

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Artículo 1. ENTIDAD

La Universidad Externado de Colombia, es una institución de educación superior, de carácter privado sin ánimo de lucro, con domicilio en Bogotá D.C., con personería jurídica vigente reconocida mediante Resolución No. 92 del día 9 de marzo de 1.926 del Ministerio de Gobierno, de conformidad con la certificación expedida por la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT No. 860.014.918-7. Para fines de notificación la dirección física de la institución es la Calle 12 No. 1 – 17 este o al correo electrónico rectoria@uexternado.edu.co y/o notificacionesjudiciales@uexternado.edu.co

Artículo 2. OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo que serán ofrecidos mediante la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia a sus estudiantes y/o egresados u otros usuarios de similar naturaleza, así como definir los derechos y deberes de estos; en su condición de prestador como institución de educación superior conforme con lo dispuesto en el artículo 3º numeral 4º literal g de la Resolución 1397 de 20 de 2015.

La prestación del servicio se desarrollará por conducto de la plataforma CONECTA que provee REQLUT SAS para la Universidad, en el sitio web <https://conecta.uexternado.edu.co/>, mediante punto virtual restringido.

Artículo 3. MARCO LEGAL

A la presentación de este reglamento la normatividad vigente es la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021. En cualquier caso, este reglamento se sujetará a las demás reglamentaciones que ha expedido o expida el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y otras que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

Artículo 4. POBLACIÓN DE USUARIOS

La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia prestará los servicios de gestión y colocación de empleo a sus egresados titulados y estudiantes aspirantes a práctica.

- Oferente: Se entiende por oferente a la persona que busca empleo, para el caso de la Universidad Externado de Colombia, podrán ser oferentes: los egresados titulados, estudiantes de posgrado y estudiantes en práctica.

- Egresado titulado: Persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o posgrado en la Universidad Externado de Colombia y ha recibido el título correspondiente.
- Estudiantes aspirantes a práctica: Estudiante con matrícula activa en cuyo período académico deba cursar la asignatura correspondiente a la práctica profesional.
- Potencial empleador: Se entiende por potencial empleador toda persona natural o jurídica que busque trabajadores para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estas personas podrán registrarse en el portal de empleo de la Universidad Externado de Colombia, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

Artículo 5. SERVICIOS

Los servicios ofertados por la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia por conducto de la Oficina de Egresados y mediante, cuando así se requiera, de la plataforma CONECTA disponible en el enlace <https://conecta.uexternado.edu.co/> son los siguientes: (i) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes, (ii) Orientación ocupacional a oferentes buscadores, (iii) Orientación a potenciales empleadores, (iv) preselección y (v) remisión, de conformidad con lo dispuesto en el de acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, y conforme al numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022, según la siguiente descripción:

5.1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.

Es la inscripción que de manera autónoma, virtual y gratuita que realizan los egresados o los estudiantes de práctica del contenido mínimo de su hoja de vida conforme a la normatividad vigente; así como el registro de las vacantes y plazas de prácticas profesionales dispuestas por los potenciales empleadores en la plataforma <https://conecta.uexternado.edu.co/>, de acuerdo con lo que se describe a continuación:

5.1.1. Registro de oferentes o buscadores: Es la inscripción virtual y autónoma en la plataforma <https://conecta.uexternado.edu.co/>, del contenido mínimo de la hoja de vida que realizan egresados o estudiantes de práctica habilitados para la prestación del servicio y que se describe así:

- 5.1.1.1.** El oferente o buscador debe estar habilitado en la plataforma como estudiante aspirante a práctica o egresado titulado. La habilitación se realizará por la Oficina de Egresados de acuerdo con el sistema de información académico institucional.
- 5.1.1.2.** Cuando el oferente o buscador es estudiante aspirante a práctica debe ingresar al sistema mediante la url: <https://conecta.uexternado.edu.co/> haciendo uso de su cuenta institucional de correo electrónico (@est.uexternado.edu.co).

- 5.1.1.3. Cuando el oferente o buscador es egresado titulado puede registrarse en la plataforma y crear su usuario siendo validado con su número de identificación pues la condición de egresado es perenne. Una vez en la plataforma puede ingresar a ésta haciendo uso de su correo institucional de estudiante (@est.uexternado.edu.co) o de su correo personal (Outlook, Gmail u otros), también se encuentra habilitado el ingreso con el perfil de LinkedIn. Al relacionar estos para el ingreso será con los datos del respectivo correo o perfil que podrá acceder a la plataforma.
- 5.1.1.4. El oferente o buscador encontrará su información básica y la académica asociada a los programas de pregrado o posgrado que este cursando o haya cursado en la Universidad Externado de Colombia.
- 5.1.1.5. Una vez ha ingresado el oferente o buscador a la plataforma puede completar la edición de su perfil, donde deberá incluir, conforme a la normatividad sobre la materia:
- a. Datos personales: fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio de nacimiento, sexo, país de residencia, departamento de residencia, municipio de residencia.
 - b. Formación académica: Nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización de formación académica, país y profesión. La información aquí requerida es de aquellos títulos no obtenidos en la Universidad Externado de Colombia pues la información de títulos otorgados por la Universidad se encuentra precargados en la plataforma.
 - c. Experiencia laboral: perfil, nombre de cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia y total de tiempo de experiencia laboral.
 - d. Condiciones de la oferta de mano de obra: aspiración salarial.
- 5.1.1.6. Una vez completa el registro y la edición de su perfil, el oferente debe leer y aceptar el tratamiento de sus datos personales conforme a la política institucional disponible en <https://www.uexternado.edu.co/politicasdeprivacidad/>. El oferente o buscador como titular de la información podrá elegir si los potenciales empleadores pueden acceder a la información básica de su hoja de vida de manera autónoma o si en cambio, sólo cuando así lo determine el titular, su hoja de vida se remita por postulación directa.
- 5.1.1.7. El oferente o buscador, una vez creado su perfil, podrá de manera autónoma actualizar su información personal cada vez que lo considere, con excepción de la información académica de la Universidad Externado de Colombia.

