

**REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

- 1.1 **Naturaleza Jurídica:** La Universidad de La Salle es una institución de educación superior de carácter privado, identificada con el número de identificación tributaria número 860.015.542-6, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 597 de 12 de diciembre de 1965, expedido por el Ministerio de Justicia, reconocida como Universidad mediante Decreto 1583 del 11 de agosto de 1975 expedido por el Gobierno Nacional, y Acreditada Institucionalmente como de Alta Calidad de acuerdo con la Resolución 5266 del 20 de Agosto de 2008 del Ministerio de Educación Nacional, regida por los estatutos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 1760 del 27 de abril de 2006. Su domicilio principal está ubicado en la Carrera 5 No. 59A – 44, de la ciudad de Bogotá, además cuenta con una sede Ubicada en el Municipio de El Yopal, Casanare.
- 1.2 **Tipo de prestador:** Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior: Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes de los servicios.
- 1.3 **Objeto:** El presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios, los derechos y deberes de los usuarios de la misma.
- 1.4 **Finalidad:** La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle será brindar un servicio exclusivo que facilite la inserción y/o normatividad laboral a sus egresados, estudiantes de pregrado y posgrado.

CAPÍTULO 2: SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

- 2.1 Servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle: Los servicios que ofrece la bolsa de empleo de la Universidad de La Salle son:

2.1.1. Registro de Oferentes: Este servicio corresponde al registro en el portal de empleo y el registro de hojas de vida de parte de los egresados y estudiantes de la Universidad de La Salle para poder aplicar a las vacantes, el procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.1 Registro o Inscripción de oferentes** y el numeral **3.2 Registro e Inscripción de demandantes**

2.1.2 Registro de Demandantes: este servicio corresponde al registro de las empresas a través de la url <http://miempleo.lasalle.edu.co>, para poder realizar la publicación de las ofertas de empleo. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.2 Registro e Inscripción de demandantes**.

2.1.3. Registro y Publicación de ofertas de empleo (vacantes): Corresponde al registro de las vacantes por parte de las empresas registradas para que los oferentes puedan aplicar a ellas una vez estas vacantes sean probadas por parte de la Universidad. Para la publicación, La Universidad realizará la validación de las condiciones de la oferta para publicación o rechazo, esto con el fin de asegurar ofertas de empleo dignas para los oferentes. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.3 Registro e Inscripción de demandantes**.

2.1.4. Remisión de oferentes: Corresponde al envío de las hojas de vida de los oferentes a los demandantes, las hojas de vida enviadas corresponderán a las de auto postulación que realicen los oferentes a través de la aplicación a las ofertas de empleo por el portal de empleo. De igual manera y con el fin de asegurar el encuentro entre la oferta y la demanda La Universidad podrá remitir las hojas de vida de aquellos oferentes que cumplan con los perfiles solicitados por los demandantes aún si no se ha hecho auto postulación. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.5 Remisión de oferentes**.

2.1.5. Preselección: Para este servicio, la Universidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los perfiles de los demandantes podrá realizar filtros para preseleccionar las hojas de vida de los oferentes que se auto postularon a las ofertas, esto con el fin de asegurar los perfiles que mejor se adapten a los solicitados por los demandantes. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.4 Preselección de oferentes**

2.1.6. Servicio de orientación al oferente: este servicio corresponde a espacios de formación dirigidos a favorecer la empleabilidad de los egresados y estudiantes de la Universidad. Para ello la Universidad realizará semestralmente talleres o seminarios o conferencias, las cuales se divulgarán para que los interesados confirmen su participación y puedan asistir. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.7 Orientación a oferentes**.

2.1.7. **Servicio de orientación al demandante:** este servicio corresponde a espacios de atención y orientación a los demandante con el fin de conocer acerca de los servicios, los procedimientos y orientación de acceso, solución de inconvenientes y respuesta a inquietudes. El procedimiento para tal fin se describe en el numeral **3.8 Orientación a demandantes.**

2.2 **Población:** La población con la que se relacionará la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle será la siguiente:

2.3.1. **Oferente:** Es la persona que se encuentra realizando actividades de búsqueda de empleo, para el caso de la Universidad de La Salle, podrán ser oferentes los siguientes:

2.3.1.1. **Egresado:** Persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o posgrado en la Universidad de La Salle y ha recibido el título correspondiente.

