

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA

INTRODUCCIÓN

OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene como objetivo determinar y exponer las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, así como los derechos y obligaciones de los usuarios adscritos.

FINALIDAD. La finalidad de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA es brindar a estudiantes, practicantes y egresados de los diferentes programas de pregrado y posgrado las herramientas necesarias y fortalecer su habilidades y competencias profesionales, mediante procesos de inserción e intermediación laboral.

NATURALEZA. La Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA se constituye como una Institución sin ánimo de lucro, sujeta al régimen legal establecido por el Servicio Público de Empleo para este tipo de prestadores.

SERVICIOS. Los servicios que presta la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA para oferentes y demandantes están precisados en el Artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, y dichos servicios son: La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo se hacen de forma virtual. Así como el registro de oferentes, demandantes, registro de vacantes, orientación ocupacional, preselección y remisión.

GRATUIDAD DEL SERVICIO. Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA son gratuitos, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa nacional.

DEFINICIONES

De acuerdo a la Resolución 3999 de 2015, se presentan las siguientes definiciones para el Reglamento para la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA:

Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo.

Registro de oferentes, demandantes y vacantes: Es la inscripción de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador.

Orientación ocupacional: 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.

Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

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

Bolsa de Empleo UNICATÓLICA: Plataforma virtual mediante la cual la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA presta a estudiantes, practicantes y egresados el servicio de gestión y colocación de empleo. La Bolsa de Empleo es operada en alianza con eempleo.

Demandante de servicio: Es toda persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo a estudiantes y egresados de los diferentes programas de pregrado y posgrado de UNICATÓLICA, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

Hoja de vida: Documento que recopila los datos, características, habilidades y competencias de los oferentes.

Oferente: Se entiende por oferente a la persona que busca empleo. Para efectos de este reglamento, se considera oferentes a estudiantes y egresados de programas de pregrado y posgrado de UNICATÓLICA que se encuentren activos en la Bolsa de Empleo.

Petición: Es una solicitud o un pedido que realiza el oferente o demandante a un funcionario de la Bolsa de Empleo, frente una problemática en específico, pudiendo efectuarse por cualquier medio de comunicación y en forma oral o escrita.

Queja: Es una manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con la atención recibida por parte de un funcionario de la Bolsa de Empleo, en el proceso de intermediación laboral.

Reclamo: Es una manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación laboral, ofrecido por la Bolsa de Empleo.

Servicio Público de Empleo: Es un servicio obligatorio, cuya dirección, Departamento y control está a cargo del Estado, el cual asegura la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. Su función esencial 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 trabajadores apropiados para sus necesidades. (Artículo 2 del Decreto 2852 de 2013).

Usuarios: Conjunto de oferentes y demandantes que hacen uso de intermediación laboral a través de la plataforma virtual de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA.

Vacante: Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo. (Definición Art. 1 de la Resolución 2605 de 2014)

Estudiante: Se considera *estudiante* a toda persona que posea matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos de pregrado y posgrado que ofrece la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA, una vez haya cumplido con los requisitos de admisión establecidos por la Institución.

Practicante: Se considera *practicante* a todo estudiante de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA que se encuentre cursando alguna de las asignaturas de Práctica Profesional, Práctica Empresarial, Práctica Social o Práctica Pedagógica, que son ofertadas por los distintos programas académicos de pregrado de la institución y que hacen parte de sus respectivas mallas curriculares.

Egresado: Se considera *egresado* a la persona que ha obtenido un título de alguno o varios de los programas de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA, como reconocimiento de carácter académico otorgado a una persona natural a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior (Artículo 24 de la Ley 30 de 1992).

REGLAMENTO

Artículo 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

Naturaleza jurídica. La **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM - UNICATÓLICA**, con domicilio en la ciudad de Cali, es una Institución de Educación Superior de carácter privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, y su carácter académico es el de Institución Universitaria, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 944 del 19 de marzo de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, mediante el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se definen las bolsas de empleo de Institución de Educación Superior como prestadoras de este servicio, se establece el presente Reglamento, para regular la prestación del mismo a los estudiantes, practicantes y egresados de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium - UNICATÓLICA por intermedio del Departamento de Egresados.

1.1. Tipo de prestador

Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior que ofrece la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo gratuita para oferentes y demandantes de los servicios, al grupo específico de estudiantes, practicantes y egresados de UNICATÓLICA.

Artículo 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

Todos los servicios prestados y que a continuación se describen, son gratuitos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa nacional.

Los servicios que se ofrecen a través del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA**, se realizan de forma virtual, con solo una acción presencial que es la orientación con los talleres como complemento formativo. Si a los usuarios se les presenta algún inconveniente técnico, podrán enviar un correo electrónico a bolsadeempleo@unicatolica.edu.co especificando el tipo de inconveniente que se les presentó y la información detallada sobre la situación o, en su defecto, mediante la plataforma existe un botón “Contáctenos” donde puede ingresar y dejar sus datos y petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia. El personal del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA**, atenderá la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del correo y le informarán por el mismo medio los pasos a seguir para así solucionar el inconveniente.

2.1. Registro de oferentes. Es la inscripción de hojas de vida de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador.