- 5.1.1.8. El oferente o buscador podrá disponer de un archivo en formato .docx, .doc, .pdf o cualquiera de texto donde tenga su formato personal de hoja de vida. Así mismo, la plataforma genera un archivo .pdf, si así lo solicita el titular, con un formato de hoja de vida que contiene la información cargada en el sistema.
- 5.1.2. **Registro de potenciales empleadores:** Es la inscripción virtual y autónoma en la plataforma <https://conecta.uexternado.edu.co/>, que realizan los potenciales empleadores, quienes, para todos los efectos, se denominarán “organizaciones”.
- 5.1.2.1. El proceso consta de los siguientes pasos:
- 5.1.2.1.1. El potencial empleador deberá ingresar a “Crear organización” en <https://conecta.uexternado.edu.co/>. Al momento de registrarse, el potencial empleador debe leer y aceptar la política institucional tratamiento de datos disponible en <https://www.uexternado.edu.co/politicadeprivacidad/>, para registrarse como organización deberán dentro de la aceptación de uso asumir la condición de responsables del tratamiento de los datos personales conforme a la ley.
- 5.1.2.1.2. El operador designado debe diligenciar los datos básicos de la organización siendo estos:
- a. Tipo de persona (natural o jurídica),
 - b. Nombre o razón social,
 - c. Identificación o NIT,
 - d. Nombres completos y datos correo electrónico del representante legal,
 - e. Domicilio (dirección, ciudad, departamento y país), y
 - f. Datos de persona de contacto u operador en la plataforma (nombres, teléfonos y correo electrónico).
- 5.1.2.1.3. El operador deberá cargar a la plataforma copia del certificado de existencia y representación, la aceptación del uso de la plataforma y la política de tratamiento de datos personales de la organización.
- 5.1.2.1.4. La Oficina Egresados de la Universidad Externado de Colombia hará la revisión de los datos y la documentación (RUT, Cámara de Comercio, Documento del Representante Legal, Documento de aceptación de uso y Política de Tratamiento de datos personales) contrastando los datos registrados con el Registro Único Empresarial RUES (<https://www.rues.org.co/>) y autorizará o rechazará el registro. En caso de que la información este incompleta o incoherente se rechazará el registro y se notificará a la organización a través del correo electrónico registrado; informándole que debe actualizar los datos o corregir la información identificada como errónea.

- 5.1.2.1.5. Una vez autorizado, el contacto de la organización recibirá los datos de usuario y contraseña a la plataforma para realizar el registro de vacantes de empleo y de plazas de prácticas profesionales.
- 5.1.2.1.6. La organización, una vez creado su perfil, podrá de manera autónoma actualizar su información empresarial o personal cada vez que lo considere, para lo cual se emite notificación a la Oficina de Egresados para realizar la validación de que trata el punto 5.1.2.1.4 de este reglamento.

5.1.3. Registro de vacantes

Es la inscripción virtual y autónoma que se realiza de las vacantes y plazas de prácticas profesionales disponibles en la plataforma <https://conecta.uexternado.edu.co/>. Este registro debe incluir el contenido mínimo de las vacantes establecido por la normatividad vigente, a saber:

- a. Título de la vacante
 - b. Código de la vacante
 - c. Descripción de la vacante
 - d. Tipo de empleador
 - e. Tipo de documento del empleador
 - f. Número de identificación del empleador
 - g. Razón social o nombre del potencial empleador
 - h. Cargo
 - i. Cantidad de vacantes
 - j. Salario
 - k. Ubicación geográfica
 - l. Sector económico
 - m. Ocupación de interés
 - n. Destrezas y conocimientos
 - o. Cualificación
 - p. Nivel de cualificación
 - q. Profesión, título o certificado de programa
 - r. Tiempo de experiencia
 - s. Fecha de publicación
 - t. Fecha de vencimiento
 - u. Tipo de vinculación o modalidad
- 5.1.3.1. Para ello el operador de la organización deberá ir a la función “crear”, al seleccionar esta función podrá diligenciar el formulario incluyendo la información mínima requerida. El

diligenciamiento incompleto de la vacante en la plataforma no permite que pueda guardarse la misma, pues los campos descritos son de carácter obligatorio.

- 5.1.3.2. Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad de su información de identificación, podrá marcar que la vacante no indique de manera pública los datos de identificación de la organización seleccionando la opción de “Privacidad” disponible en el formulario de registro de la vacante en la plataforma CONECTA en caso de que se trate de una vacante de cargo estratégico, proyecto especial, directiva o que por su naturaleza se trate de vacantes excepcionales conforme al artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 así como al artículo 7° de la Resolución 0129 de 2015 o la que haga sus veces. Esta opción permite indicar que la información de identificación de la organización no sea publicada de manera visible para los oferentes o buscadores, caso en el cual, la oferta se tratará como confidencial y así se anunciará a los oferentes o buscadores.

Quando el potencial empleador seleccione esta opción, la vacante será gestionada como confidencial y la información correspondiente a la razón social, nombre e identificación del potencial empleador no será presentada públicamente en la oferta, de conformidad con las condiciones establecidas en la normatividad aplicable

- 5.1.3.3. El operador de la organización deberá establecer la duración de la oferta mediante el campo “Duración de la oferta” disponible en la plataforma CONECTA. Este campo permite definir el período durante el cual la vacante permanecerá publicada y disponible para consulta y postulación por parte de los oferentes o buscadores. La duración seleccionada quedará registrada en la plataforma como parte de la información de la vacante
- 5.1.3.4. Una vez el operador de la organización guarda en la plataforma los datos de la vacante, la Oficina de Egresados recibe una notificación para proceder a la revisión y aprobación de esta.
- 5.1.3.5. En caso de ser rechazada la plataforma solicita se indique la causal de rechazo y emite una notificación dentro del portal, así como un correo automático electrónico al operador. La organización deberá volver a cargar el formulario de la vacante como único medio, dado que una oferta rechazada no puede editarse.
- 5.1.3.6. Una vez revisada y aprobada la vacante por la Oficina de Egresados, la plataforma CONECTA genera una notificación al correo electrónico registrado por el potencial empleador, mediante la cual se le informa que la vacante ha sido aprobada y publicada. Adicionalmente, el operador de la organización podrá consultar, desde el módulo

correspondiente de la plataforma, el estado de las vacantes registradas, incluyendo su estado de aprobación y publicación. Una vez confirmada la publicación, el potencial empleador podrá:

- 5.1.3.6.1. Ingresar a la plataforma y consultar las hojas de vida, cuyos titulares -oferentes o buscadores- han autorizado la consulta y remitirles una invitación a postularse,
- 5.1.3.6.2. Consultar las hojas de vida de los oferentes o buscadores que, de manera autónoma, mediante la plataforma se postulan a la oferta.

5.2. Orientación ocupacional a oferentes buscadores:

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo comprende las acciones dirigidas a identificar sus conocimientos, experiencias, habilidades y demás competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades, con el propósito de analizar y construir su perfil laboral, brindar información sobre el mercado laboral y programas de empleo, asesorar la búsqueda de empleo y, cuando corresponda, direccionar a servicios especializados autorizados, de conformidad con la normatividad vigente. En la Universidad Externado de Colombia, este servicio se desarrolla mediante actividades de orientación, formación y acompañamiento dirigidas a fortalecer las competencias de empleabilidad de los oferentes o buscadores y apoyar su proceso de inserción laboral. Estas actividades comprenden talleres, asesorías de empleabilidad, cursos y actividades de formación, así como acciones relacionadas con el emprendimiento y el fortalecimiento del perfil profesional, de acuerdo con la programación institucional.

