



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
BOLSA DE EMPLEO**

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

CONSIDERACIONES PREVIAS

Que de acuerdo con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia se garantiza la autonomía Universitaria.

Que el artículo 69 de la Constitución fue desarrollado por medio de la Ley 30 de 1992, en especial en el artículo 29 de ésta.

Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 establece como uno de los pilares de la Autonomía Universitaria, la posibilidad para las instituciones educativas de crear y modificar sus programas académicos.

Que la **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA** es una institución de educación superior, no oficial, sin ánimo de lucro, reconocida como persona jurídica mediante Resolución número 73 del 12 de diciembre de 1933 expedida por el Ministerio de Gobierno, reconocida como Universidad mediante Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional y cuenta con dos sedes, la principal en la ciudad de Bogotá y la seccional en la ciudad de Santiago de Cali.

De acuerdo a lo que menciona la Ley 1636 de 2017 Artículo 6. Modificación del artículo 25 de la Ley 1636 de 2013: El artículo 25 de la Ley 1636 de 2013 queda, así: “Artículo 25. Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio. Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente. La función esencial del Servicio Público de Empleo es el logro de una mejor organización del mercado de trabajo, promover la generación de empleo y autoempleo, a mejorar las condiciones de empleabilidad de la población, ayudando a encontrar y mantener empleo conveniente; y a los empleadores a contratar trabajadores de acuerdo con las necesidades de las empresas, desarrollando políticas y programas que promuevan la generación de empleo y autoempleo, conforme con los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional. Este servicio debe ser prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantiza la libre competencia e igualdad en el tratamiento para prestar el servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual”

Haciendo referencia al Artículo 9. Modificación del artículo 29 de la Ley 1636 de 2013: Adiciónese un parágrafo adicional al artículo 29 de la Ley 1636 de 2013, el cual queda así: “Artículo 29. Servicios de gestión y colocación de empleo. Se entienden como servicios de gestión y colocación de empleo a cargo de los prestadores del Servicio Público de Empleo: a) Los servicios destinados a vincular ofertas y demandas de empleo; b) Otros servicios relacionados con la búsqueda de empleo, determinados por el Ministerio del Trabajo, tales como, brindar información, sin estar por ello destinados a vincular



una oferta y una demanda específicas; c) Servicios que, asociados a los de vinculación de la oferta y demanda de empleo, tengan por finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes”

Que, el Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo, tiene como objeto regular la prestación del servicio público de empleo y de regular la intermediación laboral, y dentro de estas actividades lo relativo a las bolsas de empleo, y haciendo referencia a el artículo 2.2.6.1.2.2. la Pontificia Universidad Javeriana garantiza brindar sus servicios, bajo los lineamientos de Eficiencia, universalidad, Igualdad, Libre escogencia, Integralidad, Confiabilidad, Enfoque diferencial y calidad, tal y como se describe en el mismo.

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Servicios

Los servicios de acompañamiento y apoyo a la inserción laboral hacen parte de las funciones misionales de las dos oficinas de Relacionamiento con egresados. Estos servicios se prestarán de manera exclusiva a los egresados de pregrado y posgrado de las dos sedes: Bogotá y Cali.

En la sede Bogotá y Cali se prestará el servicio exclusivamente de manera virtual.

Registro de oferentes, demandantes y vacantes, a través del Sistema de Gestión de Egresados de la Pontificia Universidad Javeriana Bogotá.

La Pontificia Universidad Javeriana como prestadora de estos servicios, lo hace a sus egresados por medio de un sistema informático o punto virtual y más específicamente ofreciendo los servicios como lo menciona la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo el registro y remisión de los egresados en la bolsa de empleo permitiendo al mismo realizar distintas actividades.

