad de estudiante, practicante, egresado o graduado	Presencial y/o presencial mediada con herramientas tecnológicas	Por medio de cursos básicos de Excel y Power BI se busca que el oferente pueda construir y analizar datos, crear visualizaciones básicas y generar informes sencillos. En Excel, se abordan conceptos básicos como la interfaz, fórmulas, funciones y gráficos. En Power BI, se aprende a importar datos desde Excel y otras fuentes, a transformar y modelar datos con Power Query y a crear visualizaciones y dashboards básicos.	Una de las herramientas metodológicas a abordar es el <u>aprendizaje práctico y aplicado</u> en el que se utilizan ejemplos del mundo real y ejercicios guiados. De igual manera mediante el <u>enfoque basado en resultados</u> se buscará que los participantes desarrollen habilidades para crear informes y dashboards que les permitan tomar decisiones basadas en datos.	Medios: - Correo electrónico - Redes sociales - Página web - Gestión telefónica	Registro de Asistencia GDO – ADM – F05	Evaluación de los cursos: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPemGbjJJ3DVg4F4-7Xun9fU9sNQ66lQt7cACh0x2a13Kbw/viewform?usp=sharing&ouid=115433640262317479586

TÍTULO IV. SOBRE LA UBICACIÓN Y HORARIO

CAPÍTULO 6. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LOS SERVICIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES

Artículo 16. UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO:

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL			
Caracterización del Punto de Atención: Artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022			
Denominación Punto de atención	Dirección URL del punto de atención	Servicios que se prestan	Disponibilida d del servicio
Punto de Atención Virtual Restringido	https://www.eempleo.com.co/universidad-catolica-pereira/regar-hoja-de-vida?fromsite=True	Registro de Oferentes o Buscadores de Empleo Registro a Potenciales Empleadores Registro de Vacantes Preselección Remisión	24 horas Lunes a Domingo

Cuadro 2. Punto de atención virtual restringido

Artículo 17. UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIOS PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO:

*Nombre del Punto: BOLSA DE EMPLEO UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA	
Punto de Atención	Descripción
Caracterización del Punto de Atención:	Artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022
Tipo de Punto de Atención	Punto de Atención Presencial Restringido
Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	Pereira
Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	66001
Nomenclatura urbana o URL del punto de atención (según el caso)	Avenida de las Américas Carrera 21 No 49-95
Número de teléfono y extensión del punto de atención	(6) 3124000 ext. 1006 - 1020
Correo electrónico del punto de atención	empleocatolica@ucp.edu.co
Horario de Atención al Público del punto de atención	Lunes a viernes 8:00am a 12:00m 2:00pm a 5:00pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	<p>Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de oferentes o buscadores, 2. Registro a potenciales empleadores 3. Registro de vacantes 4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores 5. Orientación ocupacional a potenciales empleadores 6. Preselección 7. Remisión <p><u>Servicios Asociados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pruebas Psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. 2. Fortalecimiento de habilidades Sico-emocionales 3. Certificación de cursos cortos de competencias específicas.

Cuadro 1. Punto de atención presencial restringido

CAPÍTULO 7.

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

El sistema de información que soportará la operación y prestará los servicios de gestión y colocación de empleo, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.21 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 1823 de 2020, es contratado por la Universidad Católica de Pereira en convenio con la empresa LEADERSEARCH S.A.S. (ELEMPLEO.COM)

En concordancia con el Num. 4, del Art. 2.2.6.1.2.25 del decreto 1072 de 2015, se estipulan las condiciones para brindar soporte técnico a los usuarios de los servicios ofrecidos por la Bolsa Universitaria de Empleo, tanto para el punto de atención virtual restringido, como para el punto presencial restringido.