5.2.1. Programación, inscripción y seguimiento de participantes

- 5.2.1.1. Las actividades de orientación ocupacional que requieran inscripción previa serán programadas y publicadas en la plataforma CONECTA, a través del módulo **“Comunidades”**, opción **“Eventos”**. En cada actividad se registrará la información correspondiente a su denominación, descripción, fecha, horario, modalidad y demás condiciones aplicables, de manera que los oferentes o buscadores puedan conocer previamente sus características y determinar su participación
- 5.2.1.2. El oferente o buscador interesado podrá consultar las actividades disponibles y realizar su inscripción directamente en la plataforma mediante la opción **“Inscribirme”**. Una vez realizada la inscripción, el usuario quedará registrado como participante de la actividad correspondiente.
- 5.2.1.3. La plataforma permitirá realizar el registro y seguimiento de las personas inscritas en cada actividad, constituyéndose este registro en evidencia de la participación de los oferentes o buscadores en las actividades de orientación ocupacional programadas por la Universidad.

- 5.2.1.4. Cuando la actividad contemple mecanismos de asistencia, participación o culminación, la Oficina de Egresados realizará el seguimiento correspondiente a partir de los registros disponibles en la plataforma y de los mecanismos institucionales definidos para cada actividad.

5.2.2. Talleres virtuales asincrónicos de orientación ocupacional

La Universidad desarrollará para los oferentes o buscadores talleres y contenidos virtuales asincrónicos de orientación ocupacional, orientados a identificar, fortalecer y desarrollar conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como a trabajar sobre sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades relacionadas con la construcción del perfil laboral y la búsqueda de empleo

Los talleres virtuales asincrónicos estarán disponibles en la plataforma CONECTA, a través del módulo **“Desarrollo Profesional”**, opción **“Escuela de Empleabilidad”**. El oferente o buscador podrá ingresar de manera autónoma a este espacio, consultar los contenidos disponibles y seleccionar el taller de su interés para realizarlo de acuerdo con su disponibilidad.

El acceso a estos contenidos **no requiere agendamiento previo ni selección de tutor**, dado que corresponden a actividades de formación autónoma que el oferente o buscador puede desarrollar directamente desde la plataforma.

Los talleres virtuales autónomos estarán disponibles en <https://conecta.uexternado.edu.co/misc/escuela-de-empleabilidad> dentro del módulo “Desarrollo Profesional”, opción “Escuela de Empleabilidad”. Este contenido contará con temas como:

- a. Diseño de carrera, donde se trata de intereses ocupacionales y motivaciones.
- b. Marca profesional, donde se construye el perfil laboral y la hoja de vida, a través de procesos de autoconocimiento en términos de conocimientos, experiencias y habilidades.
- c. Entrevistas, donde se asesora en la búsqueda de empleo.
- d. LinkedIn: Estructuración de perfil
- e. *Networking*: Relacionamiento profesional
- f. Estrategias para encontrar trabajo: Portafolio diversificado de oportunidades, uso de redes, negociación salarial, entre otras.
- g. HV – CV: Estructuración y mínimos requeridos par al H.V ideal
- h. Pruebas: Preparación para pruebas psicotécnicas, *assessment center*, u otras.
- i. Limitaciones: Propósito de vida, ciclo de vida, herramientas para el éxito laboral, u otras.
- j. Adaptación al mundo laboral: *Onboarding*, gestión de emociones y habilidades blandas

- k. Escuela de Competencias: Competencias transversales
- l. Salud mental: Para la búsqueda de empleo

Cada taller se desarrolla cien por ciento (100%) virtual y autónomo, estarán disponibles los siete (7) días a la semana, las veinticuatro (24) horas del día. Así mismo, cuentan con material audiovisual y guías para su desarrollo.

5.2.3. Talleres virtuales asincrónicos de orientación ocupacional

De manera complementaria a los contenidos virtuales asincrónicos, la Universidad ofrece a los oferentes o buscadores la posibilidad de acceder a asesorías personalizadas de empleabilidad, mediante el módulo **“Desarrollo Profesional”**, opción **“Asesorías”** de la plataforma CONECTA.

Para solicitar una asesoría, el oferente o buscador ingresa a la opción correspondiente y consulta los tipos de orientación disponibles. De acuerdo con su interés o necesidad, selecciona el tipo de orientación que desea recibir, el tutor con el cual desea realizar la asesoría, la fecha y hora disponibles y el tema que desea abordar.

Una vez diligenciada la información requerida, el oferente o buscador selecciona la opción de envío y el sistema registra el agendamiento del espacio. La confirmación de la asesoría es notificada al correo electrónico registrado por el usuario.

Adicionalmente, el oferente o buscador puede consultar los espacios que ha programado desde el módulo **“Perfil”**, opción **“Mis asesorías”**, donde se visualizan los agendamientos realizados.

La Oficina de Egresados realiza el seguimiento de las asesorías programadas y dispone de los registros asociados a los espacios agendados, lo que permite efectuar el control y seguimiento de la prestación del servicio y de la participación de los oferentes o buscadores.

Las asesorías se desarrollan de acuerdo con la oferta de orientación disponible y con los intereses y necesidades manifestados por cada oferente o buscador.

5.2.4. Cursos y actividades de formación

La Oficina de Egresados podrá ofertar una serie de cursos temáticos, que se desarrollan semestralmente, en metodología híbrida o virtual orientados al fortalecimiento de competencias transversales y competencias relacionadas con la empleabilidad. Estas actividades podrán desarrollarse mediante metodologías virtuales, presenciales o híbridas, de acuerdo con las características de cada actividad.

Los cursos y actividades serán publicados en la plataforma CONECTA, en el módulo **“Comunidades”**, opción **“Eventos”**, donde los oferentes o buscadores podrán consultar la información correspondiente y realizar su inscripción mediante la opción **“Inscribirme”**. La

inscripción permitirá registrar a los participantes y realizar el seguimiento de las personas inscritas en cada actividad.

Entre las actividades de formación que podrán desarrollarse se encuentran aquellas relacionadas con finanzas para no financieros, gestión de proyectos, empleabilidad y otras temáticas orientadas al fortalecimiento de competencias para la vida profesional y laboral.

5.2.5. Emprendimiento

Como parte de las acciones de orientación y fortalecimiento de competencias para el autoempleo y el emprendimiento, la plataforma CONECTA dispone de un módulo destinado al desarrollo de iniciativas emprendedoras.

En este módulo, los oferentes o buscadores podrán acceder, entre otras, a las opciones **“Marketplace”**, **“Mi emprendimiento”**, **“Buscar empresas que ofrecen productos”** y **“Buscar empresas que ofrecen servicios”**, de acuerdo con las funcionalidades habilitadas en la plataforma.