2.3.1.2. **Estudiante de pregrado o posgrado:** Persona que está desarrollando las actividades académicas para obtener el título correspondiente y que se encuentre activo en el Sistema de Información Universitario.

2.3.2. **Demandante:** Se entiende por demandante toda persona jurídica o natural que ofrece vacantes de empleo a los oferentes de una bolsa de empleo.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y REMISIÓN DE OFERENTES, DEMANDANTES Y VACANTES:

El portal de la bolsa de empleo funcionará a través de la plataforma virtual suministrada por la Empresa Leadersearch SAS (Elempleo.com), a la cual se podrá acceder a través de la url <https://miempleo.lasalle.edu.co>

El Registro o inscripción de oferentes, demandantes y vacantes, se realizará a través del portal de empleo de la Universidad de La Salle a través de la url <http://miempleo.lasalle.edu.co>, dentro de la plataforma suministrada por la empresa Leadersearch SAS (eempleo.com) y se realizará de la siguiente manera:

3.1. Registro de oferentes: Este servicio corresponde a la opción que tienen los Egresados y Estudiantes de la Universidad de La Salle de crear un usuario y contraseña para la publicación de sus hojas de vida lo cual les permitirá postularse a las vacantes ofrecidas por los Demandantes. Para ello deberán realizar lo siguiente:

- a) Ingresar a la URL <http://miempleo.lasalle.edu.co>
- b) Hacer clic en el botón “Crear Hoja de vida”
- c) Diligenciar el formulario con sus datos personales y terminar el proceso de registro de información teniendo en cuenta los elementos mínimos de la hoja de vida establecidos por la Resolución 295 de 2017.

Elementos mínimos de la hoja de vida (Resolución 295 de 2017)			
Datos personales	Formación Académica	Experiencia laboral	Condiciones de la Oferta de mano de obra
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de nacimiento • País de nacimiento • Departamento de nacimiento • Municipio de nacimiento • Sexo • País de residencia • Departamento de residencia • Municipio de residencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo • Título de formación académica • Fecha de finalización de formación académica • País • Profesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil • Nombre del cargo • Ocupación • País • Departamento • Municipio • Fecha de inicio de la experiencia • Fecha de finalización de la experiencia • Total tiempo de experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspiración Salarial

- d) En caso que un Egresado o estudiante ya tenga su hoja de vida registra en el empleo.com, deberá ingresar con el usuario y contraseña de ese portal, lo cual les permitirá traer la hoja de vida registrada y hacer las modificaciones que el usuario considere.

3.2. Registro de demandantes: este servicio corresponde a la opción que tienen las empresas de crear un usuario y contraseña que les permita realizar la publicación de ofertas laborales (vacantes) con la intención de que los oferentes puedan postularse para suplir estas ofertas. Para ello deberán realizar lo siguiente:

- a) Ingresar a la URL <http://miempleo.lasalle.edu.co>
- b) Hacer clic en el botón “Empresas”

- c) Hacer clic en el botón “Publicar Ofertas de Empleo”
- d) Hacer clic en el menú superior de Registrar Empresa.
- e) Diligenciar el formulario con los datos de la empresa y terminar el proceso de registro de información.

3.3. Registro de Ofertas Laborales (vacantes): este servicio corresponde a la opción que tienen las empresas de realizar la publicación de ofertas laborales (vacantes) con la intención de que los oferentes puedan postularse para suplir estas ofertas. Para ello deberán realizar lo siguiente:

- a) Ingresar a la URL <http://miempleo.lasalle.edu.co>
- b) Hacer clic en el botón “Empresas”
- c) Hacer clic en el botón “Publicar Ofertas de Empleo”
- d) Ingresar con el usuario y contraseña de registro.
- e) Diligenciar el formulario de publicación de la oferta con los de descripción de la vacante, el perfil y las condiciones del cargo. Para el diligenciamiento se deben tener en cuentas las variables establecidas por la resolución 2605 de 2014.

Variable	Definición
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.

Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

- f) **Confidencialidad.** Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. (art. 5, resolución 129 de 2015) Siempre y cuando se encuentre dentro de las siguientes excepciones: Cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas (Art.7 Res. 129 de 2015)

3.4 Preselección de oferentes: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. (Art. 1 numeral 1.3., Res 3999 de 2015)

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Revisión del perfil de la vacante.
2. Búsqueda del perfil entre las vacantes registradas, teniendo en cuenta las diferentes variables de las vacantes.
3. Identificación de las Hojas de Vida de los demandantes que cumplen con el perfil de la oferta (vacante).

3.5 Remisión de oferentes: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Una vez identificados los perfiles de los oferentes que cumplen con los perfiles de los demandantes, se procederá a contactar a estos perfiles para identificar su interés real por la vacante.
2. Identificado el interés real por parte de los oferentes se remitirán las hojas de vida a través de la plataforma (Bolsa de empleo) a los datos registrados por parte de los demandantes.
3. Se establecerá un diálogo con el demandante para identificar por un lado la recepción de las hojas de vida y por otro para realizar el seguimiento del desarrollo del proceso de selección y contratación.
4. Se solicitará al demandante identificar si hubo contratación, quienes fueron contratados y identificación de rechazados y retroalimentación para el fortalecimiento del proceso.

3.6. Orientación ocupacional a oferentes. Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

1. Atención de la orientación a través de los canales establecidos: personal, telefónico (tel. (1) 348 8000 ext. 1339, correo electrónico (egresadosunisalle@lasalle.edu.co) o a través de la opción contáctenos de la bolsa de empleo.
2. Según sea el medio de contacto se le brindará la atención requerida a los oferentes en un tiempo inferior a 5 días, en caso de requerirse se establecerán canales de diálogos más cercanos (teléfono o entrevista personalizada).
3. Invitación a talleres y espacios de formación: La Universidad podrá desarrollar talleres y conferencias presenciales y/o virtuales con el fin de fortalecer las habilidades y perfiles de los oferentes, para ello, se hará la invitación vía correo electrónico y se darán las indicaciones de acceso.
4. En caso que algún oferente requiera alguna orientación ocupacional personalizada, se agendará dicho espacio (presencial o virtual) para abordar las inquietudes y orientación solicitada.
5. La Universidad asegurará la privacidad y confidencialidad de acuerdo con lo estipulado en la política de tratamiento de datos.

3.7. Orientación a Demandantes: La Dirección de Egresados atenderá las inquietudes presentadas por los demandantes o brindará la orientación requerida a través de sus canales de comunicación, para ello los demandantes podrán.

1. Comunicarse con la Dirección de egresados vía telefónica al tel 348 8000 ext 1339 o al correo electrónico egresadosunisalle@lasalle.edu.co o por la opción contáctenos de la bolsa de empleo presentando su inquietud u orientación.
2. Según sea el medio de contacto se brindará respuesta en un tiempo inferior a 5 días, en caso de ser necesario se buscarán medios de contacto más cercano (teléfono o entrevista).

3.8 Soporte técnico: Para el soporte técnico los usuarios podrán:

1. Enviar sus inquietudes a través del link contáctenos o al correo egresadosunisalle@lasalle.edu.co las 24 horas del día.
2. **Para el caso de los oferentes:** Los problemas técnicos deberán contener como mínimo los siguientes datos: número de documento, nombre, usuario de acceso a la plataforma (correo electrónico) esto solo en caso que ya estén registrados, teléfono de contacto, descripción del problema.
3. **Para el caso de los demandantes:** La solicitud de soporte deberá contener los siguientes datos: Razón social, NIT, correo de registro en caso de estar registrado, teléfono de contacto, persona de contacto.
4. Una vez recibidas las inquietudes procederemos a dar respuesta en las siguientes 24 horas hábiles de recibida la solicitud.

3.8. La Dirección de egresados de la Universidad de La Salle, como administradora de la plataforma serán quien active las ofertas de los demandantes, previa revisión del cumplimiento de los requisitos de éstos.

3.9 La remisión de la hoja de vida de los oferentes a los demandantes es realizada directamente por la plataforma, al momento de aceptación por parte de los oferentes.

