

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo 2022-2026

**Dirección de Desarrollo y Egresados
Colegio Mayor De Nuestra Señora del Rosario**

Bogotá, 2022

Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo 2022-2026

Objetivo:

El presente documento contiene el reglamento de prestación del servicio de intermediación laboral de la Bolsa de Empleo de la Universidad Del Rosario: <http://www.urosario.edu.co/egresados/>, dando alcance y cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

1. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica: El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario es una institución privada de educación superior con el carácter académico de Universidad, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 58 del 16 de septiembre de 1985 expedida por el Ministerio de Gobierno. La Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario prestará sus servicios de gestión y colocación bajo el tipo de prestador: bolsa de empleo de Institución de Educación Superior en todo el territorio nacional y bajo la modalidad de punto Virtual Restringido, atendiendo la Resolución 1397 del abril 20 de 2015 y 293 de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 2. Domicilio: La Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario se encuentra ubicada en la calle 12C N° 6 – 25 de la ciudad de Bogotá D.C. La plataforma electrónica está conectada a través del sitio web: <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true>

Artículo 3. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones de la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo y los derechos y deberes de los usuarios de la misma, acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 4. Marco legal: Los servicios de Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario se prestarán con sujeción a las normas establecidas en el presente Reglamento y se ceñirán a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, 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 del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se deroga la Resolución 2232 del 2021, así como la Ley 2225 de 2022, la Resolución 2047 de 2021 y demás normas que regulen la prestación del servicio de las bolsas de empleo.

2. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 5. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo Los servicios que presta la Bolsa de Empleo son los siguientes:

5.1. Registro

“Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado”-Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo

5.1.1 Registro de Oferentes o Buscadores

“Es la inscripción virtual en la bolsa de empleo de la Universidad del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente”- Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento:

- a. El Oferente o Buscador de Empleo, debe ingresar a la página Web <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true> donde se encuentra la plataforma electrónica, -Esta activación está determinada por la opción: “**Registrar hoja de vida**” en donde el oferente hace clic y diligencia los datos solicitados:

- ✓ Número de identificación
- ✓ Correo electrónico

Luego de esto hace clic en continuar y deberá completar los datos de nivel de estudios y confirmar si cuenta con experiencia laboral (sí o no), posterior diligenciar los datos básicos.

Luego debe validar, revisar y leer el aviso de privacidad (Política de tratamiento de datos de LEADERSEARCH SAS) y los términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos hace clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema.

**Si no los acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos del sistema, tampoco tendrá una cuenta creada en la plataforma.*

Diligencie los campos solicitados en los formularios, los cuales corresponden a todas las variables explicadas anteriormente, hasta completar la información laboral, de estudios formales y no formales con los que cuenta el perfil del oferente o buscador.

Hace clic en guardar.

- b. Una vez el oferente o buscador completa los pasos explicados en el numeral a, recibirá un correo a su email registrado en la cuenta, confirmando la creación exitosa de su hoja de vida en la bolsa de empleo, esto no tomará más de 20 minutos

El sistema genera un usuario y una clave personal de manera inmediata, administrada por cada Oferente de Empleo y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad.

**El criterio para poder acceder a este servicio es encontrarse habilitado en la base de datos de graduados o estudiantes de la Universidad del Rosario, el responsable de esto será el asistente de sistemas e información de la Bolsa de Empleo de la Universidad*

- c. Una vez activado, el Oferente de Empleo puede proporcionar su información personal, profesional y laboral en la plataforma electrónica, a la vez que puede cargar su formato personalizado de hoja de vida. Los campos mínimos que debe registrar el oferente o buscador con relación a su hoja de vida, son los siguientes:

- ✓ Datos personales: fecha de nacimiento, país de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, país de residencia, Departamento de residencia y Municipio de residencia.
- ✓ Formación académica: nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización de formación académica, país y profesión.
- ✓ Experiencia Laboral: perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral.
- ✓ Condiciones de la oferta de mano de obra.

Para que el Oferente pueda realizar la postulación a vacantes, su hoja de vida debe estar al 85% de completitud

- ✓ Actualización y Modificación de la información de la hoja de vida

El Oferente o buscador de Empleo puede modificar la información registrada en la plataforma electrónica en el momento que desee, ingresando con su usuario y clave personal.

- a. Ingresa al siguiente link de la bolsa de empleo y hace clic en “**Inicia sesión**”
- b. Diligencia los campos de Correo electrónico y contraseña y hace clic en iniciar sesión
- c. En el menú superior ubica y hace clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- d. Diligencia, completa, elimina o edita la información o datos que requiera y para finalizar hace clic en guardar.

- ✓ Restablecimiento de credenciales:

- a. El oferente o buscador de empleo debe ingresar al siguiente link: <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/recuperar-contrasena> y diligenciar los datos que allí le solicitan; el oferente tiene dos opción de restablecimiento de contraseña, por medio del número de documento y el año de nacimiento o por medio del correo electrónico.

- b. Una vez diligenciado los datos, debe hacer clic en el botón “**Generar Contraseña**” y se generará un mensaje en donde se relaciona el correo electrónico registrado por el Oferente o Buscador en el sistema al cual le llegará la nueva contraseña y el paso a seguir para poder acceder a la plataforma.

