



Servicio
de Empleo



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

Reglamento

Bolsa de Empleo

Autorizada por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, mediante Resolución #000383 de 12 de abril de 2016 y modificada parcialmente por la Resolución #000483 de 5 de mayo de 2016.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN 983

18 de marzo de 2016

Por la cual se complementa el Reglamento para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo de la unidad de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria Lasallista

El Rector de la Corporación Universitaria Lasallista, como primera autoridad ejecutiva de la Institución, en ejercicio de la atribución estatutaria conferida en el numeral 14 del Artículo 29, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 976 del 1° de marzo de 2016, fue ajustado el Reglamento para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo de la unidad de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria, pero es necesario complementarlo para ampliar la definición de los servicios de orientación vocacional y preselección:

RESUELVE:

Complementar la definición de los servicios de Orientación vocacional y preselección como se indica a continuación:

Orientación ocupacional a oferentes

La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista ofrece a sus graduados una serie de actividades que buscan fortalecer su perfil ocupacional en el mercado laboral. A esta estrategia corresponden las jornadas académicas que se realizan desde las facultades, los seminarios, talleres de formación transversal a todas las áreas del saber, ruedas y ferias de empleabilidad presenciales, ferias de empleo virtuales, desayunos empresariales, entre otras que se programan periódicamente.

Preselección

El proceso de preselección está dado de la siguiente manera. Las ofertas laborales registradas en la plataforma virtual <http://lasallista.trabajando.com.co> son revisadas de manera previa por el Administrador de la misma, es decir, la Asistente de Comunicaciones y Egresados, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista en términos de asignación salarial y perfil ocupacional. Posteriormente, el graduado se postula a las ofertas laborales que fueron validadas. Una vez el graduado decide aplicar a una vacante, elige en la plataforma la opción que así lo indica. Con ello, su

información y hoja de vida quedan disponibles para que el demandante pueda consultarla y elegir aquellas que más se ajusten a sus necesidades, y continuar con su proceso de selección.

Las cuales se incorporan al Reglamento de la Bolsa de Empleo, así:

Artículo 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA. TIPO DE PRESTADOR. La Bolsa de Empleo de la unidad de Comunicaciones y Egresados es una dependencia de la Corporación Universitaria Lasallista, institución privada de educación superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 9887 del 22 de junio de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en el municipio de Caldas, departamento de Antioquia.

Artículo 2. USUARIOS. La prestación del servicio tendrá como usuarios a los graduados de cualquiera de los programas académicos ofrecidos por la Corporación, tanto de pregrado como de posgrado, bien sea de manera directa o mediante convenio de extensión. Asimismo, lo serán aquellas empresas que registren sus ofertas o convocatorias en la plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co> buscando la vinculación de una persona con la formación brindada por la Corporación.

Artículo 3. SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN. El servicio de Bolsa de Empleo prestado por la unidad de Comunicaciones y Egresados de la Corporación, para los usuarios consistirá en:

a. Registro de oferentes, demandantes y vacantes

Para los empleadores:

- El empleador deberá inscribirse en la plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co>
- A continuación, se relacionan los campos que deben ser diligenciados en la plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co> por parte del empleador:

Datos Empresa

País de la Empresa

NIT

Email

Usuario

Contraseña

Repita Contraseña

Una vez el empleador realiza este primer registro, el sistema solicita los siguientes datos:

Identificación Empresa

Nombre

Razón Social

E-mail
Año de creación
Número de empleados
Ingresos de la empresa
Sector de la empresa
Descripción de la empresa
Sitio web
País de la empresa
Departamento
Ciudad
Barrio
Código Postal
Dirección de la empresa

Datos de Contacto

Nombre responsable
Apellido responsable
Cargo
Teléfono N°1
Teléfono móvil
Horario contacto
Fax
E-mail personal corporativo
Departamento
Ciudad
Barrio
Código Postal
Dirección