3.10. Otros Procedimientos

1. **Búsqueda de vacantes y aplicación:** Los oferentes pueden realizar la búsqueda de vacantes que mejor se adapten a su perfil, mediante filtros como: palabra clave, tipo (el usuario puede escoger entre: estudiante, egresado, practicante), área, ciudad, nivel del cargo, cargo, a las cuales podrán auto postularse según sus intereses.
 - i. **Consulta de postulaciones:** El demandante puede ingresar a la sesión en el portal y revisar frente a la Oferta laboral registrada, el listado de postulados que manifestaron su interés en la vacante y seleccionar aquellos que más se adapten al cargo para iniciar el proceso de selección.
 - ii. **Modificación y actualización de datos de los Usuarios:** El Portal de empleo permite que tanto oferentes y demandantes puedan modificar y actualizar sus datos las veces que así lo requieran, para ello deben realizar lo siguiente:
 - iii. Modificación de datos de Oferentes (egresados y estudiantes)
 - a) Ingresar a la URL <http://miempleo.lasalle.edu.co>
 - b) Ingresar su usuario y contraseña.
 - c) Mi cuenta “Actualizar Hoja de vida”
 - iv. Modificación de datos de Demandantes (Empresas)
 - a) Ingresar a la URL <http://miempleo.lasalle.edu.co>
 - b) Ingresar al link de Empresa
 - c) Hacer clic en publicar Oferta
 - d) Ingresar datos de usuario
 - e) Seleccionar la opción Mi Cuenta

CAPÍTULO 3. PUNTOS DE ATENCIÓN

3.1. Punto de atención presencial.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Bogotá
Dirección	Cra 5 No. 59A – 44 – Edificio Juan Vargas Piso 6°
Teléfonos de contacto	3488000 ext 1339
Horario de atención al público	8:00 a.m a 12:00 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes
Población a atender: Oferentes: <i>Estudiantes y Egresados de la Universidad de La Salle que ofrezcan sus servicios laborales</i> Demandantes: <i>Empresas, ONG's y demás entidades que Demanden los servicios de los Oferentes (estudiantes y egresados lasallistas)</i>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: <i>Orientación a Oferentes</i>	Tarifas: <i>Gratuita</i>
Servicio 2: <i>Orientación a Demandantes</i>	Tarifas: <i>Gratuita</i>

3.1 Puntos virtuales:

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL:	http://miempleo.lasalle.edu.co
Población a atender: <i>Estudiantes y Egresados de la Universidad de La Salle que ofrezcan sus servicios laborales y Empresas, ONG's y demás entidades que Demanden los servicios de los estudiantes y egresados lasallistas.</i>	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: <i>Registro de oferentes y demandantes</i>	Tarifas: <i>Gratuito</i>
Servicio 2: <i>registro de vacantes</i>	Tarifas: <i>Gratuito</i>
Servicio 2: <i>Preselección</i>	Tarifas: <i>Gratuito</i>
Servicio 3: <i>Remisión de hojas de vida</i>	Tarifas: <i>Gratuito</i>
Soporte técnico:	

Para el soporte técnico los usuarios podrán enviar sus inquietudes a través del link contáctenos o al correo egresadosunisalle@lasalle.edu.co

las 24 horas del día, estas inquietudes serán resueltas a más tardar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la inquietud. O podrán comunicarse al teléfono 3488000 ext. 1339 de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

*Para consulta el procedimiento de soporte técnico **ver numeral 3.9 Soporte técnico***

CAPÍTULO 4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle, está autorizada conforme al consentimiento informado, otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, 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 al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El tratamiento para la información, reserva y el uso de los datos de los usuarios podrá ser consulta en nuestra política de datos personales la cual podrá consultarse en www.lasalle.edu.co link política de datos personales, ubicada en la parte inferior de la página.

CAPÍTULO 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES Y DE LOS DEMANDANTES.

5.1 Derechos de los Oferentes y Demandantes: Los oferentes y demandantes de trabajo tendrán derecho a:

- 5.1.1. Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- 5.1.2. Conocer este reglamento.
- 5.1.3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre la Bolsa de Empleo por medio del portal.
- 5.1.4. Rectificar la información registrada en el portal.
- 5.1.5. Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- 5.1.6. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- 5.1.7. Presentar de manera respetuosa quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle, y que éstas sean atendidas oportunamente.