Artículo 18. SOPORTE TÉCNICO PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

El soporte técnico del punto de atención virtual restringido se efectuará de acuerdo con el siguiente cuadro:

SOPORTE TÉCNICO	
Horario de atención	De lunes a domingo las 24 horas del día.
Medio	Los oferentes o buscadores de empleo, así como los potenciales empleadores al ser usuarios del servicio del punto virtual restringido podrán solicitar soporte directamente al correo electrónico info@elempleo.com
Tiempo de respuesta	2 días hábiles posterior a la solicitud
URL punto de atención virtual restringido:	https://www.elempleo.com/co/universidad-catolica-pereira/Registrar-hoja-de-vida?fromsite=True

Cuadro 3. Soporte técnico punto virtual restringido

TÍTULO V. SOBRE DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS Y DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

CAPÍTULO 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS

Según el Art. 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015, acerca del contenido del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo, todo oferente o buscador de empleo que se encuentre inscripto en el portal del empleo será garante de derechos y responsable de cumplir con las obligaciones de la Bolsa Universitaria de Servicio adscrita a la Universidad Católica de Pereira así:

Artículo 19. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS

- a. Ingreso a todos los oferentes o buscadores de empleo a la plataforma Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira, siempre y cuando sean adscritos a la universidad en calidad de estudiantes activos, practicantes autorizados, egresados y graduados de cualquiera de los programas de formación desde técnicos hasta doctorados y post doctorados. Es así, como podrán ingresar todos los usuarios autorizados desde cualquier dispositivo móvil o computador con acceso a internet y con buscadores autorizados para operar en el territorio nacional.
- b. En cualquier momento tendrán acceso a registrar y/o actualizar los datos de contacto, y demás apartados de la hoja de vida.
- c. Consultar y postularse de manera autónoma a las vacantes que se ajusten con su perfil y se encuentren vigentes.
- d. Recibir periódicamente ofertas de empleo en la dirección de correo registrada en el portal de empleo.com.
- e. Solicitar apoyo a soporte técnico para solucionar inconvenientes en la prestación del servicio.
- f. Recibir atención oportuna al presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- g. Limitar el acceso a potenciales empleadores que no sean de su interés.
- h. Participar en igualdad de condiciones en la plataforma de empleo.com en los procesos a los que se postule o autorice ser remitido.

- i. Eliminar la hoja de vida de acuerdo con sus intereses, para lo cual deben realizar una solicitud explícita dirigida al correo electrónico empleocatolica@ucp.edu.co
- j. Garantizar la protección de datos personales haciendo uso de estos solo en los términos definidos por la plataforma y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de la Universidad, enmarcada en la Política de Tratamiento de Datos de la Ley 1581 de 2012.
- k. Derecho a hacer uso personal y exclusivo del material web del sitio sin acarrear fines comerciales según se establece en los lineamientos de Términos y Condiciones.
- l. Recibir notificación de la desactivación de la hoja de vida de manera unilateral por parte del operador o por parte de la universidad cuando se incumpla algunos de los siguientes hechos: Uso inadecuado en el que se postule a terceros distantes de los usuarios de la universidad a las ofertas publicadas en la plataforma, cuando se emplee información no verídica tanto en formación, logros, experiencia u otro relacionado; de igual manera, cuando se permita a terceros ingresar a la plataforma de forma fraudulenta o se permita la sustitución de perfiles o cuando se pierda algunas de las condiciones que acrediten como usuario de los servicios de la bolsa universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira.

Artículo 20. DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRIPTOS

- a. Usar de manera eficiente, ágil y responsable los servicios ofrecidos, al igual que su usabilidad y aplicabilidad en la plataforma de la Bolsa Universitaria de Empleo cumpliendo las normas establecidas para su empleo.
- b. Ser garante en la preservación de la seguridad del sistema, incluyendo informar a la Universidad sobre cualquier irregularidad o inconveniente relacionado con los servicios, para subsanar o hacer los correctivos que correspondan.
- c. Hacer uso responsable del usuario y contraseña, recordando que son de uso personal e intransferible y en ningún caso está permitido permitir el acceso a terceros.
- d. El registro y la operatividad del servicio en la plataforma de empleo es de responsabilidad exclusiva del oferente o buscador de empleo.
- e. La Universidad Católica de Pereira a través del Centro de Prácticas Académicas y Graduados actúa de buena fe, y propende por la verificación de la gestión que realiza a través de la bolsa de empleo, dando respuesta a los principios de veracidad y exactitud de los datos que suministren los oferentes, quienes en principio deben ser los garantes.