A través de **“Mi emprendimiento”**, los usuarios podrán registrar y presentar información relacionada con sus iniciativas. Adicionalmente, la Universidad podrá programar **bootcamps y otras actividades de formación en emprendimiento**, mediante las cuales los participantes podrán fortalecer sus conocimientos y competencias para el desarrollo de iniciativas emprendedoras.

Estas actividades podrán contar con el acompañamiento del **Centro de Emprendimiento Externadista**, de acuerdo con la programación y mecanismos de articulación institucional establecidos para cada actividad.

Cuando estas actividades sean programadas como eventos con inscripción previa, su registro, inscripción y seguimiento se realizará mediante el módulo **“Comunidades”** → **“Eventos”** de CONECTA, conforme al procedimiento descrito anteriormente.

5.3. Orientación a potenciales empleadores

La orientación ocupacional a las organizaciones como potenciales empleadores es el servicio mediante el cual la Universidad Externado de Colombia brinda acompañamiento y orientación a las organizaciones registradas o interesadas en participar en los servicios de la Bolsa de Empleo, con el propósito de facilitar la definición, registro, publicación y gestión de sus vacantes, así como de favorecer una mayor correspondencia entre los requerimientos de las organizaciones y los perfiles profesionales de los oferentes o buscadores.

La orientación podrá prestarse mediante **actividades grupales**, desarrolladas principalmente en el marco de la Feria Laboral, y mediante **asesorías individuales**, de acuerdo con las

necesidades identificadas en la gestión de las vacantes publicadas por los potenciales empleadores.

5.3.1. **Orientación grupal a potenciales empleadores**

La Oficina de Egresados desarrollará actividades de orientación dirigidas a los potenciales empleadores que participen en la Feria Laboral de la Universidad, con el propósito de brindar información y orientación sobre aspectos relacionados con la gestión de las vacantes y con las características de los perfiles profesionales de los estudiantes aspirantes a práctica y egresados de la Universidad.

En el marco de estas actividades se podrá brindar orientación sobre:

- ✓ Requisitos y condiciones para el registro y publicación de vacantes en la Bolsa de Empleo.
- ✓ Definición y estructuración de vacantes de acuerdo con la información requerida para su publicación.
- ✓ Características y perfiles de formación de los estudiantes aspirantes a práctica y egresados de la Universidad.
- ✓ Aspectos relacionados con la identificación de perfiles profesionales acordes con las necesidades de las organizaciones.
- ✓ Orientaciones relacionadas con el mercado laboral y los procesos de vinculación de talento humano, de acuerdo con las actividades programadas.

5.3.2. **Feria Laboral**

En el marco de la Feria Laboral, los potenciales empleadores participan como **marcas empleadoras**, mediante la presentación de oportunidades laborales dirigidas a profesionales de pregrado y posgrado.

Como parte de la actividad, la Universidad brinda a los empleadores participantes una orientación de aproximadamente **una (1) hora**, en la cual se abordan aspectos relacionados con los procesos de selección, las características de los perfiles profesionales de los estudiantes y egresados y el aprovechamiento de la Bolsa de Empleo como mecanismo de intermediación laboral.

La participación de los potenciales empleadores en estas actividades tiene una frecuencia **semestral**, de acuerdo con la programación institucional de la Feria Laboral.

Los potenciales empleadores que participen deberán encontrarse previamente registrados en la plataforma CONECTA y cumplir con los parámetros establecidos por la Universidad para su participación. La inscripción a la actividad se realizará mediante

comunicación enviada por correo electrónico y la confirmación de participación se efectuará por escrito a través del mismo medio.

Durante la Feria Laboral, los oferentes o buscadores previamente registrados e interesados en las oportunidades disponibles podrán acercarse a las organizaciones participantes, conocer sus ofertas y establecer contacto con sus representantes. Este espacio permite que los candidatos presenten sus conocimientos, experiencias y habilidades profesionales, de manera que su hoja de vida y perfil puedan ser considerados por la organización dentro de sus procesos de selección.

La información relacionada con las actividades y la participación de los potenciales empleadores será registrada en la plataforma CONECTA, de acuerdo con los mecanismos de información y seguimiento disponibles.

5.3.3. **Orientación individual a potenciales empleadores**

La orientación individual se prestará cuando, durante el seguimiento a una vacante publicada por un potencial empleador, se identifique que esta no ha obtenido más de **dos (2) postulaciones durante un período de diez (10) días hábiles**, o cuando se encuentre próxima a su fecha de vencimiento.

En estos casos, la Oficina de Egresados podrá contactar al administrador de la organización mediante las funcionalidades de notificación disponibles en la plataforma CONECTA. La comunicación generada a través de la plataforma es remitida, a su vez, al correo electrónico registrado por el administrador de la organización.

El propósito de este contacto será revisar conjuntamente las condiciones de la vacante y determinar si existen aspectos que puedan estar incidiendo en el número de postulaciones recibidas.

Durante la orientación se revisará la información registrada en la vacante y, cuando se identifique una novedad, inconsistencia, falta de claridad o condición susceptible de ajuste, se orientará al potencial empleador sobre los aspectos que deban ser revisados. La revisión podrá comprender la totalidad de la información de la vacante cuando ello resulte necesario, bajo la premisa de que el oferente o buscador debe contar con **información clara, suficiente y comprensible sobre las condiciones de la oportunidad laboral** antes de decidir su postulación.

Búsqueda selectiva de oferentes o buscadores

Cuando, como resultado de la orientación individual, el potencial empleador solicite apoyo para identificar candidatos que puedan corresponder al perfil requerido, la Oficina de Egresados podrá realizar una **búsqueda selectiva de oferentes o buscadores dentro de la plataforma CONECTA**, de acuerdo con las características y requisitos establecidos para la vacante.

Una vez identificados perfiles que puedan resultar pertinentes, y respetando las condiciones de tratamiento y autorización de datos establecidas en la plataforma, la Oficina de Egresados podrá **invitar a los oferentes o buscadores identificados a participar en el proceso de selección** correspondiente.

La búsqueda selectiva constituye una acción complementaria de orientación y acompañamiento al potencial empleador y no sustituye la autonomía del oferente o buscador para decidir si participa o no en el proceso de selección.

5.3.4. Programación, inscripción y medios de atención

Las actividades grupales dirigidas a potenciales empleadores serán programadas de acuerdo con el calendario institucional de la Feria Laboral.

La convocatoria a los empleadores participantes se realizará mediante **correo electrónico dirigido al contacto registrado en la Bolsa de Empleo**. La participación se confirmará por escrito mediante respuesta al correo de convocatoria.

La orientación individual se activará a partir del seguimiento realizado a las vacantes publicadas o a solicitud del potencial empleador. El contacto podrá efectuarse mediante las funcionalidades de notificación de la plataforma CONECTA, con la correspondiente notificación al correo electrónico del administrador registrado por la organización.

