


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

**Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo –
UAESPE**

**Reglamento de prestación de servicios de gestión y
colocación de empleo 2020-2022**

**Dirección de Desarrollo y Egresados
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO
Bogotá, 2020**

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo 2020-2022

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.


Artículo 2. 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 3. Marco legal: 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 el Decreto 2852 del 06 de Diciembre de 2013 y demás normas que regulen la prestación del servicio de las bolsas de empleo.

2. DEFINICIONES

Artículo 4. Definiciones Para efectos del presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Servicio Público de Empleo:** Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. (Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013).

- **Bolsa de Empleo:** Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad 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, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo. (Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013).
- **Oferente:** egresados interesados en utilizar los servicios de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario para la consecución de trabajo.
- **Egresados:** Persona que ha obtenido un título profesional de pregrado o de estudios de posgrado de la Universidad del Rosario.
- **Demandante:** Persona natural o jurídica que solicita a la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario sus servicios para la consecución de hojas de vida de estudiantes o egresados con el propósito de contratarlos para la prestación de sus servicios.
- **Convocatoria:** Invitación abierta por un Demandante para suplir una vacante con estudiantes o egresados del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
- **Vacante:** Cupo que se encuentra disponible en el marco de una oferta laboral publicada por una empresa que dispone de ella y que busca perfiles de la plataforma electrónica de la Universidad.
- **Hoja de Vida:** Documento diligenciado por los egresados del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en plataforma electrónica de la Universidad.
- **Petición:** Solicitud escrita o verbal con la que el Usuario interesado u Oferente presenta ante la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
- **Queja:** Manifestación de inconformidad por la atención al cliente recibida por parte de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de nuestra del Rosario.
- **Reclamo:** Solicitud de modificación de una situación en la atención al cliente recibida por parte de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de nuestra del Rosario.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Demandante y del Oferente para que la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de nuestra del Rosario pueda realizar el correspondiente tratamiento de sus datos personales.

3. CARACTERÍSTICAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 5. Finalidad La finalidad de la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario es ofrecer a sus egresados, 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 en todo el territorio nacional.

Artículo 6. Funcionalidades. La plataforma electrónica permite las siguientes funcionalidades:

1. Registro de vacantes, oferentes y demandantes de empleo.
2. Registro de las actividades realizadas por los usuarios en materia de búsqueda de empleo, formación o recalificación profesional u otras concernientes a su inserción laboral.
3. Modificación y actualización de los datos de los usuarios.
4. Publicación de ofertas de empleo.
5. Búsqueda en la base de datos de oferentes de empleo.
6. Clasificación y organización de los oferentes, según los criterios ocupacionales.
7. Remisión de hojas de vida de los oferentes a los demandantes de empleo.
8. Notificación automática a los usuarios, por vía electrónica.
9. Producir reportes dinámicos y estáticos de la gestión y colocación de empleo.
10. Extraer información en archivos planos y formato xls.

Artículo 7. 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: http://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/colegio-mayor-nuestra-senora-rosario?v2&_ga=2.227105631.371320533.1592340110-1800258390.1553200877

Artículo 8. Horarios de atención y soporte técnico 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. o mediante el diligenciamiento del formulario de contacto publicado en el sitio web <http://www.urosario.edu.co/egresados/> opción “**contáctenos**” en el cual también se dará el soporte técnico que de ser el caso, Por su parte, la plataforma electrónica está prestando sus servicios las 24 horas del día, de lunes a domingo.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

4. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 9. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo Los servicios que presta la Bolsa de Empleo son los siguientes:

9.1. REGISTRO

9.1.1 Oferentes:

9.1.1.1 Registro de oferentes: Inscripción y recepción de información personal, laboral y académica de todos los oferentes en la plataforma electrónica.

El Oferentes de Empleo, debe ingresar a la página Web <http://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/> donde se encuentra la plataforma electrónica, Esta activación está determinada por la opción: “**Crear hoja de vida**”, la cual termina con la asignación de un usuario y una clave personal, administrada por cada Oferente de Empleo y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad.

b. 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.

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

Este servicio es prestado de manera virtual. Sería un proceso presencial solo si el estudiante y / o egresado ignora el procedimiento virtual y se acerca a las instalaciones de la Universidad – Dirección de egresados para recibir las indicaciones que requiere.

9.1.1.2 Vacantes: Los Oferentes interesados en participar en las convocatorias, deberán iniciar sesión en la plataforma electrónica: <http://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/>, con su usuario y la respectiva contraseña.

En el módulo “**Mi hoja de vida**” podrá Crear y Actualizar la información de su hoja de vida en los diferentes sub ítems de la sección “**Hoja de Vida**”. Surtida esta etapa, deberán ingresar a la opción “**Aplicar a ofertas laborales**”, para consultar las convocatorias que se encuentran vigentes. Finalmente podrán acceder a la

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

convocatoria de su interés y se podrán postular pulsando el botón **“Aplicar a esta oferta”**.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

9.1.2 Demandantes:

9.1.2.1 Registro de las empresas: Inscripción y recepción de información de la empresa, fundación u organización que permita su identificación y fácil validación.