- * Se recomienda al Oferente de empleo luego de acceder a la plataforma realizar el cambio de contraseña
- c. En caso de que el Oferente o Buscador no recuerde el correo electrónico registrado o no tenga acceso al mismo para el correcto restablecimiento de su contraseña, deberá hacer clic en “**cambiar correo**” (del mensaje arrojado en el numeral b)
 - d. El oferente debe diligenciar los campos de tipo de documento y número de identificación y hacer clic en “**cambiar correo**”
 - e. El sistema arrojará un mensaje en donde le preguntará al oferente si el teléfono relacionado es su número de teléfono actual (por seguridad solo mostrara los 3 primeros y los 3 últimos dígitos). Si el número de teléfono es correcto, hará clic en “**si, es mi número**” y al mismo le llegará un código de seguridad el cual deberá diligenciar en el siguiente campo y deberá hacer clic en “**siguiente**”
Seguido del paso anterior el sistema validará la información y le permitirá cambiar el correo de manera automática.
 - f. En caso de que en la actividad del numeral “e” el número de teléfono del oferente no sea correcto o este desactualizado, deberá hacer clic en “**No es mi número**” y el sistema le permitirá hacer una segunda validación por medio de la foto frontal de su documento de identidad. El sistema hará una validación automática y si el documento del oferente está correcto, le permitirá realizar el cambio de correo de manera automática.

Este servicio es prestado de manera virtual, se otorga asesoría en torno al procedimiento que se debe seguir para cumplir el registro correspondiente.

5.1.2 Registro de Potenciales Empleadores

“Es la inscripción virtual de la empresa de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de empresa; razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento, país); datos de la persona de contacto (nombres, teléfonos y correo electrónico)”-Resolución 3229 de 2022.

Procedimiento:

- a. Las entidades que requieren ingresar al sistema de información de la Universidad del Rosario deben registrarse en la plataforma <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true> en la opción de “**Publicar oferta**”
- b. El sistema le solicita crear la empresa, por ende, debe hacer clic en “**Registrar empresa**”, allí deberá diligenciar el tipo de identificación y el número de identificación y hacer clic en “Ingresar”
**Para que la empresa pueda crearse esta deberá estar legalmente constituida.*
- c. El potencial empleador luego de hacer clic en “ingresar” debe diligenciar el formulario de registro que contiene los datos mínimos obligatorios para poder publicar vacantes, los cuales son:

Información de la empresa:

- ✓ Nombre comercial
- ✓ Número de identificación
- ✓ Sector
- ✓ Subsector
- ✓ País
- ✓ Departamento
- ✓ Ciudad

Información del usuario que registra la empresa:

- ✓ Nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Tipo de identificación
- ✓ Número de identificación
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Usuario (correo electrónico)
- ✓ Confirme su correo electrónico
- ✓ Clave (mínimo 6 caracteres)
- ✓ Confirmar clave
- ✓ Pregunta de seguridad y Respuesta
- ✓ Teléfono
- ✓ Extensión
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Cargo actual

Luego de esto deberá marcar las casillas de aceptación de términos y condiciones y la política de tratamiento de datos personales para poder crear la empresa de manera correcta.

- d. Una vez termine el registro el potencial empleador recibe un correo electrónico que confirmará su registro exitoso y el usuario y contraseña serán los registrados en el formulario de inscripción y con estos podrá acceder a publicar las vacantes requeridas.
- e. Luego de que la empresa se crea realiza la publicación de la primera vacante haciendo clic en **“Publicar oferta”**
- f. Luego de que la empresa se crea en el sistema y publica la primera vacante, el Asistente de sistemas e información de bolsa de empleo de la Universidad revisa en el buzón de ofertas pendientes por aprobar todos los datos de la empresa y revisa que la empresa este constituida legalmente a través de páginas oficiales de consulta que son el Registro Único Empresarial – RUES (<https://www.rues.org.co/>) y la DIAN (<https://acortar.link/IWNkJg>) por la opción “Consulta de estado de Rut” diligenciado el número nit se valida la razón social de la empresa y su que su estado se encuentre activo (RUES).

Las empresas que se validan correctamente, quedan registradas en la bolsa de empleo como empresas “Internas” al aprobar su primera vacante

*** El tiempo de respuesta a la empresa es de máximo 1 día hábil laboral y se hace por medio del sistema de información*

- g. Si al consultar en las dos fuentes de información la empresa no se encuentre legalmente constituida o se encuentre inactiva, se rechaza la primera vacante publicada y en el mensaje de rechazo que genera la plataforma se le indica las razones por las cuales no podrá publicar mas vacantes.
- h. Así mismo el Asistente de sistemas e información de la bolsa de empleo, procede a buscar la entidad en la sección “Administrar empresas” de la plataforma, por el número de nit o nombre comercial y en la opción “Reportar errores” le indica a la empresa los aspectos a corregir.

*** El tiempo de respuesta a la empresa es de máximo 1 día hábil laboral y se hace por medio del sistema de información*

El potencial empleador de manera independiente debe hacer los trámites correspondientes para poder garantizar la legalidad de la empresa.

Este servicio es prestado de manera virtual, solo se otorga asesoría en torno al procedimiento que se debe seguir para cumplir el registro correspondiente, el mismo será prestado cumpliendo con lo estipulado en numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020 de SPE .