Las actividades podrán desarrollarse mediante medios **presenciales o virtuales**, de acuerdo con la modalidad definida para cada actividad y con la programación institucional.

5.3.5. Registro y seguimiento

La Oficina de Egresados realizará el registro y seguimiento de las actividades de orientación a potenciales empleadores mediante la información disponible en la plataforma CONECTA y los mecanismos institucionales establecidos para el seguimiento de las actividades de empleabilidad.

El registro de las actividades podrá contener, entre otros, los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la empresa u organización.
- ✓ Nombre del participante.
- ✓ Cargo.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Fecha de la actividad o atención.
- ✓ Actividad desarrollada.
- ✓ Registro de asistencia, cuando corresponda.
- ✓ Resultado de la actividad.

- ✓ Observaciones derivadas de la atención.
- ✓ Retroalimentación del participante.

Esta información permitirá realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas, de los potenciales empleadores atendidos y de los resultados asociados a la prestación del servicio.

5.3.6. Retroalimentación

Como mecanismo de seguimiento y mejora del servicio, la Universidad podrá solicitar a los potenciales empleadores participantes **retroalimentación sobre las actividades de orientación y los servicios recibidos**, mediante encuestas u otros mecanismos institucionales habilitados para tal fin.

La información obtenida será utilizada por la Oficina de Egresados como insumo para el seguimiento de la prestación del servicio y para la identificación de oportunidades de mejora en las actividades de orientación y relacionamiento con potenciales empleadores.

5.4. Preselección: es el servicio mediante el cual la Universidad Externado de Colombia, previa solicitud excepcional de un potencial empleador, identifica entre los oferentes o buscadores registrados aquellos perfiles que presentan correspondencia con las características y requisitos establecidos para una vacante específica, con el propósito de facilitar al empleador la identificación de candidatos potencialmente pertinentes para continuar en su proceso de selección.

La preselección **no se realiza de manera automática ni constituye una actividad permanente sobre las vacantes publicadas**. Se desarrolla únicamente cuando el potencial empleador solicita expresamente el apoyo de la Oficina de Egresados para identificar candidatos que puedan ajustarse al perfil requerido.

5.4.1. La Universidad podrá realizar la preselección de perfiles de manera virtual en la plataforma <https://conecta.uexternado.edu.co/>, que cumplan con los requisitos solicitados por la organización como potencial empleador.

5.4.2. La valoración de estos casos está a cargo de la Dirección de la Oficina de Egresados que contactará por vía telefónica o por correo electrónico al egresado para obtener su autorización expresa. En los casos de prácticas profesionales, esta valoración estará a cargo del coordinador de prácticas de la respectiva Facultad y deberá realizarse en los casos donde el estudiante haya expresado su interés previo en la vacante.

5.4.3. Procedimiento de preselección

- 5.4.3.1. Solicitud del potencial empleador: El potencial empleador deberá solicitar expresamente a la Oficina de Egresados el apoyo para la identificación de candidatos para una vacante específica. La solicitud deberá permitir identificar la vacante y las características del perfil requerido.
- 5.4.3.2. Revisión de la vacante y del perfil requerido: La Oficina de Egresados revisará las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador en la vacante, con el fin de identificar las características que deberán ser consideradas para la búsqueda de candidatos.
- 5.4.3.3. Identificación de posibles candidatos: La Oficina de Egresados realizará, mediante las funcionalidades disponibles en la plataforma CONECTA, la búsqueda de oferentes o buscadores cuyos perfiles presenten correspondencia con los requisitos establecidos en la vacante.
- Para esta identificación se tendrán en cuenta principalmente las características técnicas y profesionales requeridas por el empleador, incluyendo, según corresponda, formación, conocimientos, experiencia, habilidades técnicas y otras competencias relacionadas con el perfil solicitado. También podrán considerarse las habilidades blandas y demás características expresamente requeridas en la vacante.
- 5.4.3.4. Contacto y autorización del oferente o buscador: Una vez identificado un perfil que pueda resultar pertinente, la Oficina de Egresados se pondrá en contacto con el oferente o buscador para informarle sobre la oportunidad laboral y solicitar su autorización expresa para participar en el proceso de selección. La autorización del oferente o buscador quedará soportada mediante el mecanismo de comunicación utilizado, particularmente a través del correo electrónico, permitiendo conservar evidencia de su consentimiento para continuar con el proceso.
- 5.4.3.5. Registro de la preselección: Una vez obtenida la autorización, la Oficina de Egresados registrará al oferente o buscador como preseleccionado para la vacante dentro de la plataforma CONECTA.
- La plataforma permitirá registrar el estado de preselección y mantener disponible la hoja de vida para su consulta por parte del potencial empleador, de acuerdo con las condiciones de tratamiento y autorización de información aplicables.
- 5.4.3.6. Notificación a las partes: El registro de la preselección generará las notificaciones correspondientes al potencial empleador y al oferente o buscador. El potencial empleador podrá consultar la información del candidato preseleccionado y continuar, bajo su responsabilidad, con las etapas que correspondan a su proceso de selección.
- 5.4.3.7. Decisión del potencial empleador: La preselección constituye una identificación inicial de correspondencia entre el perfil del oferente o buscador y los requisitos de la vacante. La

decisión de continuar o no con el candidato dentro del proceso de selección corresponde exclusivamente al potencial empleador

5.4.3.8. Seguimiento y retroalimentación

Debido a que la preselección constituye un mecanismo de utilización excepcional y bajo solicitud expresa del potencial empleador, la Universidad realizará seguimiento de las actuaciones de preselección que se desarrollen a través de la plataforma CONECTA.

La información registrada permitirá identificar, entre otros aspectos, las solicitudes de preselección recibidas, las vacantes asociadas, los oferentes o buscadores contactados y los perfiles que hayan sido registrados como preseleccionados.

Cuando sea pertinente, la Oficina de Egresados podrá solicitar al potencial empleador información sobre el resultado de la gestión realizada, con el propósito de conocer si los candidatos preseleccionados fueron considerados dentro del proceso de selección y recopilar información que permita fortalecer el servicio.

Asimismo, podrá solicitarse retroalimentación al oferente o buscador respecto de su experiencia en el proceso.

La información obtenida será utilizada como insumo para el **seguimiento y mejora del servicio de preselección**, de acuerdo con la experiencia que se vaya generando en la prestación del servicio.

5.5. **Remisión:** es el servicio mediante el cual la Universidad Externado de Colombia pone en conocimiento de los potenciales empleadores los perfiles de los oferentes o buscadores que se postulan a las vacantes publicadas en la plataforma CONECTA o que, de manera excepcional, han sido identificados mediante el procedimiento de preselección y han autorizado su participación en el proceso.