Entendiendo cada uno de ellos como:

a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes

Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye: Hojas de vida de los oferentes, información básica de demandantes y vacantes. Donde el egresado podrá solicitar su usuario al correo egresados@javeriana.edu.co o egresados@javerianacali.edu.co y la contraseña al autoservicio de recuperación en la misma plataforma. Con el usuario y contraseña asignado, los egresados de los programas de pregrado y posgrados deberán ingresar a la bolsa de empleo (<https://empleoegresados.javeriana.edu.co>) donde completarán la información de su hoja de vida y su perfil y observar las vacantes de acuerdo a sus intereses.

Por otro lado, el servicio de remisión, Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. Una vez que el egresado se haya autenticado en la bolsa de empleo, este podrá actualizar su información, consultar las ofertas publicadas y postular su perfil para ocupar las vacantes.

De acuerdo con la Resolución No 293 de 2017 del Servicio Público de Empleo y teniendo en cuenta la función de los prestadores de servicio, el cual consiste en “lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, ayudando a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas”. De la misma



forma como se menciona en el **Parágrafo 4°**. La ruta de empleabilidad se define como la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, de manera diferencial e integral, cuyo fin es la mejora de la empleabilidad del buscador de empleo, atendiendo las necesidades del empleador y del territorio.

Registro de Egresados: El proceso se realiza de forma automática, es decir, la Dirección de Tecnología de Información de la Pontificia Universidad Javeriana, es la encargada de proporcionar la información de los egresados para que el proveedor de la plataforma proceda con la respectiva carga al sistema. Una vez en egresado se encuentre registrado en el sistema su estado será inactivo, para cambiar su estado a activo en la plataforma, basta que el este haya ingresado al menos una vez sin necesidad de realizar ninguna actualización, los usuarios deberán ingresar con su usuario institucional.

Aplicaciones de Ofertas: Luego de estar cargado, el usuario goza de autonomía para aplicar a las ofertas, se describe el proceso para aplicar:

1. Ingresar a la plataforma con su usuarios y contraseña institucional, los cuales deben estar activos para poder acceder.
2. Actualizar su información personal básica
3. Actualizar su información académica, (el programa cursado en la universidad se indicará por defecto, pues es información obtenida directamente de la universidad)
4. En otra pestaña, en la opción de perfil, el egresado deberá proporcionar la información requerida, allí se podrán archivar hasta tres hojas de vida las cuales podrá eliminar, modificar y actualizar en el momento que el egresado se encuentre activo en la plataforma y lo considere oportuno. De acuerdo con la Resolución 295 de 2017, el egresado deberá incluir en su hoja de vida un contenido mínimo requerido en el cual se evidencie: Datos personales, perfil, formación académica, formación complementaria, idioma y experiencia profesional; esta información solo podrá ser visible para el empleador, la universidad y el egresado.
5. Luego de tener su perfil y la información completa el egresado tendrá la opción de aplicar a las ofertas de sus intereses.

Nota: Conforme a la Ley 1581 del 2012, la bolsa de empleo de la Pontificia universidad Javeriana tiene la opción de “autorización de uso de datos personales” la cual debe ser activada por el mismo egresado, si esta opción no es activada, el sistema no permitirá que el egresado pueda aplicar a sus ofertas. En caso que el egresado no active esta opción, la plataforma contantemente está mostrando una ventada con este recordatorio.

Búsqueda de ofertas

1. En la página principal en el rol de egresado, se visualizarán las ofertas que sean afines a su perfil
2. En la opción de busque avanzada, el egresado podrá acceder a una serie de filtros como: formación académica, empresa, fecha de vencimiento de la oportunidad, salario, etc., que le permitirán delimitar la búsqueda de ofertas según sus propios criterios.
3. Cuando el egresado ingresa a una oferta, en la parte inferior aparecerá la opción de aplicar y en caso que cuente con más de una hoja de vida en su perfil, el mismo elegirá con cual desea aplicar

Registro de demandantes y publicación de vacantes



Tal y como se menciona en la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, el Sistema Informático prestado por la Pontificia universidad Javeriana a sus egresados y empresas, funciona en un ambiente web y permitirá el acceso al mismo mediante la asignación de usuarios y contraseñas. La interfaz permitirá el uso y acceso a cualquier tipo de población.