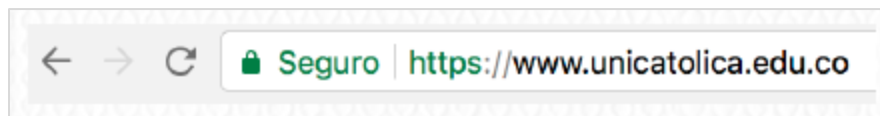
Siendo las personas que buscan empleo consideradas como estudiantes, practicantes y egresados. Para la inscripción y recepción de información personal y laboral de oferentes de todos los programas de pregrado o posgrado de la Institución, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

2.1.1. Los números de identificación de los estudiantes y egresados de la Universidad se cargan previamente a la Bolsa de Empleo. Este registro es realizado directamente por la plataforma virtual bajo el convenio con elemplo, con la información que el Departamento de Egresados le remite al inicio de cada periodo académico. Con este proceso, no se requiere la autorización para el ingreso de estudiantes, practicantes y egresados a la Bolsa de Empleo, a la que podrán ingresar cada vez que lo deseen.

2.1.2. El oferente debe realizar la activación en la Bolsa de Empleo a través del subdominio web <http://empleabilidad.unicatolica.edu.co/>. La activación del oferente termina cuando: (1) crea una cuenta en la Bolsa de Empleo, en convenio con elemplo, asignando un usuario y contraseña personal la cual es administrada por cada oferente y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad; (2) cuando el oferente ingresa con el mismo usuario y contraseña con los cuales ya se encuentra registrado en el portal de elemplo.

2.1.3. Existe en la Bolsa de Empleo un instructivo para que estudiantes, practicantes y egresados puedan realizar su registro y activación en la misma. Dicho instructivo se encuentra en el subdominio <http://empleabilidad.unicatolica.edu.co/>

- Ingresar al sitio web de UNICATÓLICA



- En la parte superior del sitio web encontrará el botón “Bolsa de Empleo”



- A continuación, estará en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA. Si es la primera vez que visita la página, se debe dar clic en “Registrar hoja de vida”.

Registrar Hoja de vida

- El nuevo usuario debe seguir todos los pasos para crear su cuenta en la Bolsa de Empleo.



- Si el usuario ya posee una cuenta en empleo o asociada a la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, solo debe dar clic en “Iniciar sesión” e ingresar su usuario (correo electrónico) y contraseña.

 Inicia sesión

2.1.4. Una vez activado y registrado, el oferente puede proporcionar su información personal, profesional y laboral en su perfil de la Bolsa de Empleo para construcción de su hoja de vida, con la posibilidad de completarla en un rango del 80 al 100 %. Lo anterior, refiere al porcentaje ideal para tener una mejor visibilización y oportunidad dentro de la plataforma virtual en el mercado laboral.

Así mismo, el oferente puede consultar en cualquier momento los términos y condiciones del servicio, la forma en la que se utilizará su información personal y las políticas de protección de datos personales que tienen la Institución Universitaria de acuerdo con la legislación vigente, dado que se encuentran publicados la Bolsa de Empleo y en la página web de UNICATÓLICA.

2.1.5. El oferente puede modificar y actualizar la información registrada en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA en el momento que lo desee. Para ello, debe acceder con su usuario y contraseña personal.

2.2. Registro de demandantes. Es la inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador.

2.2.1. Los demandantes de servicios deben ingresar a la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA a través del subdominio web <http://empleabilidad.unicatolica.edu.co/> para realizar el registro de la empresa.

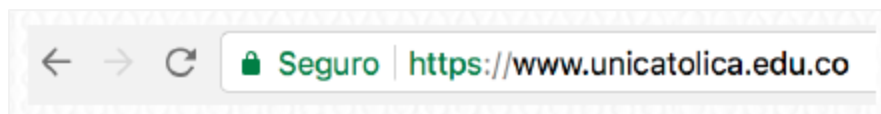
En caso de que el demandante se comunique con el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** vía telefónica o a través de correo electrónico para el registro de la empresa, se redirecciona a la plataforma virtual de la Bolsa de Empleo.

2.2.2. Si el demandante tiene contratados los servicios de empleo, ya estará registrado en el portal y en todas las Bases Universitarias adscritas a empleo, tales como UNICATÓLICA. En este caso, no requiere realizar ningún proceso de registro.

2.2.3. Si el demandante no tiene contratados los servicios de empleo, debe realizar un proceso de inscripción en la Bolsa de Empleo que consiste en diligenciar un formato donde se solicita información general de la organización, su actividad productiva y datos de contacto del funcionario con quien se realizará la interacción. Así mismo, dicho funcionario asigna un usuario y una contraseña con la cual podrá ingresar a la Bolsa de Empleo una vez se encuentre activado.

La validación de los demandantes es realizada por el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** mediante el RUES (Registro Único Empresarial o Social) y, en algunos casos, solicitando el documento del RUT (Registro Único Tributario) para verificar que la empresa esté legalmente constituida.

- Ingresar al sitio web de UNICATÓLICA



- En la parte superior del sitio web encontrará el botón “Bolsa de Empleo”



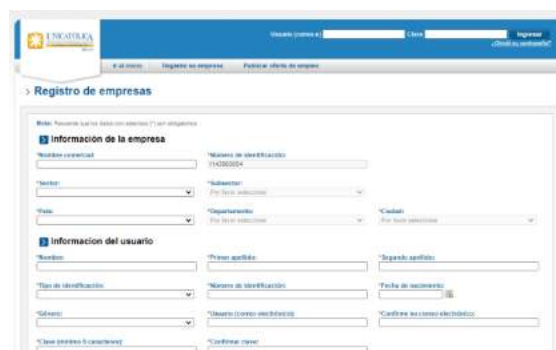
- A continuación, estará en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA. El demandante debe dar clic en el botón “Empresas” y, posteriormente, en “Publicar ofertas”



- En esta parte, el sistema le solicita al demandante registrarse para publicar la oferta laboral. Se deben seguir los pasos que indica la plataforma.