✓ Restablecimiento de credenciales:

- a. El potencial empleador debe ingresar al link: <https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/Home.aspx> y hacer clic en la opción “**¿Olvido su contraseña?**”
- b. Luego debe diligenciar los datos que allí se solicitan los cuales son tipo de documento, documento de identidad y fecha de nacimiento (*tener en cuenta que estos son los datos de la persona que registro la empresa*) y por último hace clic en “**Recuperar**”
- c. La clave temporal llegara al correo electrónico registrado por el potencial empleador y este debe hacer la validación correspondiente y el respectivo cambio de contraseña.

***Se recuerda que la clave temporal enviada caduca en 24 horas, por ende tan pronto se valide el ingreso se recomienda realizar el cambio de la contraseña por una de uso personal.*

5.1.3 Registro de Vacantes

“Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo a la normatividad vigente” - Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo.

Procedimiento:

- a. Las empresas deben ingresar al portal de empleo.com: <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true>, en la pestaña de **“Publica tu oferta de empleo”** haciendo uso del usuario y contraseña asignados.
- b. Una vez dentro de esta opción, podrá diligenciar el formato de registro de vacantes para publicar la oferta laboral, la cual de manera posterior será validada por parte del administrador del portal de empleo en la Universidad del Rosario.
- c. El administrador del portal de empleo en la Universidad del Rosario revisará la bandeja de vacantes registradas por el empleador y las validará de acuerdo a los siguientes aspectos:

La vacante deberá tener los siguientes campos diligenciados:

- ✓ Título de la vacante
- ✓ Descripción de la vacante
- ✓ Tiempo de experiencia relacionada
- ✓ Cantidad de vacantes
- ✓ Cargo
- ✓ Tipo de documento del empleador
- ✓ Número de identificación del empleador
- ✓ Razón social
- ✓ Fecha de publicación
- ✓ Nivel de estudios requeridos
- ✓ Profesión
- ✓ Salario
- ✓ Departamento
- ✓ Municipio
- ✓ Sector económico

Así mismo se validará que la profesión requerida en la vacante, corresponda a la oferta académica establecida por la IES y que el salario sea acorde a la experiencia y perfil profesional.

- d. Si la vacante cumple con todos los aspectos mencionados en el numeral b, el administrador del sistema hará clic en “aprobar con envío” y la vacante quedará automáticamente publicada en el Portal de oportunidades laborales que visualizan los Oferentes o Buscadores. Link: <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/ofertas-laborales>

- e. En caso de que la vacante no cumpla con los aspectos establecidos por la Universidad, el administrador hará clic en “Rechazar oferta” y el sistema le solicitará un texto de mensaje en donde se escribirán las observaciones del porque se rechaza la vacante, automáticamente llegará el mismo al empleador y este podrá realizar un nuevo registro de la vacante de acuerdo a las observaciones ya antes dadas.

Nota: El control de este proceso se realiza de la siguiente forma, el administrador del sistema ingresa día a día al portal del empleo de IES y verifica las vacantes disponibles. La vacante registrada quedará publicada en un plazo máximo de 1 día hábil laboral luego de registrada por parte del empleador.

Este procedimiento cumplirá con los diferentes aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

5.2 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

“Son las 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”-Resolución 3229 de 2022

5.2.1 Talleres de Competencias Básicas a Oferentes o Buscadores

El equipo de empleabilidad de la Universidad del Rosario tiene un portafolio de servicios, el cual ofrece a sus oferentes o buscadores acciones encaminadas en fortalecer habilidades, experiencias y demás competencias. Lo anterior se lleva a cabo mediante talleres de empleabilidad, asesorías virtuales de hojas de vida y charlas profesionales que permiten a los oferentes o buscadores fortalecer su perfil profesional para las nuevas tendencias del mercado laboral.

Nombre y contenido para cada uno de las actividades	Duración	Rol encargado de implementar la actividad
<p>✓ Conversatorios con egresados: Estas actividades permiten que los estudiantes conozcan un poco más sobre el mundo laboral, por medio de un espacio en el cual el egresado invitado cuenta su experiencia profesional. Esta actividad se realiza de manera transversal con todas las facultad y escuelas de la Universidad.</p>	1 hora.	Coordinación
<p>✓ Inteligencia Emocional y Social, Claves para Resultar Atractivo Laboralmente: Esta charla permite a los</p>	1 hora.	Coordinación

oferentes o buscadores fortalecer su inteligencia emocional y sus habilidades blandas, con el fin de fortalecer su perfil profesional integral y de esta forma ser atractivo para los potenciales empleadores.		
✓ Charla empleabilidad "Proceso de selección, competencias profesionales y el mercado laboral" : Esta charla busca brindar herramientas a nuestros oferente y buscadores para el mundo laboral, lo anterior se realiza por medio de temáticas como procesos de selección y competencia requeridas en el mercado.	1 hora.	Coordinación
✓ Taller de Empleabilidad para artistas : Este taller está enfocado hacia nuestros buscadores y oferentes de la Facultad de creación los cuales deben desarrollar unas competencias diferentes para el mercado laboral, lo anterior teniendo en cuenta su profesión y labor. En general esta actividad busca fortalecer competencias profesionales y mejorar su hoja de vida para el mundo laboral de los artistas.	1 hora.	Coordinación
✓ Tu marca personal, tu mejor hoja de vida : Esta charla busca fortalecer en los oferentes o buscadores su marca laboral para el mundo profesional, dando a entender la importancia de esta temática. Lo anterior con el fin de fortalecer sus hojas de vida y proveer herramientas para la presentación de entrevistas.	1 hora.	Coordinación
✓ Formulación de plan de carrera : El taller, busca dar herramientas sólidas para lograr un proceso de posicionamiento laboral exitoso. Los objetivos del programa son: Facilitar el proceso de elaboración de hoja de vida, así como también preparar el proceso de entrevista y evaluación de los procesos de selección, para lograr mayor asertividad y efectividad. Dar herramientas para hacer un proceso de análisis para establecer cuál puede ser el plan de carrera más ajustado de acuerdo a sus fortalezas, motivaciones y metas. Definir una estrategia de búsqueda que vaya de acuerdo al plan de vida de cada persona.	1 hora.	Coordinación