- Posteriormente, el asistente de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria Lasallista, valida la información comercial del empleador, con el fin de garantizar que la empresa esté legalmente constituida.
- Una vez validada la información comercial y verificada la constitución legal de la empresa, se procede a autenticar al empleador con el fin de que se active en la plataforma de empleo.
- El empleador procede al registro de la oferta laboral en la plataforma. Es el empleador quien determina la vigencia de la oferta la cual puede ser 8 (ocho), 15 (quince), 30 (treinta), 45 (cuarenta y cinco) o 60 (sesenta) días.
- El empleador hará la revisión de los perfiles profesionales registrados en la plataforma y seleccionará las hojas de vida que se adecúen de acuerdo al perfil solicitado.
- La unidad de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria Lasallista ejecutará la divulgación y promoción de las ofertas de empleo mediante los

canales de comunicación que, para mantener la relación con los graduados, posee la Institución. Igualmente, la plataforma envía alertas automáticas notificando las nuevas opciones de empleo disponibles en el sitio <http://lasallista.trabajando.com.co>

Para los graduados:

- El graduado deberá inscribirse en la plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co>
- El graduado deberá diligenciar su perfil profesional de acuerdo a los campos que establece la plataforma, de la siguiente manera:

Registro de Usuario

Email

Contraseña

País

Documento de identidad

Una vez el graduado hace el primer registro, puede continuar diligenciando su hoja de vida, formulario que solicita los siguientes datos:

Datos Personales

Nombres

Apellidos

Género

Fecha de nacimiento

País de nacimiento

Estado civil

Datos de Contacto

E-mail

E-mail secundario

País

Departamento

Ciudad

Dirección

Complemento de dirección

Código Postal

Teléfono casa

Teléfono móvil

Redes Sociales

Perfil

Información Académica

Experiencias Laborales

Expectativas

Al final, existe una sección en la que puede anexar diplomas, certificados, entre otros

documentos afines a su historial laboral y académico.

- El graduado podrá postularse a las ofertas laborales disponibles, tanto de la Bolsa de Empleo de la Corporación, como las del portal trabajando.com
- La unidad de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria Lasallista realizará las actividades de divulgación y promoción de las ofertas de empleo mediante los canales de comunicación que, para mantener la relación con los graduados, posee la Institución.

b. Orientación a demandantes

La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista ofrece asesoría personal o telefónica a los demandantes / empleadores para la definición y registro de vacantes en el portal <http://lasallista.trabajando.com>

c. Orientación ocupacional a oferentes

La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista ofrece a sus graduados una serie de actividades que buscan fortalecer su perfil ocupacional en el mercado laboral. A esta estrategia corresponden las jornadas académicas que se realizan desde las facultades, los seminarios, talleres de formación transversal a todas las áreas del saber, ruedas y ferias de empleabilidad presenciales, ferias de empleo virtuales, desayunos empresariales, entre otras que se programan periódicamente.

d. Preselección

El proceso de preselección está dado de la siguiente manera. Las ofertas laborales registradas en la plataforma virtual <http://lasallista.trabajando.com.co> son revisadas de manera previa por el Administrador de la misma, es decir, la Asistente de Comunicaciones y Egresados, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista en términos de asignación salarial y perfil ocupacional. Posteriormente, el graduado se postula a las ofertas laborales que fueron validadas. Una vez el graduado decide aplicar a una vacante, selecciona en la plataforma la opción que así lo indica. Con ello, su información y hoja de vida quedan disponibles para que el demandante pueda consultarla y elegir aquellas que más se ajusten a sus necesidades, y continuar con su proceso de selección.

e. Remisión

Los perfiles profesionales se remiten automáticamente al empleador después de que los graduados se postulen a la oferta laboral.