- Se deben seguir los pasos que indica la plataforma y guardar la información



2.2.4. UNICATÓLICA, como administrador de la Bolsa de Empleo, revisa detalladamente y aprueba las empresas, teniendo en cuenta la idoneidad de las mismas en relación a los criterios establecidos por la institución. Sin embargo, la mayoría de empresas provienen del portal de empleo por lo que no requiere que se realicen procesos de verificación adicionales.

Dentro de los criterios de idoneidad de los demandantes, el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** propende que todas las empresas vinculadas a la Bolsa de Empleo se encuentren legalmente constituidas como se indica en el numeral 2.2.3. y que las condiciones laborales no estén en detrimento de los derechos humanos. Así mismo, que los demandantes respondan a la situación del mercado laboral.

2.2.5. Cuando el demandante crea su registro directamente en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA, se informa a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Los demandantes de servicios activados pueden ingresar a partir de ese momento a la Bolsa. El tiempo que transcurre entre el momento en que se realiza el pre-registro y la activación no podrá superar cinco (5) días hábiles.

2.2.6. Los demandantes de servicios vinculados a la Bolsa de Empleo pueden modificar la información de las personas de contacto cuando lo estimen conveniente. Los cambios en aspectos relacionados con la organización conducirán a un proceso de verificación similar al que se realiza en el momento de la activación.

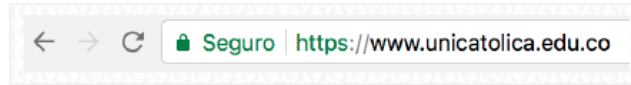
2.2.7. Las organizaciones demandantes de servicios vinculadas a la Bolsa de Empleo pueden solicitar su desactivación en el momento que lo deseen, para lo cual deben enviar una comunicación en ese sentido al correo electrónico bolsadeempleo@unicatolica.edu.co. Esta solicitud se procesará antes de cinco (5) días hábiles y se informará el resultado del proceso a la cuenta de correo del contacto que se tenga disponible.

2.3. Registro de vacantes. Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante en forma virtual.

2.3.1. Las organizaciones demandantes de servicios que se encuentran activas en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA pueden ingresar y registrar las vacantes de empleo que tienen disponibles. Para ello, diligencian un formulario en línea en el cual se les solicita información de la vacante como perfil requerido, programas académicos a los cuales está dirigida, experiencia requerida, rango salarial, condiciones de vinculación en términos de tiempo y lugar de trabajo, área a la que se vincularía la persona, funciones, fecha de cierre de la oferta, entre otros. Así mismo, el demandante puede decidir si los oferentes podrán conocer la identidad de la empresa o si prefieren que esta información sea confidencial.

Para el registro de vacantes se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al sitio web de UNICATÓLICA



- En la parte superior del sitio web encontrará el botón “Bolsa de Empleo”



- A continuación, estará en la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA. El demandante debe dar clic en el botón “Empresas” y, posteriormente, en “Publicar ofertas”

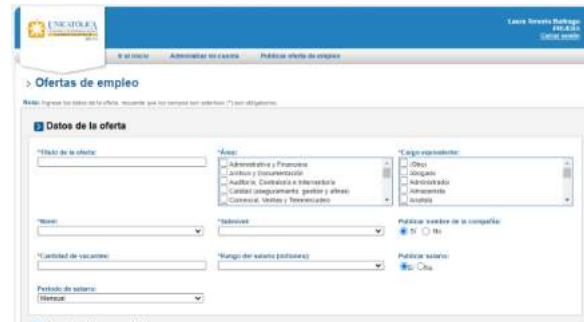
Empresas

Publicar Ofertas

- El demandante deberá ingresar con su usuario y contraseña y dar clic en “Publicar oferta de empleo”



- A continuación, deberá completar todos los campos requeridos entre los que se encuentran la descripción general de la oferta, salario, requisitos, ubicación, entre otros. La plataforma exige el diligenciamiento total de los campos para que la oferta sea aprobada por el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** y, posteriormente, publicada.



Ofertas de empleo

Nota: Ingresa los datos de la oferta, recuerda que los campos son obligatorios (*) por obligatorios.

Datos de la oferta

*Título de la oferta: [Campo de texto]

*Categoría: [Lista desplegable: Administrativa y Financiera, Jurídica y Documentación, Auditoría, Contabilidad e Inmobiliaria, Gestión (aseguramiento, gestión y otras), Comercial, Ventas y Telemarketing]

*Código de actividad: [Lista desplegable: Otros, Comercio, Administración, Inmobiliario, Servicios, Otros]

*Módulo: [Lista desplegable]

*Submódulo: [Lista desplegable]

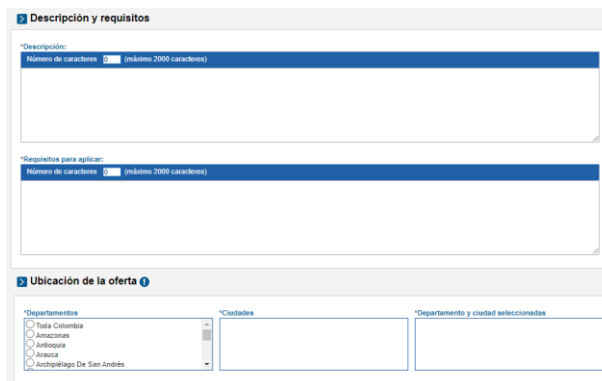
Publicar versión de la compañía: Sí No

*Cantidad de vacantes: [Campo de texto]

*Duración del salario (días/semana): [Lista desplegable]

Publicar salario: Sí No

Periodo de salario: [Lista desplegable]



Descripción y requisitos

*Descripción:

