

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y  
COLOCACIÓN DE EMPLEO**

**BOLSA DE EMPLEO COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**OCTUBRE DE 2022**

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA**

## CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA.
  - 1.1. TIPO DE PRESTADOR
2. SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.
  - 2.1. REGISTRO
    - 2.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES
    - 2.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES
    - 2.1.3. REGISTRO DE VACANTES
  - 2.2. ORIENTACIÓN
    - 2.2.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES.
      - 2.2.1.1. TALLERES GRUPALES
      - 2.2.1.2. ORIENTACIÓN PERSONALIZADA
    - 2.2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES
      - 2.2.2.1. ASESORÍA PARA LA DEFINICIÓN Y REGISTRO DE VACANTES
      - 2.2.2.2. ESPACIO DE DIFUSIÓN DE LA EMPRESA: UAMÉRICA TALKS
      - 2.2.2.3. ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS EMPRESAS PARA EVALUAR EL PERFIL DEL ESTUDIANTE Y EGRESADO UNIAMERICANO
  - 2.3. PRESELECCIÓN
  - 2.4. REMISIÓN

3. CONDICIONES DE SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.
6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PQRS.
7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.
8. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
9. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO
10. MARCO LEGAL.
11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA

La Fundación Universidad de América, es una Institución de Educación Superior, de carácter privado, sin ánimo de lucro, con domicilio en Bogotá D.C., Cundinamarca, con reconocimiento del Estado colombiano y personería jurídica otorgada mediante Resolución No. 417 del 13 de febrero de 1958, del Ministerio de Justicia. Es una institución dedicada a las labores de docencia, investigación y extensión universitaria y educativa de manera integral, que atiende los principios del respeto de la dignidad humana, a la defensa de la libertad responsable, al culto de los valores del espíritu, a los dictados de la ciencia y de la cultura y a los postulados de la civilización cristiana.

La Universidad de América busca que sus estudiantes y egresados sean líderes globales con excelencia académica, generadores de conocimiento, con responsabilidad social y comprometidos con el desarrollo sostenible. Igualmente, estimula la generación de lazos estratégicos de relacionamiento que permitan el desarrollo de nuevas capacidades institucionales, la visibilidad de sus fortalezas, la creación de valor compartido para las partes involucradas, de tal manera que su capital relacional se revierta en una mayor calidad en favor de su comunidad educativa.

El presente Reglamento tiene por objeto determinar las condiciones de la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo y los derechos y deberes de los usuarios de esta, en consonancia con el proceso de acreditación que adelanta la Universidad y con su Plan de Desarrollo Institucional.

Para los efectos del presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Servicio Público de Empleo.** 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 de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de

Empleo es lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. (artículo 2.2.6.1.2.1 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015).

- b. **Bolsa de Empleo.** Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a potenciales empleadores, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes o buscadores de empleo. (artículo 2.2.6.1.2.36 y artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015).
- c. **Oferente(s) de Empleo.** Se entiende por oferente a la persona natural que busca empleo, para el caso de la Universidad de América, podrán ser oferentes de empleo: los egresados titulados y los estudiantes de cualquier programa de pregrado o de posgrado.
- d. **Potencial Empleador.** Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo a las que pueden acceder los oferentes de empleo de cualquier programa de pregrado y/o posgrado de la Universidad.
- e. **Potencial Empleador Interno.** Personas natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo a las que pueden acceder los oferentes de empleo de cualquier programa de pregrado y/o posgrado, que solicita su inscripción directamente con la Universidad.
- f. **Potencial Empleador Externo.** Personas natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo a las que pueden acceder los oferentes de empleo de cualquier programa de pregrado y/o posgrado de la Universidad, que tiene una inscripción previa en el portal de [elempiego.com](http://elempiego.com).
- g. **Vacante:** Puesto de trabajo no ocupado, que oferta un potencial empleador inscrito en la bolsa de empleo para los Oferente a través de la plataforma electrónica de la Universidad.

## 1.1. TIPO DE PRESTADOR

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015, Decreto 1823 del 2020, la Resolución 3229 del 2022, la Resolución 1397 de 2015 y todas las demás previsiones y reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo; la Fundación Universidad de América se enmarca como una Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, entendida como la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso son los estudiantes y/o egresados.

La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo prestados por la bolsa de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores. Se denomina: Bolsa de Empleo de la Universidad de América.