Las entidades que requieren ingresar al sistema de información de la Universidad del Rosario deben registrarse en la plataforma <http://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/> en la opción de **“Registre su empresa”**; cuando termine el proceso la entidad recibe un correo electrónico que confirmará registro exitoso de la empresa.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

9.1.2.2 Vacantes: Las entidades deben ingresar al sistema de información SIER <http://oportunidadeslaborales.urosario.edu.co/>, en la pestaña de **“Publica tu oferta de empleo”** haciendo uso del usuario y contraseña asignados, Una vez dentro de ésta opción podrá diligenciar el formato de registro de vacantes para publicar la oferta laboral, la cual requiere ser validada por parte del administrador o funcionario encargado.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

9.2 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

9.2.1 Oferentes:

9.2.1.1 Talleres de Competencias Básicas: El egresado interesado puede participar en los talleres de formación laboral que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de la Universidad del Rosario, los cuales son gratuitos y tienen una duración de dos horas cada uno. Éstos serán ofertados semestralmente y a través de una comunicación interna enviada por correo electrónico a los egresados y por medio de las redes sociales institucionales. Dentro de los talleres que se ofrecen a los oferentes se nombran a continuación los siguientes:

- Aprender a elaborar una hoja de vida.
- Enfrentar con éxito la entrevista de selección.
- Métodos de evaluación pruebas psicotécnicas.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

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 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.

9.2.2 Demandantes:

9.2.2.1 Las empresas, fundaciones u organizaciones podrán recibir asesoría respecto al funcionamiento de la plataforma electrónica y su importante función como organización en la publicación de ofertas de empleo. Se le orientará vía web, telefónica y empresarial sobre las acciones a tomar para registrarse, publicar ofertas y consultar hojas de vida.

Proceso que se lleva a cabo virtual y presencialmente.

9.3 PRESELECCIÓN

9.3.1 Demandantes:

9.3.1.1 Publican la oferta laboral a través del sistema de información caracterizándola con los detalles que exige la vacante.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

9.3.2 Bolsa Empleo:

9.3.2.1 Toma las características de la oferta laboral, genera un comunicado y lo envía a la comunidad del segmento específico.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

9.3.3 Oferentes:

9.3.3.1 Consulta el comunicado y toma la decisión de aplicar a la oferta laboral.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

9.4 REMISIÓN

9.4.1 Demandantes:

Cada oferente que aplica a la oferta laboral a través del botón “**Aplicar a esta oferta**” desde la plataforma electrónica, automáticamente está enviado al perfil del demandante donde se almacenan las hojas de vida de todos los oferentes que apliquen. Ésta acción es independiente por cada oferta laboral.

Proceso que se lleva a cabo virtualmente.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 10. Derechos de los demandantes En virtud del presente Reglamento, los demandantes 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. Derechos de los oferentes En virtud del presente Reglamento, los Oferentes tienen los siguientes derechos:

- 11.1 Ingresar a la plataforma electrónica, descrita en el numeral 9.1.1.2 del presente reglamento, para hacer uso del servicio de intermediación laboral.
- 11.2 Postularse a las convocatorias publicadas en la plataforma electrónica destinada para tal fin, descrita en el numeral 9.1.1.2 del presente reglamento.
- 11.3 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

11.4 Recibir atención y servicio de manera eficaz y eficiente.

11.5 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.

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

Artículo 12. Obligaciones de los demandantes En virtud del presente Reglamento, los demandantes de las convocatorias contraen las siguientes obligaciones:

12.1 Entregar información completa, veraz y confiable.

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

12.3 Publicar convocatorias acordes a sus necesidades.


Artículo 13. Obligaciones de los oferentes: En virtud del presente Reglamento, los Oferentes de las convocatorias contraen las siguientes obligaciones:

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

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

6. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 14. Procedimiento para peticiones, quejas y reclamos El procedimiento para presentar una petición, queja o reclamo ante la Bolsa de Empleo del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario se inicia mediante el diligenciamiento del Formulario de Contacto publicado en el sitio web <http://www.urosario.edu.co/egresados/> opción “**contáctenos**” y transcurridos 15 días hábiles, se dará respuesta de fondo.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO – UNIVERSIDAD DEL ROSARIO | Código: |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 12/Ene/2018 |

7. TRATAMIENTO DE DATOS

Artículo 15. 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 demandantes de empleo:

- 15.1 Solicitará al Demandante y al Oferente 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.
- 15.2 Recolectará la información correspondiente a datos personales del Demandante y del Oferente de manera estricta, previa, expresa e informada a través de los formatos de autorización que se establezcan para el efecto.
- 15.3 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.
- 15.4 Permitirá en cualquier momento al Demandante y al Oferente 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 y Demandantes 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.