A continuación se describirá el proceso que debe en cuenta una empresa a la hora de publicar sus registros su empresa y publicar ofertas laborales:

Registro de demandantes:

1. Las empresas deberán registrarse en la bolsa de empleo (<https://empleoegresados.javeriana.edu.co>), en la opción de registre su empresa.
2. Para realizar el registro, debe colocar la información básica de su empresa, como lo son el Nit, Razón social, dirección, teléfono, descripción breve de la empresa, etc. (la empresa tiene la autonomía sobre la información que desee suministrar)
3. La empresa tiene la opción de colocar varios contactos de su empresa como contacto para que tengan acceso a la plataforma, pero solo uno de ellos será el contacto principal que es al que se le enviarán notificaciones. Los contactos y la información proporcionada podrán ser modificada, eliminada o actualizada en el momento que la empresa lo considere oportuno
4. La Dirección de Relaciones con Egresados recibirá una notificación y la solicitud de registro de una nueva empresa y procederá a verificar sus datos y a asignar un nombre de usuario y una contraseña.
5. Una vez asignado usuario y contraseña, la plataforma automáticamente enviara un correo con esta información al contacto principal de la empresa
6. Una vez las empresas obtengan esa información podrán ingresar a la plataforma (<https://empleoegresados.javeriana.edu.co>) donde postularán sus vacantes, podrán modificar y actualizar la información ingresada y los contactos de su organización.

Publicación de vacantes

1. Después que la empresa haya ingresado en nuestra plataforma, en la página principal se mostrará la opción ver mis oportunidades en la cual debe hacer clic.
2. Posteriormente en parte superior izquierda está la opción de crear oportunidad, en la cual se debe dar clic para proceder con la publicación de la oferta.
3. La empresa debe tener en cuenta los requerimientos y la información necesaria para publicar la vacante los cuales son exigidos por el Servicio Público de Empleo, tales como: salario, número de vacantes, vencimiento de la oferta, competencias requeridas, funciones, requisitos, etc. Contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y en concordancia con la Resolución 129 de 2015.
4. Conforme la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo, el demandante podrá manifestar por medio de esta plataforma y tendrá la opción de guardar confidencialidad en algunos campos de su información como el nombre de la entidad, razón social, etc.
5. Una vez diligenciada esta información y sea aceptada por la empresa, La Dirección de Relaciones con Egresados recibirá una notificación en la que se especifica que la empresa ha creado una oportunidad.
6. La Dirección de Relaciones con Egresados verificará que la oferta creada cumpla con los requisitos necesarios y procederá a activar dicha oferta.
7. Estando la oferta activa, los egresados podrán acceder a ella y postularse en caso de estar interesados.



7. Las empresas recibirán notificación de las aplicaciones que haya obtenido su oferta. Cuando las ofertas cumplan con su vigencia de tiempo, estas se cerrarán automáticamente y no estarán disponibles para los egresados.

b) Orientación ocupacional a oferentes y demandantes

La Pontificia Universidad Javeriana sede Cali realiza actividades para fortalecer las competencias profesionales de los egresados mediante conferencias y talleres. Estas actividades están dirigidas para egresados de cualquier programa de pregrado y posgrado y se desarrollan en el marco de la Autonomía de la Universidad y sus directrices de relacionamiento con sus egresados, las actividades se realizan de manera gratuita.

Las actividades están enfocadas en el fortalecimiento de las competencias transversales requeridas en los procesos de selección, todas las actividades se realizan de manera virtual y son publicadas a toda la comunidad de egresados por medio de la página web, para la seccional Bogotá se difunden a través de <https://www.javeriana.edu.co/egresados> y en la seccional Cali: <https://www2.javerianacali.edu.co/egresados>

c) Servicio de preselección

Según la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo la preselección entiende como el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

Este servicio es una ventaja de la herramienta y se prestará automáticamente, una vez el postulante haya hecho las respectivas búsquedas de las ofertas laborales según su perfil y experiencia laboral, procederá a realizar su postulación a la oferta y podrá hacerle seguimiento a la misma por el sistema.