La remisión tiene como finalidad facilitar el contacto entre los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores, permitiendo que estos últimos conozcan los perfiles disponibles y continúen, bajo su responsabilidad, las etapas correspondientes a sus procesos de selección.

La remisión **no implica selección, contratación ni garantía de vinculación laboral**, dado que la decisión sobre la continuidad del candidato y el resultado del proceso corresponde exclusivamente al potencial empleador.

5.5.1. **Procedimiento de remisión:**

5.5.1.1. **Postulación directa del oferente o buscador:** Cuando un oferente o buscador identifique una vacante de su interés publicada en CONECTA, podrá postularse de manera autónoma a través de la plataforma, de acuerdo con las condiciones establecidas para la respectiva vacante

Una vez realizada la postulación, la información correspondiente al candidato quedará registrada en la plataforma y podrá ser consultada por el potencial empleador, de acuerdo con las condiciones de autorización y tratamiento de datos personales establecidas en la

plataforma.

- 5.5.1.2. **Remisión derivada de un proceso de preselección:** Cuando un potencial empleador solicite excepcionalmente a la Oficina de Egresados apoyo para identificar candidatos para una vacante determinada, podrá desarrollarse el procedimiento de preselección descrito en el numeral 1.7 del presente documento.

En estos casos, una vez identificado un perfil pertinente y obtenida la autorización expresa del oferente o buscador, la Universidad procederá a poner su perfil en conocimiento del potencial empleador mediante las funcionalidades disponibles en CONECTA.

De esta manera, la preselección corresponde a la identificación inicial de un perfil que presenta correspondencia con los requisitos de la vacante, mientras que la remisión corresponde a la puesta en conocimiento del potencial empleador del perfil autorizado para su consideración dentro del proceso de selección.

5.5.2. Registro y trazabilidad

Las postulaciones y remisiones realizadas a través de CONECTA quedan asociadas a la respectiva vacante y permiten mantener trazabilidad de la interacción entre el oferente o buscador y el potencial empleador.

La plataforma constituye el medio principal para el registro de las actuaciones relacionadas con la postulación y remisión de candidatos. Cuando se trate de una remisión derivada de un proceso de preselección, la autorización del oferente o buscador será conservada mediante el mecanismo de comunicación utilizado por la Oficina de Egresados, particularmente a través del correo electrónico.

5.5.3. Seguimiento a las vacantes

La Oficina de Egresados realizará seguimiento a la información disponible sobre las vacantes publicadas y a las actuaciones registradas en la plataforma, con el propósito de conocer el resultado de los procesos adelantados por los potenciales empleadores.

En particular, se procurará identificar:

- ✓ Las vacantes publicadas y su estado.
- ✓ El número de postulaciones recibidas.
- ✓ Los procesos en los cuales se haya realizado remisión de candidatos.
- ✓ Las vacantes que hayan finalizado o sido cerradas.

La información que pueda ser suministrada por los potenciales empleadores respecto del resultado de sus procesos de selección.

Cuando la información disponible permita establecer que una vacante ha sido ocupada, se registrará esta circunstancia como parte del seguimiento de la gestión de la Bolsa de Empleo.

Cuando una vacante finalice sin que se haya producido una colocación, la Oficina de Egresados podrá realizar las acciones de seguimiento que correspondan con el potencial empleador y, cuando resulte pertinente, orientar a los oferentes o buscadores hacia los servicios institucionales de empleabilidad disponibles, tales como asesorías individuales, talleres de la Escuela de Empleabilidad y demás actividades de orientación y fortalecimiento de competencias descritas en el presente documento.

5.5.4. Retroalimentación de los potenciales empleadores

Como parte del seguimiento de las vacantes y de la mejora continua del servicio, la Universidad podrá solicitar al potencial empleador información sobre el resultado de los procesos de selección derivados de las vacantes publicadas en la Bolsa de Empleo.

La información podrá estar relacionada, entre otros aspectos, con la identificación de candidatos seleccionados, el cierre de la vacante o las razones por las cuales no se produjo la colocación.

Esta información será utilizada para fortalecer el seguimiento de la gestión de la Bolsa de Empleo y orientar acciones de mejora de los servicios de empleabilidad ofrecidos a los oferentes o buscadores

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.

La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia proporcionará en forma gratuita los servicios de gestión y colocación que preste a los trabajadores, y empleadores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 2852 de 2013.

Artículo 7. CONDICIONES DE SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en un punto virtual restringido, exclusivamente, conforme con lo establecido en el artículo 5° de la Resolución 3229 de 2022, mediante la plataforma a la que se accede desde el sitio web de la Universidad Externado de Colombia: <https://conecta.uexternado.edu.co/> o el portal que haga sus veces.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención:	Atención virtual restringido.
Dirección URL	Servicios (básicos y especializados)

https://conecta.uexternado.edu.co/	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. 3. Preselección. 4. Remisión.
---	--

El portal estará activo de manera permanente con una disponibilidad 24/7.

El servicio de bolsa de empleo estará a cargo funcional y misionalmente de la Oficina de Egresados y lo desempeñará esa misma dependencia.

La atención de felicitaciones, peticiones quejas o reclamos de los servicios de gestión y colocación de empleo es de lunes a viernes de 8 a.m. a 1 p.m. y de 2 p.m. a 5:00 p.m. en los números telefónicos +57 601 2826066 y +57 601 3419900 extensiones 5041 y 5061 o al correo electrónico ofiegresados@uexternado.edu.co.

En caso de requerimientos técnicos, la Oficina de Egresados dará traslado a Dirección de Transformación Digital de la Universidad o al prestador de la solución, en este caso Reqlut, según se requiera. Los canales y parámetros de atención son los siguientes:

- a. Mesa Estratégica de Servicios (MES) de la Universidad Externado de Colombia.
La atención se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. por conducto de los siguientes medios:
 - a. Teléfono: (601)3537000 ext. 3001
 - b. Celular: +57 3057784798
 - c. mes@uexternado.edu.co
- b. Medio de Atención Servicio al cliente Reqlut
La atención se desarrollará mediante el correo electrónico sosporte@reqlut.com de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. El término para el trámite de PQRSF: Serán resueltos en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de diligenciamiento y envío del Formulario de Registro de PQRSF. En caso de que no fuere posible atender dicha solicitud en ese plazo, se le informará al usuario a su correo electrónico registrado en la Plataforma, y se contará con un término adicional de máximo quince (15) días hábiles para el envío de la correspondiente respuesta. Se contactará con el usuario mediante correo electrónico, en caso de que se necesite aclarar o completar su solicitud. En caso de transcurrido un (1) mes, sin que el usuario haya enviado la información adicional solicitada, se entenderá que ha desistido de la misma.