El Portal de Empleo es el sitio web usado para centralizar los contenidos relacionados con la Bolsa de Empleo Universidad de América, en el que los potenciales empleadores registran sus ofertas laborales y los egresados o estudiantes postulan sus hojas de vida de acuerdo con las áreas de interés en donde se ajuste a su perfil profesional. En enlace para acceder al portal web es: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica>

## 2. SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020 que define los servicios de gestión y colocación de empleo para los Prestadores del Servicio Público de Empleo, así como en el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022; la Universidad de América presta los siguientes servicios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral y que comprenden las siguientes actividades de:

- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes
- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores
- Preselección
- Remisión

## 2.1. REGISTRO

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

### 2.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

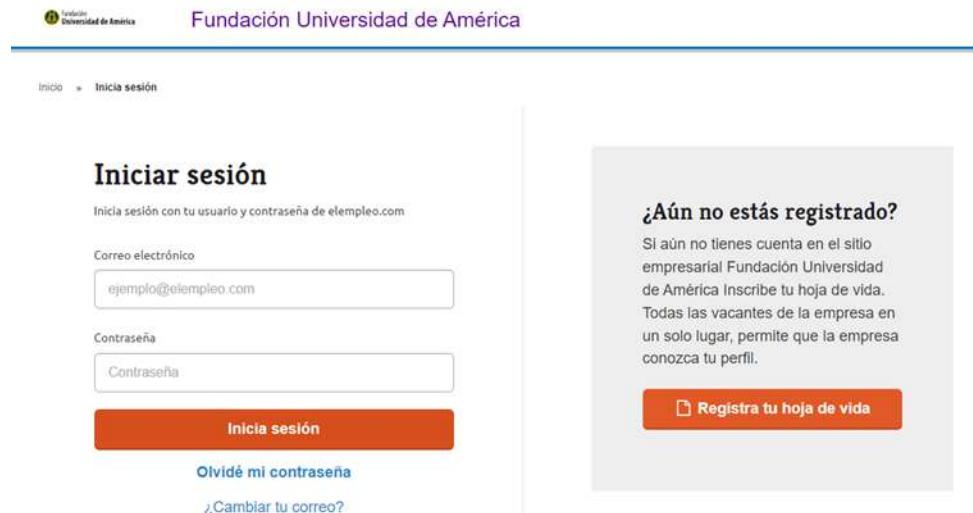
Inscripción presencial o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

En la Universidad de América el registro de oferentes o buscadores implica la inscripción de información virtual de la información personal y laboral (hoja de vida) de sus estudiantes y egresados de todos los programas de pregrado, posgrado y educación continua. Para la Inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento que se realiza es el siguiente:

- a. El oferente o buscador de empleo, debe ingresar a la página Web <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica>



- b. Dar clic en la barra del menú superior en la opción “Iniciar sesión”, si el oferente se encuentra inscrito de manera previa en empleo.com, debe incluir su correo electrónico y contraseña. En caso de no recordar la contraseña puede seleccionar la opción olvidé mi contraseña para generar una nueva, restableciéndola por correo electrónico ingresando la información solicitada: Tipo de documento, número de documento del usuario y fecha de nacimiento. Posteriormente hacer clic en “Generar contraseña” y la plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña. Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”, el cual direcciona al usuario a la página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.



Iniciar sesión

Inicia sesión con tu usuario y contraseña de empleo.com

Correo electrónico

Contraseña

**Inicia sesión**

[Olvidé mi contraseña](#)

[¿Cambiar tu correo?](#)

**¿Aún no estás registrado?**

Si aún no tienes cuenta en el sitio empresarial Fundación Universidad de América Inscribe tu hoja de vida. Todas las vacantes de la empresa en un solo lugar, permite que la empresa conozca tu perfil.

**Registra tu hoja de vida**


Olvidé mi contraseña

Completa la información solicitada, a continuación te enviaremos un correo electrónico para generar una nueva contraseña.

Todos los campos son obligatorios

Tipo de documento:

Número de documento:

Fecha de nacimiento:

**Generar contraseña**

- c. Si aún no se encuentra inscrito en el empleo.com, debe dar clic en la opción “Registrar Hoja de Vida”. En esta sección, el sistema le pedirá datos básicos para el registro: Tipo de identificación, Número de identificación, Correo electrónico con el fin de validar que se encuentre en el público objetivo de la Bolsa de Empleo de la Universidad de América.