Estas charlas y talleres se ofertan de manera virtual y serán gratuitos para la comunidad Rosarista, el procedimiento es el siguiente:

a. Comunicación: Éstos serán ofertados semestralmente y a través de una comunicación interna enviada por correo electrónico a los egresados y estudiantes, ofertada a demás en el boletín quincenal de manera previa con al menos un mes de anticipación a la realización del taller o charla y ampliamente divulgada en los medios de comunicación internos y externos de la Universidad y redes sociales de la Dirección de Egresados

b. Registro: Los participantes se inscriben mediante un link que se les envía junto a los métodos de comunicación antes descritos, donde llevan un formulario de inscripción, con los requerimientos mínimos y ley de tratamiento de habeas data.

c. Validación: Se descarga la base de datos donde se procede a realizar la validación de cada uno de los inscritos, para identificar el rol (egresado, estudiante, funcionario).

d. Confirmación: Una vez se identifica el rol se procede a realizar el envío del enlace de conectividad mediante mailing a los inscritos, donde se les especifica el link a través de zoom y el código de acceso. Se registra en forma fotográfica la asistencia al evento para realizar divulgación del mismo por las redes sociales de la Dirección de Desarrollo y Egresados.

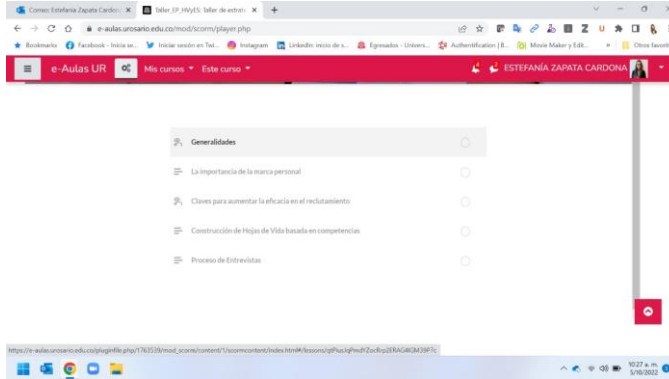
5.2.2 Curso Virtual de Estrategias para presentación de hoja de vida y entrevistas de selección

La Universidad ha dispuesto un curso virtual gratuito para los estudiantes y egresados de la Institución, al cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://e-aulas.urosario.edu.co/course/view.php?id=96021> , el acceso al curso se dará mediante el pasaporte virtual, el cual todos los estudiantes y egresados tienen asignado.

Las temáticas que aborda el curso se enlistan a continuación:

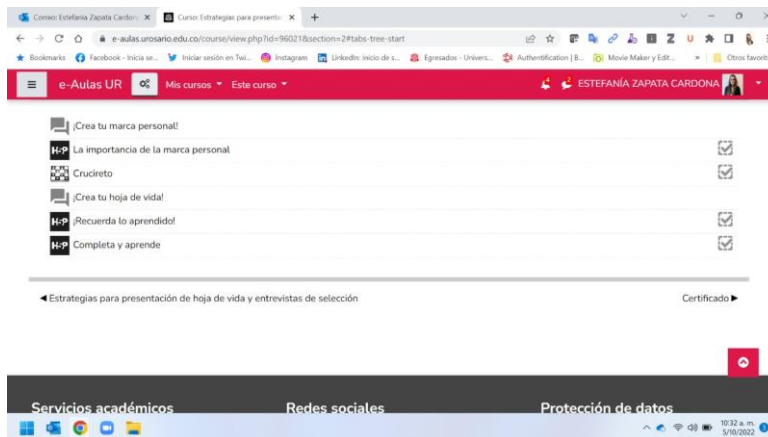
- ✓ Generalidades
- ✓ La importancia de la marca personal
- ✓ Construcción de hoja de vida basadas en competencias
- ✓ Claves para aumentar la eficacia en el reclutamiento
- ✓ Proceso de entrevistas





Estas temáticas se desarrollan mediante las siguientes actividades:

- ✓ Crea tu marca personal
- ✓ La importancia de la Marca Personal
- ✓ Crucireto
- ✓ Crea tu hoja de vida
- ✓ Recuerda lo aprendido
- ✓ Completa aprende



Este curso se desarrolla de manera virtual por parte de nuestros egresados y estudiantes los cuales deben cumplir la totalidad de las actividades, es un curso 100% virtual y su desarrollo es de manera autónoma, el cual consta de un administrador que se encarga de verificar la cantidad de participantes y su evolución en el curso. Este curso tiene una intensidad horaria de 30 hora aproximadamente.