Número de caracteres: [Campo de texto] (máximo 2000 caracteres)

*Requisitos para aplicar:

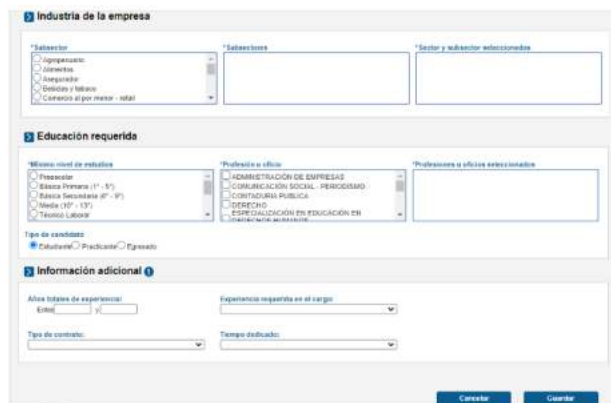
Número de caracteres: [Campo de texto] (máximo 2000 caracteres)

Ubicación de la oferta

*Departamentos: [Lista desplegable: Toda Colombia, Amazonas, Antioquia, Atlántico, Archipiélago De San Andrés]

*Ciudades: [Campo de texto]

*Departamento y ciudad seleccionados: [Campo de texto]



Industria de la empresa

*Sector: [Lista desplegable: Agropecuario, Comercio, Inseguridad, Edilicio y Metálico, Comercio al por menor - retail]

*Subsector: [Campo de texto]

*Sector y subsector seleccionados: [Campo de texto]

Educación requerida

*Mínimo nivel de estudios: [Lista desplegable: Incompleto, Básica Primaria (1° - 5°), Básica Secundaria (6° - 9°), Media (10° - 11°), Técnico Laboral]

*Perfil de la oferta: [Lista desplegable: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, PROFESIONES, ESPECIALIZACIÓN EN EDUCACIÓN EN EDUCACIÓN ACADÉMICA]

*Programas a ofrecer seleccionados: [Campo de texto]

Tipo de candidato: Estudiante Practicante Egresado

Información adicional

Años totales de experiencia: [Campo de texto] y [Campo de texto]

Experiencia requerida en el cargo: [Lista desplegable]

Tipo de contrato: [Lista desplegable]

Tiempo distribuido: [Lista desplegable]

[Botón: Cancelar] [Botón: Guardar]

2.3.2. Una vez registrada la vacante el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** verifica que las condiciones de la misma sean acordes a los perfiles de los programas que ofrece la Universidad, si responde a la situación del mercado laboral en cada momento y si cumple con la totalidad de la información solicitada al momento del registro. Si la oferta no cumple con estos requerimientos de calidad, no es activada y se informa al demandante mediante un aviso generado por la Bolsa de Empleo. Por otra parte, si la vacante cumple con

los requerimientos, es activada y queda visible para todos los oferentes activos en la Bolsa de Empleo.

2.3.3. La publicación es la acción mediante la cual un prestador difunde entre el grupo específico de oferentes de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el demandante. Ésta comprende tanto la difusión realizada por UNICATÓLICA a través de plataformas web y redes sociales.

Dentro de los criterios que el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** considera para la publicación de vacantes en la Bolsa de Empleo, se encuentran: la idoneidad de los requerimientos del demandante respecto a los programas académicos de la Institución, las condiciones de contratación mínimas legales, el no uso de lenguaje ofensivo o discriminatorio en la descripción de la vacante o la presencia de detrimento de los derechos humanos de los estudiantes y egresados.

De igual manera, el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** tiene en cuenta lo dispuesto en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015 que expone: *“Se exceptúan de la obligación de registro de vacantes, aquellas que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario. Adicionalmente, de conformidad con la solicitud expresa que haga el empleador, podrán exceptuarse de la publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita el Ministerio del Trabajo”*

2.4. Orientación ocupacional. 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.

2.4.1. Para responder a la orientación ocupacional, el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** cuenta con el Programa de Equipamiento Profesional, cuyo objetivo es integrar y contribuir a la formación académica del estudiante de pregrado con la aplicación de conocimientos y desarrollo de competencias en el contexto laboral, basado en talleres de competencias básicas.

El Programa consta de talleres dirigidos a estudiantes y egresados de los diferentes programas académicos de pregrado de la Universidad. Los talleres se realizan de forma presencial, de acuerdo al cronograma de actividades para la orientación ocupacional que se establece semestralmente. No obstante, por la situación de salud actual, se realizan webinarios de forma virtual a través de las plataformas de reuniones Zoom (máximo 300 participantes) y Meet (máximo 200 participantes).

El **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS** busca que, a través del Programa de Equipamiento Profesional, al finalizar cada periodo académico el estudiante y egresado logre fortalecer sus competencias a nivel personal y profesional, optimizar el uso de la tecnología para la búsqueda y posicionamiento laboral, mejorar su currículum y el uso de redes sociales, prepararse para afrontar los procesos de selección convencionales e innovadores y empoderarse y tener mayor seguridad en la proyección de su imagen.