Cuando por medio de la verificación interna con el número de documento de identidad del oferente o buscador de empleo no se encuentra en el listado de estudiantes activos o egresados de la Universidad de América, aparecerá un anuncio en el cual notifica que la información registrada no corresponde con un usuario de la Universidad de América.



- d. A continuación, se debe completar la información básica solicitada en el formulario de registro y al finalizar se debe seleccionar y dar clic en el botón Continuar. Cuando se termine el proceso, el oferente o buscador recibirá un correo electrónico que confirmará el registro exitoso de la hoja de vida. Durante este proceso, el oferente de empleo es informado sobre las políticas de protección de datos personales que tiene la Universidad de América de acuerdo con la legislación vigente.
- e. Posteriormente, una vez activado, el oferente o buscador de empleo debe ubicar en el menú superior la opción “MI CUENTA / HOJA DE VIDA” para completar la información correspondiente a la hoja de vida, incluyendo con datos tales como:
- **Datos Personales.** Nombres completos, correo electrónico, móvil, teléfono fijo, tipo de documento, número de documento, fecha, país, departamento y municipio de nacimiento, sexo, país, departamento y municipio de residencia.
  - **Formación Académica.** Nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización de la formación académica, país y profesión.
  - **Experiencia laboral.** Perfil, nombre del cargo, ocupación, país departamento, municipio, fecha de inicio y finalización de la experiencia, tiempo total de la experiencia.
  - **Condiciones de la oferta de mano de obra.** Aspiración salarial y movilidad laboral (opcional).

Se podrá añadir a la información personal y profesional de su hoja de vida, documentos en cualquier formato. En esta sección se recomienda para adjuntar certificaciones, constancias, recomendaciones, entre otros.

- f. El oferente o buscador de empleo puede modificar la información registrada (Información personal, perfil laboral, experiencia laboral y formación académica) en la plataforma electrónica en el momento que desee, ingresando con su correo electrónico y clave personal, y haciendo clic en “Mi configuración de cuenta”.

Desde la Universidad de América con el personal del Centro de Trayectoria Profesional CTP, en las primeras dos semanas de inicio de un periodo académico vigente se enviará el listado de las cédulas de los estudiantes activos y egresados al empleo.com con el fin de que se cargue la información de las personas que se pueden registrar en el Sistema para garantizar la prestación del servicio a la población objetivo.

Es importante resaltar que, la plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro con el fin de fomentar un registro oportuno y veraz de los oferentes o buscadores de empleo. La Universidad dispondrá el servicio de orientación para la utilización de la plataforma de la bolsa de empleo y también para la solución de fallas, por lo que el procedimiento para acceder al soporte por parte de la Universidad es el siguiente: Los usuarios deberán enviar un correo electrónico a la cuenta [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co) y/o [ximena.violi@uamerica.edu.co](mailto:ximena.violi@uamerica.edu.co), comunicarse telefónicamente al número 601 6580658 ext. 662, al celular 3106758942 o escribir mediante el chat virtual de la página web de la Universidad.

Después de recibir la solicitud de soporte, el personal de apoyo del Centro de Trayectoria Profesional CTP se pondrá en contacto con el solicitante para resolver la inquietud, en un plazo no mayor a 2 días hábiles con el fin de solucionar el inconveniente que se esté presentando. En el caso que durante el contacto no se logre solucionar el inconveniente, se involucrará al área de soporte técnico de la Universidad, la cual tendrá un plazo de 7 días hábiles a partir de la notificación para resolver el inconveniente que se esté presentando.

El oferente o buscador de empleo podrá eliminar la información de su cuenta en el portal del empleo.com cuando así lo decida, iniciando sesión con sus datos de usuario, posteriormente hacer clic en “Ajustes”, en “Configuración” hacer clic en el símbolo de lápiz, a continuación, aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta y hacer clic en “Eliminar cuenta”.

Los procesos descritos anteriormente son apoyados por los siguientes cargos: Director Centro de Trayectoria Profesional CTP y Especialista de Egresados.