Así mismo estudiantes y egresados disponen de espacios creados para que tengan un acercamiento con las entidades interesadas en la selección y contratación de personal. La Dirección de Desarrollo y Egresados por medio de sus redes de comunicación es además responsable de informar e invitar a participar a estudiantes y

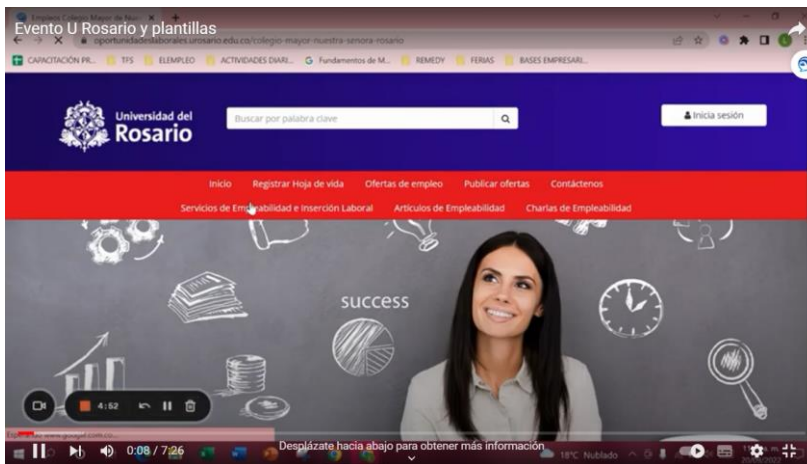
egresados a las ferias de contacto laboral para la consecución de empleo como la feria laboral virtual teniendo como apoyo nuestro aliado Eempleo.com

5.2.3 Feria Virtual de Empleo

Se realiza anualmente, es un espacio para conectarse, aprender y contar con elementos que ayudan a nuestros estudiantes y egresados para la toma de decisiones en su construcción de trayectoria laboral y profesional. Esta consta de 6 días

El contenido técnico de la feria consta de un espacio para contenido exclusivo (landing), plan de medios y campaña mailing a comunidad Rosarista.

Durante la feria virtual, el oferente o buscador pueden tener acceso a múltiples empresas y sus ofertas laborales, también pueden disfrutar de artículos de empleabilidad, grabaciones de charlas profesionales y una pestaña de los servicios de empleabilidad a los cuales tienen acceso.



El requisito para que los oferentes o buscadores puedan hacerse partícipes de esta feria virtual es que el mismo tenga registrada su hoja de vida el sistema la cual debe contemplar las siguientes variables de contenido mínimo en concordancia con Resolución 295 de 2017:

- Datos personales: fecha de nacimiento, país de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, país de residencia, Departamento de residencia y Municipio de residencia.
- Formación académica: nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización de formación académica, país y profesión.
- Experiencia Laboral: perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral.
- Condiciones de la oferta de mano de obra.

✓ Control del procedimiento:

Las actividades que se ofrecen quedan registradas en nuestra página de eventos (<https://egresados.urosario.edu.co/events>), las acciones que se realizan son las siguientes:

- a. Creación del evento
- b. Publicación del evento en la página web.
- c. Divulgación del evento por mailing y redes sociales
- d. Inscripción de participantes
- e. Revisión de inscripciones
- f. Envío de confirmación de asistencia

5.3 Orientación a Potenciales Empleadores

“Son 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”-Resolución 3229 de 2022

El equipo de empleabilidad de la Universidad del Rosario asesora y brinda acompañamiento para dar a conocer a profundidad el perfil de los oferentes o buscadores; así mismo se provee un acompañamiento uno a uno para la utilización de portal de empleo, su registro como empresas y registro de vacantes.

Este acompañamiento se realiza de manera virtual, por medio telefónico (601 2970200 Ext 3225-3243-3244) y correo electrónico (direccion.egresados@urosario.edu.co) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

5.3.1 Talleres de orientación a Potenciales Empleadores:

La Universidad del Rosario a través de la Dirección de Desarrollo y egresados oferta de manera anual talleres y charlas con diversas temáticas orientadas a la empleabilidad e inserción laboral orientada a empleadores. Algunas temáticas son:

Contenido talleres y charla	Duración de las actividades	Rol encargado
<p>✓ Charla de aliados: En esta charla se comparte con los empleadores el programa general de empleabilidad e inserción laboral, los perfiles de nuestros estudiantes y egresados, los canales de asesoría para uso de la plataforma y la persona de contacto para las solicitudes de potenciales empleadores</p>	<p>Esta charla se realiza 2 veces al año y tiene una duración de 2 horas</p>	<p>Coordinación</p>
<p>✓ Tendencias del mercado laboral: Esta charla fue dada para nuestros potenciales</p>	<p>Esta charla se realiza una vez al año y tiene</p>	<p>Coordinación</p>

<p>empleadores, allí se les mostró las nuevas tendencias del mercado laboral en cuanto a profesiones, así como lo que buscan y quieren los jóvenes en las diferentes empresas. Fue impartida por Germán Felipe Valencia, experto en generación de cambios organizacionales y transformación de procesos estratégicos.</p>	<p>una duración de 1 hora</p>	
<p>✓ La Diferencia en las Organizaciones, Inclusión y Sostenibilidad Esta charla trata sobre la sostenibilidad empresarial y la capacidad de ser efectivos y eficientes teniendo en cuenta criterios sociales, económicos y ambientales. Así mismo, se manejan temas de equidad, igualdad y no discriminación en las diferentes organizaciones.</p>	<p>Esta charla se realiza una vez al año y tiene una duración de 1 hora.</p>	<p>Coordinación</p>

Estas charlas y talleres podrán ser ofertados en modalidad virtual y serán gratuitos para las empresas invitadas por parte de la institución.