En la presencialidad, estas actividades de orientación ocupacional dirigidas a oferentes tienen lugar en los siguientes espacios:

- Sede Pance: Carrera 122 # 12 – 459



- Sede Meléndez: Carrera 94 # 4C – 04



- Sede Plaza de Cayzedo: Carrera 5 # 11 – 42



- Centro de Formación Compartir: Carrera 25A # 89A – 16



- Centro de Formación Alfonso López: Carrera 7H Bis # 76 – 25



- Centro de Formación Yumbo: Carrera 3 # 5 – 50



- Centro de Formación Jamundí: Calle 9 # 10 – 06



2.4.3. El DEPARTAMENTO DE EGRESADOS ofrece a estudiantes y egresados el servicio de entrevista de orientación personalizada o grupal llevado a cabo por el profesional de Psicología del área, que consiste en diferentes asesorías en torno a la creación de estrategias para la búsqueda de empleo y la formación profesional. Las asesorías brindadas son:

- Asesoría de hoja de vida
- Simulacro de entrevista
- Asesoría para procesos de selección

El servicio se presta según lo solicite el oferente, se realiza durante todo el año académico y se solicita a través del correo electrónico psicologia.egresados@unicatolica.edu.co, telefónicamente en el número (2) 3120038 ext. 2632 o a través del formulario de solicitud de citas que se encuentra en la página web institucional (<http://bit.ly/CoachingProfesionalHV>). La asignación de estos espacios individuales o grupales de apoyo adicional está sujeta a la disponibilidad de recursos de la dependencia y la solicitud se responde antes de cinco (5) días hábiles, contados a partir del momento en que se realiza la solicitud.

Las asesorías no tienen ningún costo, la atención se realiza de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y tienen una duración promedio de una hora, tiempo que puede variar de acuerdo a cada caso. Así mismo, el servicio es divulgado a través de los canales de comunicación del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA**, como lo son redes sociales, correo electrónico y página web institucional.

2.6. Preselección. Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante.

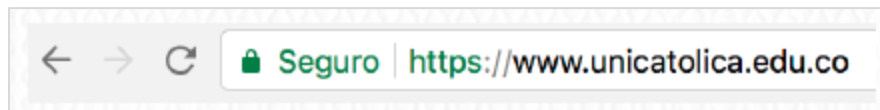
2.6.1. Los estudiantes, practicantes y egresados que se registren en la Bolsa de Empleo y se encuentren activos podrán aplicar a las vacantes disponibles a través de la plataforma virtual.

2.6.2. Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo pueden ser consultadas por oferentes de los diferentes programas académicos de UNICATÓLICA. Sin embargo, solo pueden aplicar a las vacantes aquellos oferentes cuyo estado de estudiante o egresado haya sido consultado y verificado por parte del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA**.

2.6.3. Los oferentes que se encuentran activos en la Bolsa de Empleo, acceden a la misma y tienen la posibilidad de realizar búsquedas dentro de todas las ofertas activas y pueden filtrar las mismas de acuerdo a sus requerimientos (rango salarial, ciudad, experiencia).

Para consultar las vacantes disponibles y realizar la postulación directa, el oferente debe realizar los siguientes pasos:

- Ingresar al sitio web de UNICATÓLICA



- En la parte superior del sitio web encontrará el botón “Bolsa de Empleo”



- El oferente debe iniciar sesión en la Bolsa de Empleo con su usuario y contraseña.

 **Inicia sesión**

Iniciar sesión

Inicia sesión con tu usuario y contraseña de emplee.com

Correo electrónico

Contraseña

Inicia sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[¿Cambiar tu correo?](#)

- A continuación, podrá hacer clic en “Ofertas laborales” y visualizar las vacantes disponibles en la Bolsa de Empleo.

Ofertas de empleo

<p>Salario (en millones de pesos) 0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menos de \$1 <input type="checkbox"/> \$1 a \$1,5 <input type="checkbox"/> \$1,5 a \$2 <input type="checkbox"/> \$2 a \$2,5 <input type="checkbox"/> \$2,5 a \$3 <input type="checkbox"/> \$3 a \$3,5 <input type="checkbox"/> \$3,5 a \$4 <input type="checkbox"/> \$4 a \$4,5 <input type="checkbox"/> \$4,5 a \$5,5 <input type="checkbox"/> \$5,5 a \$6 <input type="checkbox"/> \$6 a \$8 <input type="checkbox"/> \$8 a \$10 <input type="checkbox"/> \$10 a \$12,5 <input type="checkbox"/> \$12,5 a \$15 <input type="checkbox"/> \$15 a \$18 <input type="checkbox"/> A convenir <p>Ciudad</p> <input type="text" value="Todas las ciudades"/> <p>Fecha de publicación</p>	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Técnico de sistemas - cali</td> <td style="padding: 5px;">\$1 a \$1,5 millones</td> <td style="padding: 5px;">Cali</td> <td style="padding: 5px;">Publicado 20 Nov 2020</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Multinacional, requiere asesor servicio al client...</td> <td style="padding: 5px;">\$2 a \$2,5 millones</td> <td style="padding: 5px;">Barranquilla</td> <td style="padding: 5px;">Publicado 19 Nov 2020</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Auxiliar de cartera</td> <td style="padding: 5px;">\$1 a \$1,5 millones</td> <td style="padding: 5px;">Cali</td> <td style="padding: 5px;">Publicado 18 Nov 2020</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Practicante administración de empresas</td> <td style="padding: 5px;">Menos de \$1 millón</td> <td style="padding: 5px;">Bogotá</td> <td style="padding: 5px;">Publicado 18 Nov 2020</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Coordinador(a) de proyectos (temporal)- cali</td> <td style="padding: 5px;">\$2 a \$2,5 millones</td> <td style="padding: 5px;">Cali</td> <td style="padding: 5px;">Publicado 18 Nov 2020</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ingeniero devops - azure</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">Vista rápida</td> </tr> </table>	Técnico de sistemas - cali	\$1 a \$1,5 millones	Cali	Publicado 20 Nov 2020	Vista rápida	Multinacional, requiere asesor servicio al client...	\$2 a \$2,5 millones	Barranquilla	Publicado 19 Nov 2020	Vista rápida	Auxiliar de cartera	\$1 a \$1,5 millones	Cali	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida	Practicante administración de empresas	Menos de \$1 millón	Bogotá	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida	Coordinador(a) de proyectos (temporal)- cali	\$2 a \$2,5 millones	Cali	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida	Ingeniero devops - azure				Vista rápida
Técnico de sistemas - cali	\$1 a \$1,5 millones	Cali	Publicado 20 Nov 2020	Vista rápida																											
Multinacional, requiere asesor servicio al client...	\$2 a \$2,5 millones	Barranquilla	Publicado 19 Nov 2020	Vista rápida																											
Auxiliar de cartera	\$1 a \$1,5 millones	Cali	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida																											
Practicante administración de empresas	Menos de \$1 millón	Bogotá	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida																											
Coordinador(a) de proyectos (temporal)- cali	\$2 a \$2,5 millones	Cali	Publicado 18 Nov 2020	Vista rápida																											
Ingeniero devops - azure				Vista rápida																											

