

REGLAMENTO DE BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES U.D.C.A.

Artículo 1. ENTIDAD. La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, es una institución de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimos de lucro, con Personería Jurídica, organizada como Corporación privada, con el carácter académico de Universidad; con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, y Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 7392 de 20 de Mayo de 1983, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT. 860403721-2.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de bolsa de empleo tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de bolsa de empleo, los derechos y deberes de los usuarios que la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A. prestará a sus estudiantes y egresados.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de bolsa de empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015, a la resolución 3999 del 15 de octubre de 2015, a la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. NATURALEZA. La Bolsa de Empleo es una instancia de la U.D.C.A que realiza la actividad virtual de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados y se encuentra sujeta al régimen legal establecido por la normatividad vigente.

Artículo 5. SERVICIOS. Los servicios básicos que prestará la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015 son:

1. Registro virtual de oferentes,
2. Registro virtual de demandantes y vacantes
3. Preselección, y
4. Remisión.

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Bolsa de Empleo de la U.D.C.A, prestará en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación que presten a los trabajadores demandantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

Artículo 7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A, se prestarán de forma virtual a través de la plataforma de <http://tutrabajo.udca.edu.co/>, las 24 horas o ingresando a la página web

www.udca.edu.co, en el módulo de egresados. Adicionalmente, se atenderá por correo electrónico y por atención telefónica en el horario de lunes a viernes de 7:00a.m a 4:00p.m

Artículo 8. SERVICIO BÁSICO DE REGISTRO: Es la inscripción de manera virtual en el sistema informático autorizado al prestador que incluye: a) hoja de vida de los oferentes, b) información básica de demandantes y c) Vacantes.

Artículo 9. ENUNCIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO VIRTUAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES. La inscripción de oferentes es el proceso virtual de registro de estudiantes activos de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales y egresados graduados que quieran beneficiarse de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A. El portal para la inscripción de oferentes tiene como enlace: <http://tutrabajo.udca.edu.co/> y es donde se encuentran las instrucciones paso a paso para que los interesados puedan registrar sus hojas de vida. Adicionalmente puede ingresar a este enlace través de la página institucional www.udca.edu.co, en el módulo de egresados.

El procedimiento para la inscripción de los oferentes en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A consiste en lo siguiente:

- 1) Cada una de las Facultades le comunica a los estudiantes activos de último semestre que antes de graduarse deben registrarse en la Bolsa de Empleo de la Universidad. Para el control del registro se les exige el pantallazo del portal donde indica que ya fue registrado.
- 2) En la parte derecha el oferente debe ingresar a “Estudiantes y Egresados: Entregue su hoja de vida gratis”.
- 3) El estudiante debe diligenciar el formulario de acuerdo a las indicaciones dadas.
- 4) El Administrador del Portal debe verificar los datos del oferente, con el fin que estén completos y confirmar que el registro efectivamente corresponde a un estudiante o egresado de la U.D.C.A.
- 5) Una vez se hayan validado los datos, el administrador del portal debe dar por aceptado al oferente en la base de datos de usuario autorizados.
- 6) El administrador del portal enviará cada tres meses una base de datos a trabajando.com con las cédulas de los estudiantes próximos a graduarse con el fin de permitir su registro, al momento que ingresen en el portal su hoja de vida.

Artículo 10. ENUNCIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO VIRTUAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES. La inscripción de empleadores es el proceso virtual por medio del cual personas naturales o jurídicas se registran en la plataforma de la universidad, interesados en vincular laboralmente a egresados de la Universidad de los diferentes programas. Deberán realizar su inscripción de oferta a través del enlace <http://tutrabajo.udca.edu.co/>, y registrar los datos requeridos en el formato establecido, para ser validados por el administrador del portal asignado por la U.D.C.A. También, pueden ingresar a este enlace través de la página institucional www.udca.edu.co, en el módulo de egresados.

El procedimiento para la inscripción de los demandantes en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A consiste en lo siguiente:

- 1) Las empresas interesadas en vincular laboralmente egresados de la U.D.C.A deben ingresar en la parte derecha del portal a “Regístrese y Publique sus avisos sin costo Aquí”.
- 2) El administrador debe verificar los datos de la persona natural o jurídica registrada de acuerdo a los parámetros establecidos en el módulo “modificar” del registro respectivo.
- 3) El administrador del empleo le asignará el número de ofertas permitidas que considere conveniente a cada persona natural o jurídica.
- 4) El administrador del portal deberá colocar en el formulario de todos los demandantes en Datos Plan, la opción de gratis y proceder a guardarlo.
- 5) Una vez validados los datos, el administrador del portal debe activarlo y habilitarlo para que pueda colocar las ofertas de empleo.
- 6) Automáticamente el empleador recibirá un correo electrónico, confirmándole la activación de su cuenta.
- 7) Una vez recibido este correo, el empleador podrá colocar las ofertas de empleo, de acuerdo al número que le haya asignado el administrador del portal.

Artículo 11. PUBLICACIÓN DE VACANTES: Es el proceso mediante el cual las empresas una vez registradas y aceptadas por el administrador del portal, publican las ofertas de empleos, dando a conocer las vacantes de las Empresas de manera virtual. También, es el proceso por el cual se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos interesados.