Artículo 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

8.1. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos

Los oferentes o buscadores de empleo tienen derecho a:

- 8.1.1 Recibir atención adecuada y de calidad en el marco de prestación del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia;
- 8.1.2 Conocer al momento de la inscripción el presente Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo;
- 8.1.3 Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo;
- 8.1.4 Ingresar su información personal y laboral en la Bolsa de Empleo. El uso y tratamiento de esta información atenderá a la finalidad propia del servicio de Bolsa de Empleo, conforme a la autorización otorgada y de acuerdo con lo contemplado en el artículo 13 de este reglamento.
- 8.1.5 Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento;
- 8.1.6 Recibir en forma gratuita los servicios de gestión y colocación de empleo;
- 8.1.7 Consultar las vacantes o plazas de práctica que se encuentran vigentes en la plataforma. El acceso a la plataforma se realizará mediante la utilización de correo o cuenta determinada por el usuario, según los lineamientos definidos para ello;
- 8.1.8 Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- 8.1.9 Presentar felicitaciones, peticiones, reclamos y sugerencias a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación;
- 8.1.10 Solicitar la supresión de sus datos personales de la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, en el momento en que lo considere, para lo cual deben realizar la solicitud al correo electrónico ofiegresados@uexternado.edu.co; o de manera autónoma darse de baja de la plataforma.
- 8.1.11 Postularse a la o las ofertas activas que considere de su interés. Se recomienda aplicar a aquellas vacantes o plazas de prácticas, que se encuentren alineadas con su perfil profesional.

Los oferentes o buscadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- 8.2.1 Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- 8.2.2 Informar a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia cuando no se encuentre interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación de empleo.
- 8.2.3 Usar los servicios de la Bolsa de Empleo, de manera ágil, responsable, cuidadosa, oportuna, debida, eficiente, racional y preservar su seguridad, lo cual incluye, informar oportunamente sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, de manera que puedan aplicarse las medidas contingentes o los correctivos necesarios.

- 8.2.4 Administrar correctamente su cuenta de usuario y su contraseña, las cuales son personales e intransferibles, así como son su responsabilidad exclusiva.
- 8.2.5 Conocer y cumplir con las directrices y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, así como ceñirse a la normatividad que regula los servicios de gestión y colocación de empleo en Colombia.
- 8.2.6 Ingresar la información personal y laboral requerida para la correcta prestación del servicio de Bolsa de Empleo. El uso y tratamiento de esta información atenderá a la finalidad propia del servicio de Bolsa de Empleo, conforme a la autorización otorgada y de acuerdo con lo contemplado en las políticas de tratamiento de la información de la Universidad Externado de Colombia.
- 8.2.7 Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento;

Artículo 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

9.1. Derechos de potenciales empleadores registrados.

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- 9.1.1. Recibir un servicio adecuado y de calidad;
- 9.1.2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción;
- 9.1.3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo;
- 9.1.4. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- 9.1.5. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- 9.1.6. Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia en desarrollo de la prestación del servicio,
- 9.1.7. Presentar felicitaciones, peticiones, reclamos y sugerencias a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- 9.1.8. Acceder a la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, para publicar vacantes o plazas de prácticas dirigidas a egresados o estudiantes de prácticas; siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente. Las plazas de práctica además deben cumplir los requerimientos del plan de estudios.
- 9.1.9. Obtener la información de las hojas de vida de los estudiantes o egresados que aplicaron a la vacante u plaza de práctica, que la organización potencial empleador publicó en la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, cuando esta haya sido autorizada.

9.2. Obligaciones de los potenciales empleadores registrados.

Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- 9.2.1 Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes o plazas de prácticas ofertadas.
- 9.2.2 Suministrar la información y los soportes que les sean requeridos para la publicación de la vacante o plaza de práctica.
- 9.2.3 Informar a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia cuando no se encuentre interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- 9.2.4 Estar legalmente constituido, cumplir con todas sus obligaciones legales y cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares, desarrollar actividades lícitas y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados, estudiantes y a la Universidad.
- 9.2.5 Utilizar la información que obtienen de los egresados y estudiantes que aplican a sus ofertas, únicamente en los procesos inherentes a los procesos de vinculación laboral comunicados en la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, sin compartirla con terceros. La organización no cuenta con autorización para transmitir, transferir o trasladar información de los egresados o estudiantes que con o por ocasión del servicio de bolsa de empleo de la Universidad conozca o llegará a conocer, para estos efectos requiere autorización expresa del titular de la información.
- 9.2.6 Asumir la condición de responsable del tratamiento de la información personal que por ocasión o con ocasión del uso de la plataforma de servicio de bolsa de empleo llegara a recopilar, almacenar o usar, comprometiéndose a circunscribir la circulación a los fines propios de la oferta u ofertas puestas a consideración y a suprimir la información personal una vez culmine el proceso de selección. De querer almacenar para fines distintos la información se compromete a solicitar autorización expresa del titular de la información.
- 9.2.7 Contar con políticas y procedimientos de protección de datos personales conforme a la ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamentan o modifican.
- 9.2.8 Implementar procesos, herramientas y servicios para el desarrollo de esta gestión, mediante un sistema ágil, eficiente, de vanguardia y que cumpla las normas establecidas para su uso y para preservar su seguridad. Esto incluye informar a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con la prestación de los servicios y funcionamiento de la plataforma, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra en el proceso posterior al envío de la hoja de vida de los oferentes o buscadores tras la aplicación o postulación a una vacante o plaza de práctica, es de responsabilidad exclusiva de cada potencial empleador, que deberá mantener informada a la Universidad.
- 9.2.9 Cumplir con las condiciones de calidad y vinculación por parte de las vacantes y plazas de prácticas publicadas en la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia.
- 9.2.10 Informar oportunamente a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia,

los resultados derivados de la publicación de cada vacante o plaza de práctica en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de la población de oferentes o buscadores de la Universidad Externado de Colombia. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.