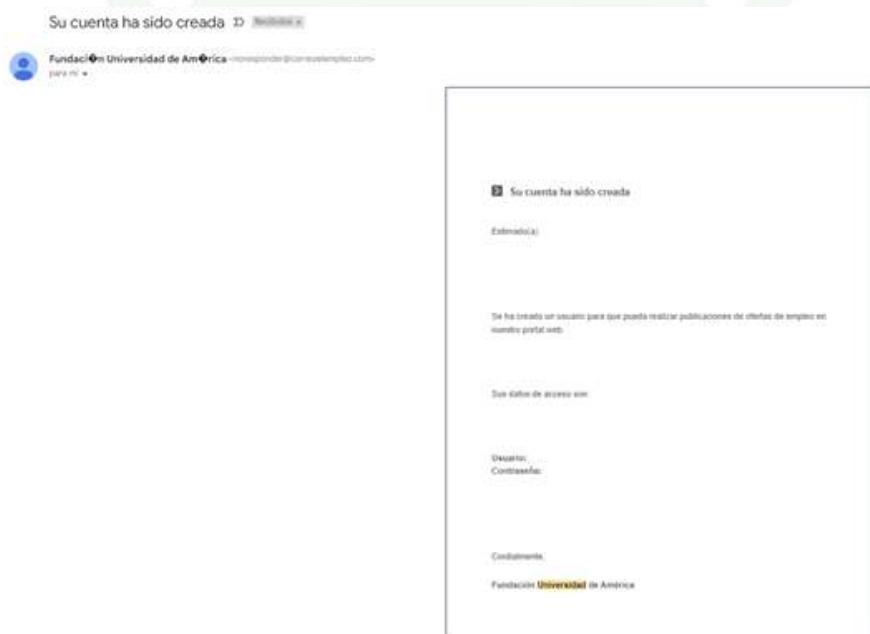
## 2.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

Inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número de NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

En la Universidad de América, se presta este proceso como la inscripción de un potencial empleador registrándose como empresa ya sea por un proceso interno o externo adherente al [eempleo.com](https://www.eempleo.com). Para el registro de la información de los potenciales empleadores, el procedimiento es el siguiente:

1. Los potenciales empleadores deben acceder al Portal de oportunidades Laborales, en el sitio web <https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/uamerica/Home.aspx>, una vez allí debe ingresar por la opción “Registrar empresa” relacionada en el menú principal, diligenciar los datos solicitados de carácter obligatorio, tipo y número de identificación con el dígito de verificación.
2. El registro del potencial empleador en la plataforma incluye los siguientes datos:
  - Nombre Comercial (Obligatorio)
  - Número de identificación (Autocompletado)
  - Sector (Obligatorio)
  - Subsector (Obligatorio)
  - País (Obligatorio)
  - Departamento (Obligatorio)
  - Ciudad (Obligatorio)
3. Adicionalmente, se registra información de la persona de contacto del potencial empleador incluyendo los siguientes datos:
  - Nombre (Obligatorio)
  - Primer Apellido (Obligatorio)
  - Segundo Apellido (Obligatorio)
  - Tipo de identificación (Obligatorio)

- Número de identificación (Obligatorio)
  - Fecha de nacimiento (Obligatorio)
  - Género (Obligatorio)
  - Usuario (Correo electrónico) (Obligatorio)
  - Confirmación correo electrónico (Obligatorio)
  - Clave (Mínimo 6 caracteres) (Obligatorio)
  - Confirmación clave (Obligatorio)
  - Pregunta de seguridad (Obligatorio)
  - Respuesta pregunta de seguridad (Obligatorio)
  - Teléfono (Obligatorio)
  - Extensión (Opcional)
  - Teléfono celular (Opcional)
  - Cargo actual (Obligatorio)
4. Al finalizar el registro se debe dar clic en Aceptar los términos y condiciones del portal y la autorización de la Política de Tratamiento de Datos Personales.
5. Posteriormente, el potencial empleador recibirá un correo electrónico de confirmación de la creación de la cuenta.



Su cuenta ha sido creada  [Mis datos](#)

 Fundación Universidad de América [correspondencia@contrataempleo.com](mailto:correspondencia@contrataempleo.com)  
para mí \*

[Mis datos han sido creados](#)

Entrevistado(a):

Su cuenta ha sido creada para que pueda realizar publicaciones de ofertas de trabajo en nuestro portal web.