Artículo 12. ENUNCIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO VIRTUAL DE REMISIÓN: Es el proceso por el cual se envían de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al empleador, los perfiles de los candidatos postulados a las vacantes. Este proceso de postulación, consiste en que los oferentes de la U.D.C.A revisan las ofertas y vacantes de los demandantes una vez han sido autorizados en el portal y se inscriben a ellas para participar en los procesos de selección. El portal en el cual aparecen las ofertas de trabajo publicadas tiene como enlace: <http://tutrabajo.udca.edu.co/>. Adicionalmente puede ingresar a este enlace través de la página institucional www.udca.edu.co, en el módulo de egresados.

El procedimiento para la remisión o proceso de postulación en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A consiste en lo siguiente:

- 1) Una vez el administrador del portal active el usuario del oferente, este puede postularse a las ofertas de su interés, ingresando al portal con su nombre de usuario y clave.
- 2) Una vez ingresa con el usuario y contraseña, el oferente hace clic en “Ofertas” y seleccione el aviso de su interés.

- 3) Después de revisar los requisitos de la oferta para asegurarse que cumple con su perfil y responde a las preguntas en línea que la empresa ha publicado, debe hacer clic en “postular”.
- 4) Si por alguna razón olvida su contraseña, deberá comunicarse con el administrador del portal vía correo electrónico o vía telefónica y solicitarle la renovación de esta. El administrador del portal deberá ingresar a su registro y en Recordar Clave enviarle la renovación de esta.

Artículo 13. PRESELECCIÓN BÁSICA: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. La Universidad, podrá promocionar la oferta laboral por Programas Académicos, de acuerdo a las características de la vacante, mediante el envío segmentado por correos electrónicos, redes sociales y a través de la plataforma logrando filtros por características de la población como: Ubicación, Edad, Carrera, Nivel Mínimo de Estudios, Idiomas, Expectativas Salariales (A elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros).

Artículo 14. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PRESELECCIÓN: Aunque la Bolsa de Empleo realiza una preselección de posibles candidatos para enviarles las ofertas que se ajusten a su perfil, son ellos quienes libremente deciden postular su hoja de vida a un cargo y participar en los procesos de selección de las empresas, haciendo clic en el botón postular que permite el acceso directo a las vacantes.

El procedimiento para la preselección básica en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A consiste en lo siguiente:

- 1) El administrador del portal debe ingresar a las ofertas activas que considere convenientes para enviarlas a los oferentes que se ajustan al perfil, marcando en la opción “Búsqueda de HV”.
- 2) El administrador deberá indicar los parámetros asociados al perfil de la oferta seleccionada y hacer clic en “Buscar HV”.
- 3) Una vez el portal arroje los resultados de los oferentes que se ajustan a dicho perfil, el Administrador podrá seleccionarlos para enviarles la notificación de la nueva oferta que les podría interesar.

Artículo 15. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La Bolsa de Empleo de la U.D.C.A está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y empleadores de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de bolsa de empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Artículo 16. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Bolsa de Empleo por parte del Ministerio de Trabajo.
- c) Ser informado por la Bolsa de Empleo, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A.

Artículo 17. DERECHO DE LOS OFERENTES: Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A.
- d) Rectificar la información registrada en La Bolsa de Empleo de la U.D.C.A en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de La Bolsa de Empleo de la U.D.C.A.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES: Los oferentes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.

- b) Informar a la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de Intermediación laboral.

Artículo 19. DERECHOS DE LOS EMPLEADORES. Los empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A en desarrollo de la prestación de servicio, y
- g) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. Los empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones de laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo de la U.D.C.A cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.

Artículo 21. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO: La Bolsa de Empleo de la U.D.C.A tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 11 del presente reglamento;
- c) Prestar los servicios básicos de Bolsa de Empleo de forma gratuita a los trabajadores;
- d) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos del decreto 2852 de 2013, artículo 2, el cual a su vez se encuentra compilado en el Decreto 1072 de 2015 establecido en el literal 3 del artículo 2.2.6.1.2.2.

- e) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo;
- f) Prestar los servicios de Bolsa de Empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 20 del Decreto 0722 del 15 de abril de 2013 y demás disposiciones sobre la materia;
- g) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- h) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- i) Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Bolsa de Empleo tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- j) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la Bolsa de Empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- k) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 22. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios de la Bolsa de Empleo podrán presentar sus peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones, las cuales se tramitarán mediante un instrumento creado para su fin, que estará ubicado en la página web www.udca.edu.co; en el link de buzón virtual de servicio al usuario.

El procedimiento para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones, se presenta a continuación, según lo establecido por el proceso de gestión de Calidad de la U.D.C.A.

1. Las solicitudes registradas se realizan a través de enlace <http://aplicaciones.udca.edu.co/buzonvirtual/FrmBuzonVirtual.php>.
2. El responsable de procedimiento debe realizar el análisis de repetición de quejas acorde a su naturaleza y aplicar si hay lugar el procedimiento de corrección, acciones correctivas y preventivas.
3. El tiempo de respuesta a la solicitud del usuario dependerá de la complejidad en el tratamiento de la solicitud presentada, sin que esta sobrepase un tiempo límite de 15 días.