- f. Los oferentes o buscadores no podrán acceder a información no autorizada, ni probar la vulnerabilidad de la plataforma, ni incurrir en hechos que atenten contra la seguridad y/o autenticación del sistema.
- g. Ser garante de no aplicar a vacantes que no se ajusten a su perfil o a las características y requisitos de esta.
- h. Reportar sobre la vinculación cuando haya sido seleccionado por el potencial empleador de una oferta a la que haya aplicado en la plataforma.
- i. Hacer seguimiento responsable de los procesos de postulación a los que haya aplicado en la plataforma.

CAPÍTULO 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

En respuesta al Art. 2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015 la universidad estipula que todo potencial empleador que solicite los servicios ofrecidos para la gestión y colocación de empleo tendrá derechos y obligaciones que serán de carácter obligatorio, si aceptan las condiciones definidas para este fin y los cuales se encuentran acordes con los principios del Servicio Público de Empleo.

Artículo 21. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

- a. Acceso a la plataforma en cualquier momento para publicar y consultar vacantes registradas y así mismo, hacer modificaciones o eliminación de estas según corresponda.
- b. Garantizar que los oferentes o buscadores de empleo puedan consultar y aplicar a las ofertas publicadas por el potencial empleador cuando esta cumpla con las condiciones de calidad establecidas previamente en los procesos de registro y publicación de vacantes.
- c. Recibir información de las Hojas de Vida de los oferentes que aplicaron a la oportunidad ofrecida en calidad de potencial empleador.
- d. Contar con la garantía de la protección de datos estipulada en la normatividad vigente del territorio colombiano en el marco de la Ley 1682 de 2012 y en los términos definidos por la plataforma de la Bolsa de Empleo y la Universidad.
- e. Tener la confianza que los oferentes registrados en el servicio de gestión y colocación de empleo operado por la Universidad Católica de Pereira corresponde a usuarios autorizados.
- f. Contar con el debido proceso en los casos que se presenten vacantes falsas o no preservar la calidad definida para este fin.

- g. Gozar en igualdad de condiciones los servicios ofrecidos por la plataforma de la Bolsa Universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira.
- h. Recibir información sobre los servicios especializados.
- i. Presentar y recibir respuesta oportuna sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y felicitaciones.

Artículo 22. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

- a. Todo potencial empleador debe garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente para la publicación de estas, dando respuesta al principio de veracidad, y del mismo modo es responsabilidad de la universidad verificar y garantizar el cumplimiento, todo ello en conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes y el Artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.
- b. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma y/o en la descripción de las vacantes.
- c. Usar la plataforma de la Bolsa Universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira únicamente para las vacantes que se adelante dentro de su organización y no para terceros.
- d. Reportar los cambios de usuarios que tienen acceso a la plataforma.
- e. Asumir la responsabilidad de mantener la confidencialidad de su usuario y contraseña.
- f. Cada potencial empleador es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Ello implica, utilizarlos de acuerdo con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema; lo cual conlleva el informar sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- g. Los potenciales empleadores no podrán acceder a información no autorizada, intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación o Intentar interferir con los servicios prestados a los usuarios de la Bolsa Universitaria de Empleo, servidor o red, incluyendo, pero sin limitarse al envío de virus a través del Web Site. Además de enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios.
- h. Manejar la información de manera responsable y eficiente, cumpliendo de manera integral con el presente reglamento.

- i. Informar a la Bolsa de empleo sobre la vinculación y/o ocupación de vacantes a través de la Bolsa de empleo de la Universidad Católica de Pereira.

CAPÍTULO 10. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 23. ESTABLECIMIENTO DE GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BOLSA UNIVERSITARIA DE EMPLEO

Los servicios ofrecidos por el Centro de Prácticas Académicas y Graduados a través de la Bolsa Universitaria de Empleo cumplen todos con la característica de gratuidad. Razón por la que no aplica el capítulo en referencia apalancado en el portafolio de servicios para la comunidad de graduados según Acuerdo No. 006 Acta No. 05 del 23 de junio de 2016.

TÍTULO VI. ACERCA DE LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

CAPÍTULO 11.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.

A todo oferente o buscador de empleo o potencial empleador se le garantiza su derecho a presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones por los servicios ofrecidos por la Bolsa Universitaria de Empleo a través de los medios definidos, en los días hábiles o según horarios y/o jornadas establecidas por la Universidad.