5.2 Obligaciones de los oferentes: Las obligaciones de los oferentes serán las siguientes:

- 5.2.1. Conocer el contenido del reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad de La Salle.
- 5.2.2. Darle un manejo adecuado al portal de intermediación laboral de la bolsa de empleo de la Universidad de La Salle.
- 5.2.3. Suministrar al portal de intermediación laboral de la bolsa de empleo de la Universidad de La Salle, información personal y profesional verídica.
- 5.2.4. Diligenciar la hoja de vida completa y de acuerdo a las variables mínimas relacionadas en el numeral 3.1 del presente reglamento.

5.3 Obligaciones de los demandantes: Las obligaciones de los demandantes son las siguientes:

- 5.3.1. Estar legalmente constituido, lo cual se podrá verificar con la certificación expedida por la autoridad competente para el tipo de entidad.
- 5.3.2. Informar de manera clara las características mínimas del cargo que se está ofertando.
- 5.3.3. Abstenerse de dar un manejo inadecuado a los datos suministrados por los oferentes.
- 5.3.4. Abstenerse de dar un manejo inadecuado al portal de intermediación laboral de la bolsa de empleo de la Universidad de La Salle.
- 5.3.5. Cumplir con las condiciones de vinculación ofertadas dentro del portal de intermediación laboral de la bolsa de empleo de la Universidad de La Salle.
- 5.3.6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- 5.3.7. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.
- 5.3.8. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen 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.

CAPÍTULO 6. OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO.

6.1. Obligaciones de la bolsa de empleo: La Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle tendrá las siguientes obligaciones:

- 6.1.1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo;
- 6.1.2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
- 6.1.3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
- 6.1.4. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- 6.1.5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
- 6.1.6. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- 6.1.7. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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;
- 6.1.8. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
- 6.1.9. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- 6.1.10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- 6.1.11. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
- 6.1.12. Remitir a la autoridad administrativa, 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, y
- 6.1.13. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
- 6.1.14. Garantizar que dentro de su operación interna no se ofrecerán condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normativa vigente

6.1.15. Garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en el Decreto 1072 de 2015: Eficiencia, 2. Universalidad, 3. Igualdad, 4. Libre escogencia, 5. Integralidad, 6. Confiabilidad, 7. Enfoque diferencial y 8. Calidad. Además, se pueden complementar con otros principios que defina la Bolsa de Empleo.

6.2. **Responsabilidades:** Son responsabilidades del portal de empleo:

- 6.2.1. Contar con autorización expedida por el Ministerio de Trabajo para realizar actividades de gestión y colocación de empleo.
- 6.2.2. Dar a conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle a Egresados, Estudiantes y Empresas a través de la url <http://miempleo.lasalle.edu.co>
- 6.2.3. Realizar la inscripción de demandantes que tengan operación dentro del territorio nacional.
- 6.2.4. Contar con la plataforma virtual por medio de la cual los demandantes puedan suministrar la información necesaria frente a sus vacantes.
- 6.2.5. Obtener el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos, de conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, el cual se efectuará en el acto de registro de la oferta o de las actualizaciones.
- 6.2.6. Abstenerse a dar un manejo inadecuado a los datos suministrados por los oferentes.
- 6.2.7. Efectuar actividades de registro de oferentes, demandantes y vacantes.
- 6.2.8. Realizar actividades de orientación ocupacional a oferentes y demandantes.
- 6.2.9. Realizar actividades de preselección a los oferentes.
- 6.2.10. Realizar actividades de remisión de oferentes a cumplir vacantes de los demandantes.
- 6.2.11. Recibir, atender, responder y dar solución efectiva, en los casos que aplique, a las solicitudes y quejas presentadas por los usuarios del portal de empleo Unisalle.
- 6.2.12. Las demás que sean inherentes a las actividades del portal de empleo.