- El oferente tiene a su disposición filtros para buscar las ofertas que se adapten a sus necesidades.

Salario (en millones de pesos) ⓘ

<input type="checkbox"/> Menos de \$1	57
<input type="checkbox"/> \$1 a \$1,5	71
<input type="checkbox"/> \$1,5 a \$2	67
<input type="checkbox"/> \$2 a \$2,5	67
<input type="checkbox"/> \$2,5 a \$3	33
<input type="checkbox"/> \$3 a \$3,5	41
<input type="checkbox"/> \$3,5 a \$4	38
<input type="checkbox"/> \$4 a \$4,5	45
<input type="checkbox"/> \$4,5 a \$5,5	47
<input type="checkbox"/> \$5,5 a \$6	52
<input type="checkbox"/> \$6 a \$8	22
<input type="checkbox"/> \$8 a \$10	32
<input type="checkbox"/> \$10 a \$12,5	6
<input type="checkbox"/> \$12,5 a \$15	5
<input type="checkbox"/> \$15 a \$18	2
<input type="checkbox"/> A convenir	466

Escribe una ciudad

- Todas las ciudades
- Bogotá
- Medellín
- Cali
- Pereira
- Bogotá alrededores

Fecha de publicación

Hoy y ayer

Hace 1 semana

Hace 2 semanas

Hace 1 mes

Hace más de 1 mes

Todas las áreas

- Todas las áreas
- Administración: servicios generales
- Administrativa y Financiera
- Agronomía: naturaleza
- Archivo y Documentación
- Auditoría, Contraloría e Interventoría
- Calidad (aseguramiento, gestión y afines)
- Comercial, Ventas y Telemercadeo
- Comercio Exterior
- Compras e Inventarios
- Construcción y Obra
- Consultoría
- Consumo masivo
- Contabilidad: cartera y costos
- Costos y presupuestos
- Diseño y publicidad
- Distribución o logística de Transporte
- Docencia
- Facturación
- Financiera: crédito y tesorería

Posterior a la consulta de vacantes y los filtros, el oferente puede postularse directamente a las vacantes de su interés y a las que considera cumple con el perfil solicitado. A través de esta postulación, el sistema virtual de la Bolsa de Empleo envía la hoja de vida del oferente mediante correo electrónico al demandante.

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

2.7.1. Una vez el oferente decide aplicar a una vacante, la hoja de vida vinculada a la Bolsa de Empleo será enviada directamente al demandante a través de la plataforma virtual. Éste último no está en la obligación de informar a los postulados si están o no considerados para participar en el proceso de selección ni los motivos de esta decisión. Al tratarse de un sistema en línea, la información a la que tienen acceso el oferente y el demandante es aquella que se encuentra disponible al momento de realizar la consulta.

2.7.2. El **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS DE UNICATÓLICA** pone a disposición de los oferentes y demandantes los servicios de la Bolsa de Empleo, para que pueda existir una interacción en los procesos de búsqueda de talento. Sin embargo, no interviene en los procesos de aplicación de los oferentes ni en los procesos de selección de los demandantes, ya que el proceso se realiza a través de la plataforma virtual.

Finalmente, el demandante de manera autónoma seleccionará el candidato idóneo para continuar con el proceso de selección y ocupar la vacante.

Artículo 3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El punto virtual restringido que ofrece los servicios de la Bolsa de Empleo funciona a través del subdominio web <http://empleabilidad.unicatolica.edu.co/>, el cual está activo 24 horas 7 días a la semana. Así mismo, se brinda atención al público a través del correo electrónico bolsadeempleo@unicatolica.edu.co, cuyo horario de atención es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m., excepto en los recesos administrativos determinados por la Institución.

La dependencia que coordina centralizadamente las actividades de la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo es el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS**, adscrito a la Vicerrectoría Pastoral de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA, que opera en las ciudades de Cali, Jamundí y Yumbo. La oficina del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS** está ubicada en la Sede Pance, cuya dirección actual es Carrera 122 # 12 – 459, Bloque C, segundo piso, oficina 209. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:50 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de forma presencial y vía telefónica a través del teléfono 3120038 ext. 2630 y 2632.

La población atendida corresponde a estudiantes, egresados y empresas.

De igual manera, las actividades de orientación ocupacional presenciales dirigidas a oferentes se desarrollan en las Sedes y Centros de Formación de UNICATÓLICA.