- 9.2.11 Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes o plazas de práctica.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y PETICIONES

Los egresados, los estudiantes aspirantes a práctica, los estudiantes practicante en su condición de oferentes o buscadores de empleo, así como los potenciales empleadores y en general los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia podrán presentar sus felicitaciones, peticiones, reclamos y sugerencias directamente en la sección de “Contáctanos (PQRSF)” y diligenciando el Formulario de Registro de PQRSF , exclusivamente dispuestos en la Plataforma para la Gestión de Oferta Laboral y Prácticas – CONECTA de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia; las cuales serán atendidas de conformidad con la siguiente Política de Atención de PQRSF - Felicitaciones, Peticiones, Reclamos y Sugerencias, diseñada y establecida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

- a. Los usuarios deben registrar los PQRSF directamente en la Plataforma para la Gestión de Oferta Laboral y Prácticas – CONECTA de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, ingresando a la sección “Contáctanos (PQRSF)” previa autenticación en el sistema y diligenciando el Formulario de Registro de PQRSF. Este, es el canal de atención exclusivamente dispuesto para recibirlos, tramitarlos y resolverlos.
- b. Una vez diligenciado y enviado el PQRSF, quedará registrado en la mencionada Plataforma para el inicio de su trámite.
- c. Cada usuario debe diligenciar de manera completa el Formulario de Registro de PQRSF, el cual debe contener el total de la información/datos solicitados por el sistema. Así mismo, en el espacio dispuesto de “Detalle de la Solicitud”, se debe realizar una narración o descripción clara, concreta e integral de los hechos que originan o causan la felicitación, petición, reclamo y sugerencia.
- d. No serán tramitados los PQRSF incompletos, así como aquellos en los que no sea claro ni se entienda su alcance, contenido o estén por fuera de la competencia de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, con base en lo establecido en el presente Reglamento de Prestación de Servicios, que debe ser conocido y cumplido por cada usuario.
- e. Término para el trámite de PQRSF: Serán resueltos en un término máximo de quince (15)

días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de diligenciamiento y envío del Formulario de Registro de PQRSF .

- f. En caso de que no fuere posible atender dicha solicitud en ese plazo, se le informará al usuario a su correo electrónico registrado en la Plataforma, y se contará con un término adicional de máximo cinco (5) días hábiles para el envío de la correspondiente respuesta.
- g. Se contactará con el usuario mediante correo electrónico, en caso de que se necesite aclarar o completar su solicitud. En caso de transcurrido un (1) mes, sin que el usuario haya enviado la información adicional solicitada, se entenderá que ha desistido de la misma.
- h. Cada PQRSF será respondido directamente al correo electrónico registrado del usuario y exclusivamente mediante la Plataforma para la Gestión de Oferta Laboral y Prácticas – CONECTA de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, siéndole enviada la respuesta emitida por la Oficina de Egresados de la Universidad Externado de Colombia, dependencia responsable de tramitar y resolver las PQRSF.
- i. Si el usuario no está de acuerdo con la respuesta emitida, puede solicitar la reconsideración de esta, siguiendo nuevamente los pasos determinados.
- j. Si persiste su desacuerdo con la respuesta y una vez el usuario haya agotado este procedimiento establecido para la atención de las PQRSF, tiene la opción de presentar su solicitud ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; máximo órgano de control de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia.
- k. Una vez emitida respuesta por la Oficina de Egresados y enviada al usuario mediante la Plataforma, el mismo dispondrá de setenta y dos (72) horas para inactivar y colocar como “resuelto el caso” en la misma. Si no lo hace, la plataforma lo realizará automáticamente.

Artículo 12. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA COMO PRESTADOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

La Universidad Externado de Colombia tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios;
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización;
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios;
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los usuarios;
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores;
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia;

- g. Verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en la Bolsa de Empleo, estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana;
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos;
- i. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral;
- j. En el desarrollo de sus actividades, así como en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante la cual fue autorizada, 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;
- k. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 9 del Decreto 1823 de 2020 o en la normatividad que esté vigente emitida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine;
- n. Cuando haya una modificación en la representación legal de la Universidad, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
- o. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 12. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia tiene prohibido:

- 1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020 o en la normatividad que esté vigente emitida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; así como a lo establecido en el presente

- Reglamento de Prestación de Servicios y en el Proyecto de Viabilidad;
2. Cobrar a los usuarios por sus servicios, en virtud de que los mismos son gratuitos;
 3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo;
 4. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos;
 5. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior, sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo;
 6. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del potencial empleador;
 7. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el Decreto 1823 de 2020, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
 8. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo;
 9. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Artículo 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

El servicio de gestión y colocación de empleo de la Universidad Externado de Colombia solicitará autorización expresa a los oferentes o buscadores de empleo, así como a las organizaciones, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación los distintos servicios que provee la Oficina de Egresados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normatividad vigente. En cuanto al servicio de bolsa de empleo desarrollada por el proveedor REQLUT Colombia S.A.S., este operará como encargado del tratamiento y por tal motivo, deberá abstenerse de realizar tratamiento distinto al señalado en este reglamento y en todo caso, conforme a la política de tratamiento de datos personales de la Universidad.

Así mismo, en la plataforma se informará a los titulares de la información sobre la obligación de transmisión de la información, de carácter estadístico, que debe realizarse a la Unidad del Servicio Público de Empleo, adscrita al Ministerio del Trabajo, para su incorporación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -DATAEMPLEO- necesaria para los fines misionales de la entidad y conforme a la ley.

El Titular de los datos personales, conforme a la política de tratamiento de datos personales disponible en: <https://www.uexternado.edu.co/politicasdeprivacidad/> tendrá derecho a:

- a. Conocer, actualizar, rectificar y retirar sus datos personales frente a los responsables

- del tratamiento o encargados del tratamiento;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento;
 - c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales;
 - d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
 - e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
 - f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Artículo 14. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Con base a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, los servicios de gestión, así como de colocación por parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, se prestarán con sujeción a los principios que rigen al Servicio Público de Empleo, de:

- a. Eficiencia: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, logrará la mejor utilización, uso o disponibilidad de todos sus recursos, para brindar una oportuna, adecuada y debida prestación de los servicios ofrecidos a sus usuarios;
- b. Universalidad: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, garantizará a todos los usuarios, la libre, autónoma y voluntaria asequibilidad a los servicios que ofrece, independiente de la situación ocupacional de los oferentes o buscadores, y de las condiciones de los potenciales empleadores;
- c. Igualdad: Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, se prestarán en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
- d. Libre escogencia: Se permitirá a los usuarios la libre, así como simultánea selección y acceso a los prestadores autorizados dentro del Servicio Público de Empleo, por lo que el uso o acceso a la Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, no es exclusivo ni excluyente;
- e. Integralidad: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, propenderá por comprender y cubrir la atención de las diferentes necesidades de los oferentes buscadores, de manera tal que se puedan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- f. Confiabilidad: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia prestará los servicios en los procesos que los integran;
- g. Enfoque diferencial: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia,

prestará sus servicios, atendiendo las características particulares de personas y grupos poblacionales de acuerdo con su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

- h. Calidad: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, prestará sus servicios de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad propios de la institución y aquellos que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo;
- i. Respeto: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, prestará los servicios con respeto a la dignidad de los usuarios y al derecho a la intimidad en el tratamiento de sus datos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes y decretos que la desarrollan;
- j. Gratuidad: La Bolsa de Empleo de la Universidad Externado de Colombia, prestará sus servicios de forma gratuita.

Artículo 15. VIGENCIA

El presente reglamento entra a regir en la fecha en que se otorgue la autorización para la prestación del servicio y estará vigente durante el periodo concedido.