Sus datos de acceso son:

Usuario:   
Contraseña:

Condiciones   
Fundación Universidad de América

Ir al inicio    Registrar empresa    Publicar oferta de empleo

**> Registro de empresas**

**Nota:** Recuerde que los datos con asterisco (\*) son obligatorios

**Información de la empresa**

\*Nombre comercial:

\*Número de identificación:

\*Sector:

\*Subsector:

\*País:

\*Departamento:

\*Ciudad:

**Información del usuario**

\*Nombre:

\*Primer apellido:

\*Segundo apellido:

\*Tipo de identificación:

\*Número de identificación:

\*Fecha de nacimiento:

\*Genero:

\*Usuario (correo electrónico):

\*Confirme su correo electrónico:

\*Clave (mínimo 6 caracteres):

\*Confirmar clave:

\*Pregunta de seguridad:

\*Respuesta:

\*Teléfono:

Extensión:

Teléfono celular:

\*Cargo actual:

**Términos y condiciones**

Al hacer clic en el botón "Guardar", acepto los términos y condiciones establecidos en el sitio web de la Universidad de América. Los términos y condiciones incluyen la política de privacidad y el uso de datos personales. Al aceptar, autorizo a la Universidad de América a procesar y almacenar mis datos de acuerdo con la legislación colombiana y las normas de protección de datos.

He leído y autorizo los Términos y condiciones de este portal.

He leído, entendido y autorizo la Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS y la Política de Navegación / Cookies

**Volver**    **Guardar**

Copyright © 2021, Leadersearch S.A.S. Sitio empresarial  
Todos los derechos reservados. Reproduction in whole or in part, or translation without written permission is prohibited. All rights reserved.

Ir al inicio    Registrar su empresa    Publicar oferta de empleo

**> Registro de empresas**

En esta página podrá registrar su empresa y crear ofertas de empleo para que sean aprobadas y luego aparezcan publicadas. Recuerde que las hojas de vida de los aplicantes a esas ofertas les recibirán directamente en su correo electrónico

**Prueba empleo.com**  
NIT: 830005157-S

Usuario (correo):

Clave:

**Ingresar**    **Registrar nuevo usuario**

Para la validación de la veracidad y legalidad de un potencial empleador externo, se debe ser registrar previamente a la plataforma de empleo.com y compartir los siguientes documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. LEADERSEARCH S.A.S realiza la validación por medio de una consulta de SAGRILAFT y CIFIN de los potenciales empleadores externos antes de que sea incluido como cliente. En caso de ser aprobado, el potencial empleador externo se registra en una cuenta empresarial de forma exitosa, y recibirá de manera inmediata un correo automático de confirmación.

Por otra parte, la validación de la veracidad y legalidad de un potencial empleador interno para la Universidad de América, en primera instancia se realiza internamente por empleo.com quienes confirman que la información registrada en el NIT sea real y que contenga los 10 números, incluido el dígito de verificación. Si la información no es real, rechaza el registro automáticamente. Adicionalmente, se verifica la existencia de la empresa y la información del potencial empleador interno, desde el Centro de Trayectoria Profesional CTP en conjunto con la Oficina Jurídica, para esto solicitará a las personas naturales el RUT y a las personas jurídicas el Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a 30 días, con el fin de verificar la legalidad de la organización en el Registro Único Empresarial - RUES.

La aceptación o rechazo del registro del potencial empleador será informada a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Los potenciales empleadores activados pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma electrónica. El tiempo transcurrido entre el momento en que se recibe la preinscripción del potencial empleador hasta el momento de su activación en el portal de empleo es un plazo no mayor a 3 días hábiles. Los potenciales empleadores activados en la plataforma electrónica pueden modificar o actualizar la información de las personas de contacto cuando lo estimen conveniente. Los cambios en aspectos relacionados con la organización conducirán a un proceso de verificación similar al que se realiza en el momento de la activación.