- Sede Pance: Carrera 122 # 12 – 459
- Sede Meléndez: Carrera 94 # 4C – 04
- Sede Plaza de Cayzedo: Carrera 5 # 11 – 42
- Centro de Formación Compartir: Carrera 25A # 89A – 16
- Centro de Formación Alfonso López: Carrera 7H Bis # 76 – 25
- Centro de Formación Yumbo: Carrera 3 # 5 – 50
- Centro de Formación Jamundí: Calle 9 # 10 – 06

Artículo 4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Tanto oferentes como demandantes pueden recibir soporte técnico en los horarios mencionados anteriormente, a través del correo bolsadeempleo@unicatolica.edu.co y el teléfono 3120038 ext. 2632. Así mismo, a través de la Bolsa de Empleo tienen la opción de enviar sus inquietudes mediante el subdominio web <http://empleabilidad.unicatolica.edu.co/>.

Artículo 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

Los servicios de la Bolsa de Empleo se ofrecen en los términos de la reglamentación vigente del Servicio Público de Empleo y está disponible para todos los estudiantes y egresados de los programas de pregrado y posgrado de UNICATÓLICA. Estos servicios hacen parte de los esfuerzos que realiza la institución para ofrecer a estudiantes y egresados actividades de alto valor agregado que respondan a sus necesidades.

Así mismo, los servicios que se ofrecen a través de la Bolsa de Empleo están alineados con lo establecido en la Legislación que regula los procesos de acreditación de alta calidad para programas académicos y para la institución en conjunto, tal como se establece en el Decreto 1295 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional.

Se considera *oferente* a todos los estudiantes y egresados de uno o varios programas de UNICATÓLICA, cuya identificación haya sido revisada y corroborada por el **DEPARTAMENTO DE EGRESADO**.

5.1. Derechos de los oferentes

- Ser beneficiario de los servicios de la Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA.
- Ingresar su información personal y laboral en el subdominio de la Bolsa de Empleo para ser partícipe de sus servicios.
- Ser informado sobre la Política de Tratamiento de Datos de la institución de acuerdo a los datos suministrados en la Bolsa de Empleo.
- Consultar todas las vacantes que se encuentran disponibles en la Bolsa de Empleo y aplicar a aquellas que sean de su interés.

- Modificar sus datos personales de la Bolsa de Empleo según consideren.
- Eliminar sus datos personales de la Bolsa de Empleo en el momento que lo deseen, bajo solicitud explícita enviada al **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS** en formato físico o a través de la dirección de correo electrónico bolsadeempleo@unicatolica.edu.co.
- Recibir atención y orientación oportuna y de calidad de acuerdo a sus necesidades.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la Bolsa de Empleo y que éstas sean atendidas oportunamente.
- Recibir orientación ocupacional que le permita fortalecer sus competencias y habilidades personales y profesionales.

5.2. Obligaciones de los oferentes

- Suministrar información veraz en el registro de la Bolsa de Empleo.
- Construir su hoja de vida con el máximo de campos diligenciados oscilando en 80 y 100 % de completado, en pro de una mejor utilización del servicio.
- Aceptar que la Bolsa de Empleo incorpore única y exclusivamente la información que, para el efecto, suministre como oferente.
- Ser responsable del uso de los servicios de la Bolsa de Empleo, utilizándolos de manera ágil, eficiente y racional, cumpliendo con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema.
- Informar irregularidades, problemas o inconvenientes con los servicios de la Bolsa de Empleo para que puedan aplicarse los correctivos oportunamente. Esto podrá hacerse a través del subdominio web.
- No proporcionar sus claves de acceso de la Bolsa de Empleo a terceros.

Artículo 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES REGISTRADOS

Son considerados *demandantes de servicios* a aquellas personas naturales o jurídicas que desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la Legislación Colombiana.

UNICATÓLICA, a través del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS**, verifica la información suministrada por los demandantes mediante el RUES y, en algunos casos, el RUT. De acuerdo a la información que se recopile, el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS** toma decisiones respecto a la activación o desactivación del demandante en la Bolsa de Empleo.

La Institución se reserva el derecho de excluir de la Bolsa de Empleo, de manera autónoma y sin previo aviso, a una organización cuando considere que puede afectar el buen nombre de UNICATÓLICA, sus estudiantes y egresados o cualquier miembro de su comunidad, por razones legales, políticas, económicas, civiles o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS** informará al demandante excluido sobre esta decisión.

6.1. Derechos de los demandantes

- Acceder a la Bolsa de Empleo y ser beneficiario de los servicios de la misma.

- Ser informado sobre la Política de Tratamiento de Datos de la institución de acuerdo a los datos suministrados en la Bolsa de Empleo.
- Recibir atención y orientación oportuna y de calidad de acuerdo a sus necesidades.
- Rectificar y modificar la información suministrada a fin de mantenerla lo más actualizada posible.
- Publicar las vacantes que tiene a disposición de los estudiantes, practicantes y egresados de la Institución.
- Tener garantía de que la información suministrada y las vacantes solo serán consultadas por miembros de la comunidad UNICATÓLICA.
- Recibir las hojas de vida de los estudiantes, practicantes y egresados que se postulan a las vacantes publicadas en la Bolsa de Empleo, a través de la plataforma virtual.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la Bolsa de Empleo y que éstas sean atendidas oportunamente.
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los oferentes y que éstas sean atendidas oportunamente.