Proceso:

- a. **Comunicación:** Éstos serán ofertados anualmente y la convocatoria se realiza a través de correo electrónico a los potenciales empleadores (empresas), esta convocatoria se realiza de manera previa con al menos un mes de anticipación a la realización del taller o charla y ampliamente divulgada en los medios de comunicación internos y externos de la Universidad y redes sociales de la Dirección de Egresados
- b. **Registro:** Las empresas se inscriben mediante un link que se les envía junto a los métodos de comunicación antes descritos, los cuales redireccionan al formulario de inscripción, con los requerimientos mínimos y ley de tratamiento de habeas data.
- c. **Validación:** Se descarga la base de datos donde se procede a realizar la validación de cada uno de los inscritos. (empresa y sector)
- d. **Confirmación:** Una vez se identifica el rol se procede a realizar el envío del enlace de conectividad mediante mailing a los inscritos, donde se les especifica el link a través de zoom y el código de acceso. Se registra en forma fotográfica la asistencia al evento para realizar divulgación del mismo por las redes sociales de la Dirección de Desarrollo y Egresados.

El área de empleabilidad de la Universidad del Rosario realiza dos visitas empresariales al año mediante desayunos que ofrecemos a los potenciales empleadores, estos desayunos son realizados en las instalaciones

de la Universidad, allí se realizan asesorías a los potenciales empleadores sobre los diferentes procesos de la bolsa de empleo (inscripción de empresas, publicación de ofertas y manejo general del portal).

5.4 Preselección

“Es la identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador”-Resolución 3229 de 2022, Ministerio de Trabajo.

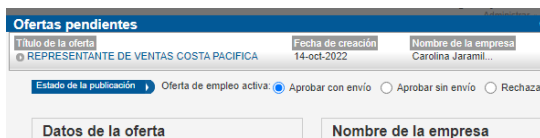
La bolsa de empleo, se encuentra en convenio con el portal de empleo.com, quien garantiza que los campos correspondientes a la hoja de vida cumplen con lo establecido como contenido mínimo en la Resolución 295 de 2017. La hoja de vida debe estar con un mínimo del 85% de completitud.

Procedimiento:

Este procedimiento tiene dos mecanismos “Aprobar con envío” o “Aprobar sin envío”

➤ Aprobar con envío (postulación directa)

- Las ofertas laborales llegan al servidor del administrador de la bolsa de empleo de la Universidad del Rosario (Asistente de sistemas e Información), quien se encarga de validar y aprobar las ofertas laborales. Esta aprobación cuenta con un mecanismo de “**Aprobar con envío**” por medio de este proceso se aprueba la oferta laboral con envío automático de la hoja de vida del oferente o buscador, teniendo en cuenta los requisitos mínimos que estable empleo.com en la Resolución 295 de 2017.



- Una vez las ofertas estén revisadas y aprobadas el oferente puede ingresar al portal del empleo de la universidad en la sección de “Ofertas laborales” <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/ofertas-laborales> y aplicar a la oferta que se adecue a su perfil.
- El oferente registrado hace clic en aplicar a oferta laboral e inmediata y automáticamente se hace envío de su hoja de vida al potencial empleador que está ofertando esta oportunidad laboral. Para que el Oferente pueda realizar la postulación directa a la vacante, su hoja de vida debe estar al 85% de completitud.

➤ Aprobar sin envío

- Las ofertas laborales llegan al servidor del administrador de la bolsa de empleo de la Universidad del Rosario (Asistente de sistemas e Información), quien se encarga de validar y aprobar las ofertas laborales. Esta aprobación cuenta con un mecanismo de “**Aprobar sin envío**” por medio

de este proceso se aprueba la oferta laboral, teniendo en cuenta los requisitos mínimos que estable elemplo.com en la Resolución 295 de 2017.

- b. Una vez las ofertas estén revisadas y aprobadas el oferente puede ingresar al portal del empleo de la universidad en la sección de **“Ofertas laborales”** <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/ofertas-laborales> y aplicar a la oferta que se adecue a su perfil.
- c. El sistema notifica que hay hojas de vida de oferentes en el módulo de **administrador “Administrar aplicantes”**
- d. El Asistente de Sistemas e Información procede a hacer la revisión de las hojas de vida, de manera inmediata. Se validan los siguientes aspectos con el fin de hacer la correcta remisión de las hojas de vida al potencial empleador:
 - ✓ El nivel educativo y profesión debe ser acorde al que exige la vacante
 - ✓ Experiencia (en años) del oferente debe ser acorde al de la vacante
 - ✓ La aspiración salarial debe tener relación con la remuneración descrita en la vacante.
- e. Si la hoja de vida del oferente cumple con lo requerido en la vacante, el asistente de sistemas e información hace clic en “Enviar HV” y esta llega de manera inmediata al potencial empleador.

***Las vacantes que son aprobadas por este mecanismo de “Aprobar sin envío” se realizan a solicitud del potencial empleador.*

5.5. Remisión

“Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplan con lo requerido en la vacante” Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo.

Procedimiento:

- Remisión por el mecanismo “Aplicar con envío”: La bolsa de empleo se encuentra en convenio con el portal de elemplo.com, razón por la cual los oferentes o buscadores podrán remitir sus hojas de vida de manera directa a los potenciales empleadores en virtud de las vacantes publicadas, a través del botón **“Aplicar a esta oferta”** desde la plataforma electrónica. Este proceso se lleva a cabo de manera virtual de la siguiente manera:
 - a. Una vez las ofertas estén revisadas, aprobadas y publicadas por la universidad del Rosario el oferente puede ingresar al portal del empleo de la universidad en la sección de “Ofertas laborales”

<https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/ofertas-laborales> y aplican a la oferta que se adecue a su perfil.