Artículo 4. PROCEDIMIENTO. El procedimiento interno desarrollado para la prestación de los servicios será:

Para los empleadores:

El empleador se inscribe en la plataforma de empleo <http://lasallista.trabajando.com> Allí diligencia su información comercial y esperará a ser autenticado por parte del Administrador de la plataforma que, en este caso, está a cargo del asistente de Comunicaciones y Egresados de la Corporación Universitaria Lasallista.

El empleador puede establecer contacto mediante el correo electrónico egresados@lasallista.edu.co o en el PBX 320 19 99 extensiones 117 o 157. Allí se le brinda asesoría en el procedimiento de registro, y se redireccionará a la plataforma de empleo, con el fin de que se registre y oferte su vacante.

Es indispensable que complete los datos de los formularios predeterminados de la plataforma para garantizar su registro exitoso.

El salario a ofrecer para el graduado debe ser igual o superior a 2.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co> sistematiza la información que se genere en términos de indicadores. Es decir, los indicadores del portal de empleo están alineados a los requerimientos del Servicio Público de Empleo para la presentación de los informes que, para tal fin, se establece.

Si la empresa cumple con los requisitos para ofertar su vacante, el Administrador de la plataforma lo autenticará. En este caso, el Administrador es el asistente de Comunicaciones y Egresados de la Institución. Las ofertas se encuentran visibles en <http://lasallista.trabajando.com.co>

Parágrafo. La unidad de Comunicaciones y Egresados hará el seguimiento a las hojas de vidas enviadas, con el fin de conocer si un graduado de la Corporación fue seleccionado en el proceso laboral. Este seguimiento consistirá en contactar -vía correo electrónico o telefónicamente- a la persona responsable del empleador que solicitó el servicio.

Para los graduados:

- El graduado realiza el contacto vía telefónica o por correo electrónico para solicitar información sobre ofertas laborales. Igualmente, podrá acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo de manera presencial en las instalaciones de la Corporación, en donde se le prestará la asesoría requerida para efectos de aplicar a las ofertas laborales disponibles.
- Se le invita a ingresar al portal <http://lasallista.trabajando.com.co> en donde encontrará ofertas de la Bolsa de Empleo de la Corporación, así como ofertas del portal trabajando.com Allí encontrará publicadas todas las ofertas laborales recibidas.
- Después de registrarse en el portal de empleo, el graduado podrá aplicar a las ofertas laborales disponibles.

- El portal de empleo emite una alerta automática en el momento en que el graduado aplica a una oferta laboral, confirmándole su inscripción a la misma.
- Con el fin de generar los indicadores que permiten consolidar la gestión de la Bolsa de Empleo, el portal <http://trabajando.com.co> sistematiza la información correspondiente al comportamiento de las ofertas laborales allí dispuestas.
- La oferta laboral se publicará en el portal solo si cumple con lo dispuesto en el presente Reglamento. De lo contrario, el empleador será remitido a otras agencias de empleo, cajas de compensación y otros organismos de colocación, garantizando que la oferta laboral llegue al segmento para el cual está dispuesta.
- El proceso finaliza en tanto el empleador culmine su proceso de selección. Para ello, la oferta se desactiva automáticamente de acuerdo a la parametrización que realice en el momento de su registro. Es decir, al momento de registro de la oferta laboral, él determina la duración de la oferta y, una vez cumplido ese término, esta se desactiva.

Artículo 5. PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL. Los servicios se prestarán en el lugar y en los horarios que a continuación se relacionan:

Lugar: Corporación Universitaria Lasallista, Bloque Administrativo, unidad de Comunicaciones y Egresados, oficina de Bolsa de Empleo. Carrera 51 No. 118 sur 57 del municipio de Caldas, Antioquia.

Teléfono: 320 19 99 extensiones 117 y 157.

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. No se prestará el servicio sábados, domingos ni festivos.

Servicios básicos: orientación a demandantes y oferentes para su gestión y colocación. Asesoría para su registro en la plataforma de empleo.

Población a atender: graduados de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Lasallista.