El tiempo de respuesta se brinda en conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Artículo 24. PROCEDIMIENTO, MEDIOS Y HORARIO DE ATENCIÓN

Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones recibidas por cualquier medio serán contestadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación del requerimiento.

Medio telefónico: (60 6) 312 4000 ext. 1000

Medio escrito: Ventanilla Única Avenida de las Américas Carrera 21 No 49-95

Horario: 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm

Las comunicaciones recibidas de manera física serán respondidas de manera escrita y se enviarán a la dirección de domicilio informada en la radicación.

La persona responsable de la atención de peticiones, quejas y reclamos es la coordinación el Centro de Prácticas Académicas y Graduados, o quien delegue la Universidad en caso de ausencias.

De manera remota podrá realizarlo por una de las dos siguientes vías habilitadas:

- a. Directamente en la página institucional de la Universidad Católica de Pereira en la dirección electrónica www.ucp.edu.co en la sesión de servicios recomendados, dar clic en QRFS.

- b. A través de la plataforma de la Bolsa Universitaria de Empleo adscrita a la Universidad Católica de Pereira.

Para los usuarios que opten por la primera alternativa a través de la página institucional, a continuación, se describe la forma cómo deben proceder para el éxito en la radicación:

- Ingresar al portal www.ucp.edu.co buscar la sesión Servicios Recomendados y dar clic en QRFS o dar clic directamente en <https://qrsf.ucp.edu.co/open.php>
- Al ingresar al aplicativo QRFS el usuario (oferedente o potencial empleador) podrá registrarse o realizar su requerimiento de manera anónima.
- Si opta por un registro, debe dar clic en Registrarse y aportar la información solicitada si ya cuenta con usuario y clave. En caso de ser la primera vez o no recuerda alguno de los requerimientos de acceso podrá ingresar a la sesión Registro de Cuenta y seguir los pasos del aplicativo.
- Una vez haya ingresado como usuario registrado o en calidad de anónimo debe completar la información requerida para presentar el requerimiento, para ello debe proporcionar información de contacto como: Correo electrónico, teléfono o celular, nombre competo y seleccionar la alternativa de interés (queja, reclamo, felicitación o solicitud).
- Dar clic en crear
- Detallar explícitamente la situación objeto del requerimiento y dar clic en generar tique.
- Al generar el tique se genera un número de radicado que se recomienda conservar para posteriores consultas directamente en el aplicativo o revisar el correo electrónico registrado en donde se le hará llegar la radicación del requerimiento con el código de radicado.
- En un plazo de tres días hábiles se dará respuesta al requerimiento al correo proporcionado.
- Posteriormente podrá consultar los tiques radicados accediendo al aplicativo con la misma ruta de ingreso.
- Para consultar la respuesta de un tique en el aplicativo debe pulsar clic en consultar tique e ingresar el correo registrado al momento de crear el tique con el número asignado al requerimiento que se creó al momento de la radicación.

En los casos de radicación directamente en el portal de empleo administrado por empleo.com, el procedimiento se debe tramitar de la siguiente manera:

- El oferente o potencial empleador ingresa a <https://www.empleo.com/co/sitio> empresarial/universidad-catolica-pereira).
- Dar clic en AUTORIZO EL USO, lo cual está relacionado con el uso de política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales de la Universidad.
- En la parte superior ubicar y dar clic en CONTÁCTENOS.
- Cuando el usuario (oferente o Buscador y Potencial Empleador) elige la opción anterior, el sistema lo lleva a una página para registrar su petición, queja, reclamo o felicitación.
- Diligenciar la información que se solicita en la plataforma. Es de mencionar que en el apartado COMENTARIO el oferente o potencial empleador escribe explícitamente si el mensaje es una petición, queja, reclamo o felicitación.
- Seleccionar: He leído y autorizo los Términos y condiciones de este portal y he leído, entendido y autorizo la Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS y la Política de Navegación / Cookies.
- Finalizar dando clic en ENVIAR MENSAJE. Esta petición, queja y/o reclamo llega a una dirección electrónica y/o, destinada exclusiva para tal fin definida por empleo.com.
- El oferente o potencial empleador recibe una notificación en el correo electrónico registrado, sobre la PQR realizada.
- El equipo de Sistema de aseguramiento de la calidad de Leadersearch SAS diariamente revisa las PQRS entrantes y acorde con el asunto a tratar y nivel de criticidad, se le asigna prioridad de atención y asesor, dependiendo de la petición, queja o reclamo que realice el oferente o demandante.
- Una vez se recibe la petición, empleo.com cuenta con 48 horas hábiles para dar una respuesta a la petición, queja o reclamo.
- Si la solicitud no puede responderse en este lapso, se le notifica al usuario que su respuesta tardará un poco más de lo normal, por la especificidad o complejidad de su solicitud.
- Empleo.com reporta a empleocatolica@ucp.edu.co; cada mes un reporte que indica la estadística de los casos atendidos.
- Empleo.com reporta periódicamente a la Bolsa Universitaria de empleo de la Universidad Católica de Pereira, las solicitudes atendidas tanto de oferentes o buscadores como de los potenciales empleadores.