6.2. Obligaciones de los demandantes

- Suministrar información seria y veraz de la empresa y las vacantes publicadas.
- Contar con las condiciones de existencia y representación legal de acuerdo a la Legislación Colombiana.
- Cumplir con la reglamentación legal que les rige por sus características y condiciones particulares.
- No estar involucrados en procesos que puedan afectar el buen nombre de los estudiantes y egresados al momento de su vinculación o a la Institución por establecer contactos con la organización.
- Abstenerse de emplear palabras o expresiones ofensivas o discriminatorias al publicar las vacantes disponibles en la Bolsa de Empleo.
- Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la Bolsa de Empleo.
- Utilizar la información recibida por estudiantes y egresados que aplican a las vacantes únicamente para los procesos de selección que adelantan, sin compartirla a terceros, salvo en casos donde un tercero se encuentre realizando directamente el proceso a través de la plataforma virtual.
- Utilizar los servicios de la Bolsa de Empleo de manera ágil, eficiente y racional, cumpliendo con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad de la plataforma virtual.
- Informar irregularidades, problemas o inconvenientes con los servicios de la Bolsa de Empleo para que puedan aplicarse los correctivos oportunamente. Esto podrá hacerse a través del subdominio web.

Artículo 7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Bolsa de Empleo de UNICATÓLICA tendrá las siguientes obligaciones en los términos, condiciones y alcance de las normas aplicables a la gestión y colocación de empleo y el acto administrativo expedido por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, mediante el cual se le autoriza a la prestación de los correspondientes servicios a través de la plataforma virtual:

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación de los usuarios del mismo.
- Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación que se encuentran determinados en el presente reglamento de forma gratuita a oferentes y demandantes.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y profesional requerido.
- Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
- Dar cumplimiento a las normas relacionadas con la protección de datos personales en su tratamiento.
- Recibir, atender y responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean presentadas de forma respetuosa por los usuarios.
- Garantizar que los demandantes registrados están legalmente constituidos.
- Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas, que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- 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.
- Notificar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de cualquier cambio o modificación en la representación legal del prestador, y remitir el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- 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.
- Hacer constar la condición en que actúa, cuando realiza actividades, promoción o divulgación, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y a utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

De acuerdo al Artículo 2.2.6.1.2.26 Decreto 1072 del 2015, se consideran como actos prohibidos:

- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento. En el caso de UNICATÓLICA, no se podrá efectuar cobro de ninguna índole dado que los servicios se prestan de forma gratuita.
- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.

Artículo 8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS – PQRS

Los oferentes y demandantes pueden presentar peticiones, quejas y reclamos por los servicios ofrecidos en el **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS**, en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo, a través del correo electrónico bolsadeempleo@unicatolica.edu.co, por vía telefónica al 3120038 ext. 2632 o mediante una comunicación que se puede radicar en la Carrera 122 # 12 – 459 en horario de 8:30 a.m. a 11:50 a.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en los días hábiles, indicando:

- Nombre y apellidos completos
- Número de documento de identificación
- Número de contacto (celular o teléfono fijo)
- Correo electrónico
- Descripción clara de la queja, petición o reclamo

El **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS**, en función de administrador de la Bolsa de Empleo, es el área encargada de dar trámite a la petición, queja o reclamo:

- Las peticiones, quejas o reclamos recibidas serán respondidas dentro de los siguientes diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de las mismas con la solución o la explicación correspondiente, incluyendo los documentos o evidencias de soporte que se requieran.
- Las comunicaciones presentadas por medio electrónico serán respondidas electrónicamente. Por su parte, las comunicaciones recibidas por medio físico serán respondidas de manera escrita y serán enviadas a la dirección suministrada por el oferente o demandante que realiza la petición, queja o reclamo.
- Se notifica vía telefónica la emisión de la respuesta al oferente o demandante que ha presentado la petición, queja o reclamo y se le pide informar, por correo electrónico o medio escrito, si quedó o no conforme con dicha respuesta.
- Si pasados cinco (5) días hábiles no se ha recibido respuesta del oferente o demandante, se comunica nuevamente con éste para verificar si quedó conforme con la respuesta o si requiere información o explicación adicional.

Las peticiones, quejas y reclamos, una vez resueltas, son llevadas al archivo digital del **DEPARTAMENTO DE EGRESADOS**, de acuerdo a las disposiciones del área de Archivo Central de UNICATÓLICA.

Artículo 9. MARCO LEGAL

Los servicios de la Bolsa de Empleo se prestan con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013, el Decreto 2852 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3999 de 2015 y las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad>

Artículo 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium – UNICATÓLICA, en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias, es responsable del tratamiento de los datos personales recolectados a través de los diferentes medios establecidos de la plataforma virtual.

Los datos recolectados por UNICATÓLICA son tratados con las siguientes finalidades:

- Adelantar la promoción y publicidad de actividades, productos y servicios que ofrece la Institución.
- Establecer contacto con egresados para efectos de promoción y divulgación de actividades y eventos de interés institucional.
- Desarrollar actividades encaminadas a propender por el bienestar de la comunidad universitaria.
- Para fines estadísticos, científicos o históricos.

Los datos son tratados de acuerdo a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales definida por la Institución: <https://www.unicatolica.edu.co/files/directriz-tratamiento-datos-personales-unicatolica.pdf>. Para ejercer los derechos de actualización, rectificación, cancelación y oposición sobre datos personales pueden dirigirse por correo electrónico a protecciondedatos@unicatolica.edu.co, estableciendo como asunto el siguiente enunciado: DERECHO DE HABEAS DATA o, de igual forma, podrá dirigir su solicitud o reclamo por escrito a la siguiente dirección: Carrera 122 No. 12 – 459 bloque D tercer piso oficina de Secretaria General Cali, Valle del Cauca. Teléfono: 3120038 – 5552767 ext. 2740 – 2730 – 2732.

Finalmente, la Política de Tratamiento y Procedimientos en Materia de Protección de Datos Personales de Leadersearch S.A.S. (empleo) que rige a la Bolsa de Empleo puede consultarse a continuación:

<https://www.eempleo.com/co//Files/Politicasyprocedimientosprotecciondatospersonales.pdf>