Artículo 6. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL. Los servicios virtuales se prestarán a través del sitio web <http://lasallista.trabajando.com.co> También está la página web institucional www.lasallista.edu.co como medio de movilización de las ofertas.

Servicios básicos: registro de demandantes y oferentes en la plataforma.

Población a atender: graduados de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Lasallista.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista se prestarán de forma gratuita, tanto para los graduados como para los empleadores.

Artículo 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La unidad de Comunicaciones y

Egresados está autorizada, conforme al consentimiento otorgado por los graduados y por los empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Igualmente, el portal <http://lasallista.trabajando.com> cuenta con una política de privacidad de datos tanto para el perfil de empleador como de graduado.

Artículo 9. DERECHO DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO.

Derechos de los oferentes (buscadores y/o trabajadores)

Tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- d. Rectificar la información registrada.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo según el procedimiento definido por la Institución.
- h. Participar de los procesos de selección en condiciones de equidad.

Derechos de los demandantes (empleadores)

Tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- d. Rectificar la información registrada.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo según el procedimiento definido por la Institución.
- h. Publicar su oferta laboral en igualdad de condiciones para todos los empleadores.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Tendrán las siguientes obligaciones:

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

- b. Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de la Bolsa de Empleo.

Artículo 11. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Lasallista tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 9 y 13 del presente Reglamento.
- c. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- d. Garantizar en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos por la normativa vigente; así como lo contemplado por el modelo social para la inclusión laboral de personas con discapacidad.
- e. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del servicio público de empleo.
- f. Prestar los servicios de Bolsa de Empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la ley vigente y demás disposiciones sobre la materia.
- g. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con la normativa vigente.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- i. Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Bolsa de Empleo tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
- j. Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- k. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 12. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

Los usuarios de la Bolsa de Empleo podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

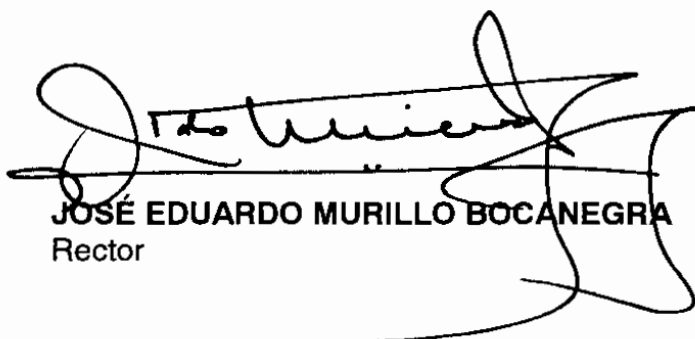
- a. La solicitud se presentará en forma escrita de manera personal ante la unidad de Administración Documental de la Corporación, indicando los detalles que el caso requiera, dependencia que la remitirá a la unidad de Comunicaciones y Egresados. Igualmente se podrá remitir al correo electrónico egresados@lasallista.edu.co.

- b. En línea, el usuario podrá efectuar su queja, petición, reclamo, sugerencia o felicitación mediante la sección Contáctenos de la plataforma <http://lasallista.trabajando.com.co>
- c. La unidad de Comunicaciones y Egresados analizará la solicitud y definirá las pruebas necesarias para aclarar los hechos.
- d. La queja o reclamo se resolverá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- e. Notificación de la respuesta a través del mismo medio en que fue presentada la queja o reclamo por el solicitante.

Artículo 13. MARCO LEGAL. Los servicios se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente Reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, a lo dispuesto, igualmente, en la Resolución 03999 del 5 de octubre de 2015 y a las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

La presente Resolución rige a partir de su expedición y su aplicación queda supeditada a la aprobación del servicio de Bolsa de Empleo por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Dada en Caldas, el 18 de marzo de 2016



JOSÉ EDUARDO MURILLO BOCANEGRA
Rector



MARTA LUCÍA MARTÍNEZ TRUJILLO
Secretaria General