- b. Las hojas de vida de los oferentes postulados llegan de manera automática al potencial empleador
- Remisión por le mecanismo “Aplicar sin envío”:
- a. Una vez las ofertas estén revisadas y aprobadas el oferente puede ingresar al portal del empleo de la universidad en la sección de **“Ofertas laborales”** <https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario/ofertas-laborales> y aplicar a la oferta que se adecue a su perfil.
 - b. El sistema envía una notificación Asistente de Sistemas e información de la bolsa que hay hojas de vida de oferentes en el módulo de administrador **“Administrar aplicantes”**. De igual forma el Asistente revisa diariamente la plataforma.
 - c. El Asistente de sistemas e información de la bolsa de empleo de manera inmediata revisa las hojas de vida de los aplicantes y si estos cumplen con el perfil hace clic en **“Enviar HV”** y esta llega de manera inmediata al correo electrónico registrado en el sistema por el potencial empleador.
- **Luego de que el oferente se postula a la vacante la bolsa de empleo se tarda hasta máximo 1 día hábil laboral en remitir las hojas de vida mediante el sistema.

Seguimiento del proceso:

1. El empleo.com mensualmente nos envía reporte de los oferentes o buscadores que aplicaron a las diferentes vacantes.
2. Una vez enviado ese reporte, la Universidad del Rosario envía el siguiente link <https://encuestas.urosario.edu.co/index.php/371212?lang=es> al potencial empleador para conocer el número de Oferentes colocados y no colocados.
3. El correo es enviado dos veces al mes con el fin de insistir al potencial empleador su diligenciamiento, en el cuerpo del mismo se resalta la siguiente premisa *“El Artículo 31 de la Ley 1636 del 2013 que establece lo siguiente: “(...) Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación” (...)”*

CARACTERÍSTICAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. Finalidad La finalidad de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario es ofrecer a sus egresados y estudiantes, servicios gratuitos de intermediación laboral, por medio de una plataforma electrónica legal, y a las empresas un medio de difusión de ofertas laborales de manera objetiva, responsable y clara.

La Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario prestará sus servicios de gestión y colocación bajo el tipo de prestador: bolsa de empleo de Institución de Educación Superior en todo el territorio nacional y bajo la modalidad de punto Virtual Restringido, atendiendo la Resolución 1397 del abril 20 de 2015 y 293 de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo.

PUNTO DE ATENCIÓN	
Caracterización del punto de atención	La prestación de servicios básicos de empleo se realizada mediante la modalidad de Atención Virtual-Punto Virtual Restringido
Dirección Web	La plataforma electrónica está conectada a través del sitio web: https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true
Servicios	Los servicios que se prestarán serán servicios básicos de gestión y colocación de empleo

Artículo 7. Soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

SOPORTE TÉCNICO
<p>Para temas relacionados con soporte de la plataforma en relación a fallas o dudas con el uso de la misma, el horario de atención de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. a través del correo electrónico dirección.egresados@urosario.edu.co o comunicándose al teléfono 601 2970200 ext 3225-3243-3244. Para la radicación de PQRS debe hacerlo mediante el diligenciamiento del formulario de contacto publicado en el sitio web https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true opción “contáctenos” en el cual también se dará el soporte técnico que de ser el caso.</p> <p>Por su parte, la plataforma electrónica está prestando sus servicios las 24 horas del día, de lunes a domingo.</p>

5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Artículo 8. Derechos de los oferentes o buscadores inscritos En virtud del presente Reglamento, los Oferentes o buscadores tienen los siguientes derechos:

8.1 Ingresar a la plataforma electrónica, descrita en el numeral 5.1.1 del presente reglamento, para hacer uso del servicio de intermediación laboral.

8.2 Postularse a las convocatorias publicadas en la plataforma electrónica destinada para tal fin, descrita en el numeral 5.5 del presente reglamento.

8.3 Actualizar, retirar parte o la totalidad de la información suministrada y/o solicitar su desvinculación de manera definitiva de las bases de datos de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

8.4 Recibir atención y servicio de manera eficaz y eficiente.

8.5 Presentar peticiones, quejas y reclamos en relación con los servicios de intermediación laboral que ofrece la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

8.6 Recibir información oportuna sobre sus peticiones, quejas y reclamos.

Artículo 9. Obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos: En virtud del presente Reglamento, los Oferentes o buscadores de las convocatorias contraen las siguientes obligaciones:

9.1 Brindar información veraz en relación con sus datos personales, estudios y experiencia laboral.

9.2 Brindar una hoja de vida completa y fiable.

9.3 Remitir su postulación dentro de los plazos establecidos en las ofertas.

6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Artículo 10. Derechos de los Potenciales empleadores: En virtud del presente Reglamento, los potenciales empleadores registrados de las convocatorias tendrán los siguientes derechos:

10.1 Conocer el reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

10.2 Actualizar, retirar parte o la totalidad de la información suministrada y/o solicitar su desvinculación de manera definitiva de las bases de datos de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

10.3 Presentar peticiones, quejas y reclamos en relación con los servicios de intermediación laboral que ofrece la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

10.4 Recibir información oportuna sobre sus peticiones, quejas y reclamos.

Artículo 11. Obligaciones de los Potenciales empleadores: En virtud del presente Reglamento, los potenciales empleadores registrados de las convocatorias contraen las siguientes obligaciones:

11.1 Entregar información completa, veraz y confiable.

11.2 Suministrar a la Bolsa de Empleo los medios idóneos para verificar la información brindada.

11.3 Publicar vacantes acordes a sus necesidades.

11.4 Garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes

11.5 Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.