Postulación

Una vez el egresado se encuentre en la plataforma dentro de su perfil, siguiendo los pasos de ingreso anteriormente descritos.

1. En la página principal en su rol de egresado, se visualizarán las ofertas que sean afines a su perfil
2. En la opción de búsqueda avanzada, el egresado podrá acceder a una serie de filtros como: formación académica, empresa, fecha de vencimiento de la oportunidad, salario, etc., que le permitirán delimitar la búsqueda de ofertas según sus propios criterios.
3. Cuando el egresado ingresa a una oferta, en la parte inferior aparecerá la opción de aplicar y podrá realizar su postulación directa.
4. en caso que cuente con más de una hoja de vida en su perfil, el mismo elegirá con cual desea aplicar



5. La plataforma envía de manera automática a la empresa correspondiente a la vacante, una notificación de la nueva aplicación por parte del egresado.

d) Servicio de Remisión

Se presta el servicio de remisión se realiza de manera automática, una vez el demandante ingrese la oferta laboral, el sistema enviara un mensaje automático que le permitirá acceder a las hojas de vida de los egresados que hayan realizado su postulación.

La Dirección de Relaciones con Egresados estudiará la solicitud y una vez aceptada, la empresa solicitante podrá consultar las hojas de vida de los postulados a través de su usuario y contraseña; al correo electrónico registrado se enviarán las notificaciones cada vez que la oferta cuenta con un nuevo aspirante, de la siguiente manera:

1. La empresa ingresa con su usuario y contraseña a nuestro portal de empleo (<https://empleoegresados.javeriana.edu.co>)
2. Dentro del menú aparecerá la opción de “mis oportunidades”
3. En esta opción, la empresa podrá visualizar las oportunidades laborales que publicó en nuestro portal de empleo.
4. Al hacer clic en la oportunidad laboral que desea ver, en la parte superior está la opción “ver aplicaciones”
5. Posteriormente al ingresar a esta opción, el sistema arrojará un listado de los egresados que aplicaron a la vacante.
6. La empresa podrá ver el perfil del egresado habiendo clic en cada aplicación, y también podrá descargar su hoja de vida.

Nota: La plataforma constantemente envía una notificación a la empresa para reportar el estado de su oportunidad laboral, es decir, si ya finalizo su proceso de selección, la plataforma pedirá dicho cierre de la vacante y deberá informar en la plataforma si se contrató uno de los egresados o no.
(1.8)

3. SERVICIOS PRESENCIALES

Todos los servicios de gestión y colocación de la bolsa de empleo serán prestados de forma virtual.

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

Los servicios de gestión y colocación serán prestados exclusivamente de manera online a través del Sistema de bolsa de empleo, la Universidad cuenta con su punto virtual en el cual presta los servicios de registro, remisión y preselección tanto para oferentes como para demandantes, como se estipula en la Resolución 293 de 2017 artículo 11, numeral 6; 6.6.



PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL	https://empleoegresados.javeriana.edu.co
Soporte técnico:	
Los oferentes y demandantes pueden acceder a URL indicada anteriormente en cualquier momento, su funcionamiento es de 24/7.	
Horario de atención para soporte a usuarios de Bogotá y Cali: lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. por medio de correo electrónico o líneas telefónica:	
Seccional Bogotá.	
La Seccional Bogotá dispondrá el servicio de soporte técnico a graduados, egresados y estudiantes y empresas a través de las líneas de atención Teléfono: 3208320 ext.: 2022-2030-2028-3909 o escribiendo a la cuenta empleo@javeriana.edu.co solicitando el soporte técnico.	
Seccional Cali.	
La Seccional Cali dispondrá el servicio de soporte técnico a graduados, egresados, estudiantes y empresas a través de las líneas de atención Teléfono: 5552820 - 3218200 ext.: 8462-8335 o escribiendo a la cuenta empleabilidad@javerianacali.edu.co solicitando el soporte técnico.	
Para la actualización de las cuentas de usuario, claves o asignación nueva https://gcu.javerianacali.edu.co/GestionCuentasUsuariosPUJ/	
Descripción del esquema de seguridad de la Información:	
Aspectos de Seguridad de la Plataforma sobre Cloud http://egresadosjaveriana.edu.co/c/document_library/get_file?uuid=791334e8-7e85-4557-8e02-e37e9a656755&groupId=10128	
Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales (graduados, egresados y estudiantes) https://www.javeriana.edu.co/documents/10179/9567882/Acuerdo+No+657.pdf	
Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales (empresas) https://storage.googleapis.com/joinup-javerianapd/public/Politica%20Proteccion%20CC%81n%20de%20Datos%20Personales.pdf	
Documento de Políticas y procedimientos para el tratamiento en materia de protección de datos: https://www.javeriana.edu.co/documentos/tratamiento_datos_personales.pdf	



5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

POBLACIÓN DE OFERENTES Y DEMANDANTES

Oferentes:

- Los servicios de gestión y colocación de empleo prestados por la Dirección de Egresados de la Pontificia Universidad Javeriana están disponibles para los egresados de todos los programas de pregrado y posgrados de la sede Bogotá y sede Cali.

Los Egresados son las personas que han completado un plan de estudios y han obtenido el grado

Derechos:

- Registrar su información personal y laboral en los sistemas establecidos y utilizar los servicios que ofrece cada sede según los lineamientos definidos para cada servicio.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo
- Recibir información sobre el tratamiento de sus datos suministrados a la Universidad.
- Suspender la afiliación y solicitar el retiro de su información de la base de datos.
- Presentar PQRS las cuales deben ser atendida en el tiempo establecido por la Universidad.

Obligaciones:

- Suministrar información actualizada y veraz en los Sistemas de la Universidad
- Aceptar que la universidad actúa como puente entre oferentes y demandantes de empleo y por tanto no tiene obligación de verificar la veracidad de tal información, ni es responsable de monitorear lo que sea publicado a través de sus sistemas.
- Aceptar que, con el registro a cualquiera de los sistemas, la persona natural acepta la transmisión de los datos básicos de su hoja de vida al sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Completar el perfil con la información requerida hasta un 80% para poder aplicar a las vacantes de interés.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES REGISTRADOS

Demandantes:

- Las empresas/organizaciones son personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada que cuentan con las condiciones de existencia y representación legal de acuerdo con la legislación colombiana y que operan en el territorio nacional.

Derechos:

- Registrar su información y requerimientos en los sistemas que ofrece cada sede según los lineamientos definidos para cada servicio.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo
- Recibir información sobre el tratamiento de sus datos suministrados a la Universidad.
- Presentar PQRS las cuales deben ser atendida en el tiempo establecido por la Universidad.



Obligaciones:

- Suministrar información actualizada y veraz en los Sistemas de la Universidad
- Aceptar que la universidad actúa como puente entre oferentes y demandantes de empleo y por tanto no tiene obligación de verificar la veracidad de tal información, ni es responsable de monitorear lo que sea publicado a través sus sistemas.
- Aceptar que, con el registro a cualquiera de los sistemas, la persona natural acepta la transmisión de los datos básicos de su hoja de vida al sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Informar a la Pontificia Universidad Javeriana acerca del desarrollo de los procesos de selección en los que participen sus Egresados.
- Garantizar que las vacantes publicadas cumplen con la normatividad vigente para su publicación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio de empleo.
- La descripción de la vacante no debe representar conceptos de exclusión de ningún tipo de población. (1.11)

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR (BOLSA DE EMPLEO)

Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15 y de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.20. del Decreto 1072 de 2015. están obligados a:

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;
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
4. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
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. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
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;
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;
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;



10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
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;
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.
13. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
(Decreto número 2852 de 2013, artículo 21)
14. Velar el bienestar y la confidencialidad de la información revelada tanto de egresados como de empresas.
15. Permitir la actualización de la información de los egresados y las empresas a conveniencia de cada uno de ellos.
16. Validar y verificar la información registrada por los demandantes y ofertantes de vacantes, esta comprobación a las distintas organizaciones se realizará teniendo en cuenta el número de NIT asignado por la cámara de comercio a cada una de ellas. A los egresados se les verificará que estén en la correspondiente base de datos de la Universidad que certifique que son miembros de la misma, esta información se confirmará con el número de cedula de cada uno de ellos
17. Dar respuesta y solución a las peticiones y solicitudes de los ofertantes y los demandantes dentro de los 5 días posteriores a la realización de la misma.
18. Permitir la aplicación de los demandantes a vacantes de su interés, como una forma de apoyo a su inserción al mundo laboral.
19. Garantizar que dentro de la operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente. (1.12)

Prohibiciones del prestador (bolsa de empleo)

en concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015, queda prohibido a las bolsas de empleo:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
(Decreto número 2852 de 2013, artículo 41)

i) Rango tarifario



La Pontificia Universidad Javeriana prestará en forma gratuita los servicios básicos de bolsa de empleo desde el Sistema de Gestión de Egresados.

8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Las peticiones, quejas y reclamos deberán ser presentadas a través de las líneas de atención personalizada en los horarios establecidos.

El procedimiento inicia con la recepción de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios (oferentes y/o Demandantes) ante las oficinas de egresados y termina con la respuesta a las mismas.

En la eventualidad de que no sea posible atender o contestar la sugerencia, petición, queja o reclamo, se informará al solicitante los motivos.

Estas solicitudes se atenderán por un sistema informático, vía correo electrónico o vía telefónica, las cuales se recibirán en el horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. de la siguiente manera:

Vía telefónica

- Se atenderán las llamadas al conmutador en las líneas estipuladas en el numeral 4 de este reglamento.
- Se le pedirá al solicitante datos como su correo electrónico o número telefónico para contactarlo y brindarle información respecto a la solicitud realizada
- Se intentará dar solución al caso del solicitante de forma inmediata, en caso que se requiera una revisión exhaustiva, la universidad responderá dentro de los tres días hábiles posteriores a la solicitud dando solución al caso.
- Se le informará al solicitante sobre el estado del caso a los datos suministrados.

Vía correo electrónico

- Se recibirá la solicitud únicamente en los correos mencionados anteriormente, en los horarios establecidos estipulados en el numeral 4 de este reglamento.
- Se le pedirá al solicitando, una información adicional como número de contacto o correo electrónico alterno para contactarlo e infórmale respecto al estado de su solicitud y el paso a seguir.
- Se intentará dar solución al caso de manera inmediata, en caso de requerir una revisión exhaustiva de la solicitud, la universidad tendrá los siguientes tres días hábiles para dar la respectiva solución e informarla

10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a la conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Pontificia Universidad Javeriana para sus dos sedes implementa las siguientes políticas que son de conocimientos para los usuarios que acceden a los servicios de la bolsa de empleo:

Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales (graduados, egresados y estudiantes)



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia

REGRESA
Relaciones con Egresados



**Servicio
de Empleo**

<https://www.javeriana.edu.co/documents/10179/9567882/Acuerdo+No+657.pdf>

Autorización para la recolección y tratamiento de datos personales (empresas)

<https://storage.googleapis.com/joinup-javerianapd/public/Politica%20Proteccio%CC%81n%20de%20Datos%20Personales.pdf>

Documento de Políticas y procedimientos para el tratamiento en materia de protección de datos:

https://www.javeriana.edu.co/documentos/tratamiento_datos_personales.pdf