Las PQRSDF instauradas ante la Agencia de Empleo serán resueltas y/o atendidas de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1755 de 2015 y demás normas que la modifique, adicione o derogue.

TÍTULO VII. SOBRE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO 12. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015).

Artículo 25. OBLIGACIONES

La Bolsa Universitaria de Empleo de La Universidad Católica de Pereira como prestadora del Servicio Público de Empleo se obliga a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. 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.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. 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.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

CAPÍTULO 13. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).

Como Bolsa Universitaria de Empleo autorizada se enuncia los actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo consagrados en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020; y, el artículo 2.2.6.1.2.40 en lo que concierne a las Bolsas de Empleo.

Artículo 26. PROHIBICIONES

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

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

Del mismo modo, la universidad acoge la normatividad vigente expresa en el Artículo 2.2.6.1.2.40 acerca de las prohibiciones de las bolsas de empleo.

Queda prohibido a las bolsas de empleo:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.

2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de que trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

TÍTULO VIII. MARCO LEGAL, TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PRINCIPIOS DEL SERVICIO

CAPÍTULO 14. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

Artículo 27. NORMATIVIDAD: La normatividad vigente y mencionada en la presente guía, se puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

CAPÍTULO 15. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para la Universidad Católica de Pereira es importante generar y mantener una comunicación asertiva, oportuna, respetuosa y eficaz con los grupos de interés, donde la dignidad humana, la verdad, el compromiso, la ética, la verdad, el servicio y la fraternidad; son los pilares sobre los que se fundamentan todos los procesos, según el Manual de Información de la Universidad.

En este sentido, la Coordinación del Centro de Prácticas Académicas y Graduados garantizarán el respeto a la intimidad y dignidad en el tratamiento de datos personales en respuesta a los lineamientos institucionales de la Política de tratamiento de información y protección de datos personales contemplados en la Universidad Católica de Pereira según Resolución rectoral No 055 del 22 de septiembre de 2017 y, en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

Artículo 28. PROCEDIMIENTO: La difusión de los servicios que ofrece la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira se realiza a través de los lineamientos y medios para comunicaciones internas y externas:

1. Medios de Comunicación Internos:

- Carteleras de Facultad
- Boletín Informativo (Mensual)
- Agenda de eventos (Boletín semanal)
- Campañas Internas (En respuesta al Plan de Desarrollo Institucional)
- Correos Electrónicos
- Whatsapp

2. Medios de Comunicación Externa:

- Página Web
- Gestión telefónica
- Buzón de comentarios QRSF
- Campañas Publicitarias
- Redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Linkedin, Tiktok y YouTube)

3. Horario:

Se socializará en el horario laboral establecido por la Universidad: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 a 6:00 p.m., y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Parágrafo 1. Las actividades de promoción y divulgación de los servicios y eventos que realice la Bolsa Universitaria de Empleo de la Universidad Católica de Pereira podrán realizarse de manera autónoma o en acción colaborativa con otras organizaciones, redes de apoyo e instituciones que promuevan los valores consignados en la gestión y colocación de empleo, tales como capacitaciones, ferias de empleo, talleres y otras que promuevan el acceso al mercado laboral.

CAPÍTULO 16. DE LOS PRINCIPIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Artículo 29. PRINCIPIOS.

Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Universidad Católica de Pereira son servicios básicos; en cumplimiento del Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 en el Artículo 2.2.6.1.2.2. Principios.

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
2. **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.
3. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
5. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
6. **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
8. **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.