11.6 Todas las vacantes registradas deberán cumplir con la normatividad vigente, según la resolución 129 de 2015, expedida por la UAESPE

11.7 Reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno. Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación. Parágrafo: El Gobierno Nacional reglamentará las sanciones para los empleadores que no reporten sus vacantes al Servicio Público de Empleo.” Artículo 12 que modifica el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013.

7 OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Artículo 12. Obligaciones del prestador: En virtud del presente Reglamento y de acuerdo a el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, el Prestador contrae las siguientes obligaciones:

12.1 Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.

12.2 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.

12.3 Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.

12.4 Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.

- 12.5** Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- 12.6** El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- 12.7** 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.
- 12.8** Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- 12.7** 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.
- 12.8** 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.
- 12.9** 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.
- 12.10** 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.
- 12.11** Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- 12.12** 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.
- 12.13** 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.

12.14 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.

8 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

1. Objetivo

Tramitar las felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios (oferentes, buscadores, potenciales empleadores) frente a los servicios prestados, con el fin de realizar un seguimiento de las solicitudes y generar acciones de mejoras.

2. Alcance

Inicia con la recepción o entrega de las felicitaciones, sugerencias, quejas y reclamos, y termina con la respuesta al usuario. Aplica para los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de bolsa de empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.

3. Responsable de hacer cumplir este procedimiento

✓ Responsable del Proceso: Asistente de sistemas e información

4. Desarrollo

1	Usuarios (Oferentes o buscadores y Potenciales Empleadores)	Radica una PQRS mediante alguno de los siguientes canales: Telefónico: 2970200 ext 3225-3243-3244 Correo electrónico: direccion.egresados@urosario.edu.co Página web: https://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2=true opción "contáctenos"
2	Receptor del canal (asistente de sistemas e	Ingresa a los canales correspondientes y revisa las solicitudes de PQRS recibidas.

	información)	
3	Responsable de respuesta (asistente de sistemas e información)	Revisa información remitida de acuerdo a la queja y el canal por donde se recibió y de esta forma se da la respuesta correspondiente.
4	Forma de notificación de la respuesta	<p>La forma de la notificación de la respuesta depende del medio por el cual se radicó:</p> <p>Teléfono: Se da respuesta de manera inmediata si la PQRS así lo permite, de lo contrario se toma atenta nota y se responde al correo del peticionario</p> <p>Correo electrónico: Se da respuesta por el mismo medio frente a la PQRS establecida, la notificación es por correo electrónico.</p> <p>Página web: cuando la PQRS se hace por medio de la página web, la notificación de respuesta se hace por medio del correo electrónico que el oferente o buscador relacionó en el procedimiento.</p>
5	Tiempo de respuesta	El tiempo de respuesta que tiene la bolsa de empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en conformidad con la Ley 1755 de 2015, es de 3 días hábiles laborales. En el caso de la Universidad del Rosario aplica para los tres canales dispuestos para tal fin.

9 PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN

Artículo 14. De los principios de la bolsa de empleo

Conforme al Artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, se establecen los siguientes principios de funcionamiento:

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;

4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
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.

10 PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO

Artículo 15. De las prohibiciones de las bolsas de empleo.

Queda prohibido a las bolsas de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en Artículo 11 del Decreto 1823 de 2020 que modifica el Artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015 o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

11 TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 16. Tratamiento de la información La Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, de conformidad con la ley estatutaria 1581 de dos mil doce (2012), el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, desarrollará las siguientes actividades para el tratamiento de la información de oferentes y potenciales empleadores de empleo:

- 16.1** Solicitará al Potencial Empleador y al Oferente o buscador los datos personales que se requieran para la prestación del servicio de intermediación de empleo, e informará el motivo por el cual se solicita la información, entendiendo que dicha finalidad estará siempre relacionada con las actividades para la promoción, divulgación y aplicación de ofertas laborales, publicación de oportunidades de empleo, intermediación laboral, actualización de bases de datos en aplicativo de egresados que se encuentre disponible, y/o cualquier otra actividad relacionada con el presente reglamento y/o las disposiciones legislativas o reglamentarias que se expidan para el efecto.
- 16.2** Recolectará la información correspondiente a datos personales del Potencial Empleador y al Oferente o buscador de manera estricta, previa, expresa e informada a través de los formatos de autorización que se establezcan para el efecto.
- 16.3** Implementará un formato con el fin de obtener de manera previa y expresa la correspondiente autorización para el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución y puesta en marcha del presente Reglamento, lo que incluirá la autorización de recolectar, modificar o corregir datos personales del titular de la información.
- 16.4** Permitirá en cualquier momento al Potencial Empleador y al Oferente o buscador conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

La información suministrada por los Oferentes o buscadores y Potenciales empleadores estará a disposición del Servicio Público de Empleo de que trata el artículo 10 del decreto 2852 del 06 de diciembre de 2013 autorizado por el Ministerio del Trabajo para el propósito que fue otorgado y con las restricciones que establece la ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, mediante su incorporación el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.