6.3. **Prohibiciones de la Bolsa de Empleo:** Queda prohibido a las bolsas de empleo:

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

CAPÍTULO 7. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

- 7.1. Las sugerencias, inquietudes, quejas y reclamos generados a los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle, se podrán presentar al siguiente correo electrónico: egresadosunisalle@lasalle.edu.co.
- 7.2. La manifestación que se presente a la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle, deberá contar con la siguiente información:
- 7.2.1. Nombres y apellidos completos.
 - 7.2.2. Documento de identificación.
 - 7.2.3. Ciudad de residencia.
 - 7.2.4. Teléfono, celular y correo electrónico.
 - 7.2.5. Descripción clara de la queja o reclamo.
- 7.3. La respuesta a la Queja o Reclamo se dará durante de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la misma, mediante correo electrónico, al buzón informado por el usuario del servicio o respuesta escrita a la dirección reportada por el usuario que presenta la queja.

CAPÍTULO 8. MARCO LEGAL

Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de La Salle se prestarán en cumplimiento a la Ley 1636 de 2013 y Decreto 1072 del 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. Y en cumplimiento de la Resolución por medio de la cual la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público del Empleo, renueva la autorización a una Bolsa de empleo de Gestion y Colocación de Empleo para la prestación el Servicio Público del Empleo a la Universidad de La Salle por dos años.

CAPÍTULO 9. INHABILITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL PORTAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

La Bolsa de empleo de la Universidad de La Salle, en virtud de ejercer la administración del portal virtual de intermediación laboral, se reserva el derecho de inhabilitar al usuario (oferente y/o demandante) de la plataforma, de manera inmediata y sin previo aviso, cuando evidencie que la información suministrada carece de veracidad y/o

considere que el usuario (oferente y/o demandante) puede afectar el buen nombre de la institución por razones legales, administrativas o judiciales.

CAPÍTULO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGERENCIAS

La Bolsa de Empleo tendrá un tiempo de 48 horas hábiles para dar respuesta, para lo cual el usuario deberá seguir los siguientes procedimientos para la presentación y atención de peticiones, quejas y reclamos:

- 10.1. Cuando se trate de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos personales, se seguirá el procedimiento contemplado en la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales adoptado por la Universidad de La Salle y que podrá ser consultado en www.lasalle.edu.co.
- 10.2. Para las demás peticiones, quejas y reclamos que se puedan originar en virtud de la prestación del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, se seguirá lo que se establece a continuación:
 - a) Deberán ser presentadas de forma escrita, y podrán ser enviadas al correo egresadosunisalle@lasalle.edu.co de la Dirección de Egresados de la Universidad de La Salle. Se debe consignar la siguiente información:
 - Datos generales (nombres y apellidos completos, cédula o NIT, dirección, teléfonos de contacto, e-mail).
 - Medio por el cual presentó la petición, queja, reclamo, sugerencia.
 - Tipo de petición, queja, reclamo, sugerencia.: cambio de correo electrónico, fallas de funcionalidad, felicitaciones, problemas con la clave, recordar contraseña, solicitud de información comercial, sugerencias, testimonios, quejas y reclamos.
 - Lugar donde se presentó el incidente.
 - Descripción general de la petición, queja, reclamo, sugerencia.
 - b) Indicar la descripción de los hechos que dan lugar a los mismos, acompañados de los documentos que considere necesarios para su atención.
 - c) Una vez el registro de la queja o reclamo a través de la web o por otro medio, este llega a la Dirección de Egresados, la cual realiza el análisis de las quejas o reclamos de los usuarios de la Bolsa de Empleo y registra las causas que dieron origen a la no conformidad, previa investigación de los hechos, para lo cual puede ser necesario contactar a la persona que elevó la queja o reclamo para escuchar la versión de lo sucedido.

- d) Con base a los resultados de la investigación la Dirección de Egresados, elabora una comunicación de respuesta al usuario de la Bolsa de Empleo y la envía por correo físico y/o virtual.
- e) La Dirección de egresados realiza seguimiento telefónico a la satisfacción del usuario con la respuesta o solución enviada como resultado de la queja o reclamo presentado. El registro de este seguimiento debe quedar consignado en el Registro de Seguimiento a la satisfacción de la respuesta o quejas.

10.3. El término máximo para analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se responderán los mismos

CAPÍTULO 10. VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de la aprobación por parte la Unidad del Servicio Público de Empleo.