El tratamiento de datos personales de oferentes y de potenciales empleadores se regula por la política de tratamiento de datos de la Universidad de América que se encuentra en: <https://www.uamerica.edu.co/la-universidad/documentos-institucionales/manual-tratamiento-de-datos-personales/>

Si el potencial empleador desea eliminar datos del portal del empleo.com, debe hacer la solicitud directa por la sección de contáctenos diligenciando el formulario para realizar la correspondiente gestión de manera articulada con empleo.com en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En enlace de la sección “Contáctenos” se relaciona a continuación: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica/contactenos>

### 2.1.3. REGISTRO DE VACANTES

Es la inscripción virtual y/o presencial, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente. El registro de vacantes para la Universidad de América se realiza virtualmente en el sitio web <https://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/uamerica/Home.aspx>

En la Universidad de América se concibe como la inscripción virtual del título o nombre de la vacante, descripción, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, tipo y número de identificación del empleador (NIT, Cédula Ciudadanía, Cédula de Extranjería), Razón Social, fecha de publicación, fecha de vencimiento o cierre, nivel de estudios, profesión, salario, departamento, municipio y sector económico. El registro de vacantes es realizado por los potenciales empleadores activos en la plataforma electrónica de la Universidad de América, quienes pueden ingresar y registrar sus requerimientos de empleo, así:

1. Si el potencial empleador se encuentra registrado, puede iniciar sesión y registrar las vacantes de empleo. De lo contrario, debe seleccionar la opción Registrar empresa y continuar los pasos relacionados en el registro de potenciales empleadores.



2. Ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña asignada, luego hacer clic en el enlace Publicar oferta de empleo, ubicado en el menú superior.



3. Completar los datos de la oferta en el formulario, dichos datos cumplen los requisitos mínimos solicitados en la normatividad vigente y debe tener en cuenta, que la oferta publicada debe ajustarse a las profesiones que ofrece la Fundación Universidad de América:

- Título de la oferta, área, cargo equivalente. (Obligatorio)
- Área. (Obligatorio)
- Cargo equivalente. (Obligatorio)
- Nivel (Obligatorio)
- Subnivel (Obligatorio)
- Cantidad de vacantes (Obligatorio)
- Rango del salario (millones) (Obligatorio)
- Periodo del salario (Opcional)
- Descripción – Máximo 2000 caracteres (Obligatorio)
- Requisitos para aplicar – Máximo 2000 caracteres (Obligatorio)
- Ubicación de la oferta: Departamento y Ciudad (Obligatorio)
- Industria de la oferta: Sector y subsectores (Obligatorio)
- Educación requerida: Mínimo nivel de estudios y profesión u oficio (Obligatorio)
- Tipo de candidato (Opcional)
- Información adicional: Años totales de experiencia, experiencia requerida en el cargo, tipo de contrato y tiempo dedicado (Opcional)

La empresa puede decidir al momento que se publique la oferta, si desea que los candidatos conozcan su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, al igual que el salario establecido para la vacante, o si prefieren mantener esta información de forma confidencial.



The screenshot shows a web-based application for publishing job offers. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir al inicio', 'Administrador de ofertas', and 'Publicar oferta de empleo'. The main content area has a heading 'Registrarse y publicar vacantes es muy fácil'. Below this, there is a search bar with dropdown menus for 'Título de oferta de empleo', 'Rango de salario (millones)', 'Salario de cargo', '# Vacantes', and 'Fecha de creación'. A message 'No se encontraron resultados.' is displayed. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2001. Lidera Sistemas S.A.S. Sitio empresarial' and 'Todos los derechos reservados. Reproducción y difusión se encuentran estrictamente prohibidas. All rights reserved'.



CAMBIO ENRICO: COMERCIAL  
CARRERA: DAK CONNECTION S.A.S.  
Carrera 80-80

> Ofertas de empleo

Nota: Ingresa los datos de la oferta, recordando que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

**Datos de la oferta**

\*Título de la oferta:

\*Área:  Administrativa y Financiera  
 Archivo y Documentación  
 Auditoría, Contabilidad e Interventoría

\*Código equivalente:  Oficina  
 Asistente  
 Administrativa

\*Nivel:

\*Subnivel:

\*Publicar nombre de la compañía:  Sí  No

\*Cantidad de vacantes:

\*Tiempo del anuncio (meses):

\*Vencimiento del anuncio:

\*Publicar salario:  Sí  Otra

**Descripción y requisitos**

\*Descripción:   
Número de caracteres:  (máximo 2000 caracteres)

\*Requerimientos para aplicar:   
Número de caracteres:  (máximo 2000 caracteres)

**Ubicación de la oferta**

\*Departamento:  Todo Colombia  
 Antioquia  
 Aragua  
 Arauca  
 Atlántico De San Andrés

\*Ciudad:

\*Departamento y ciudad seleccionadas:

**Industria de la empresa**

\*Subsector:  Agropecuario  
 Alimentos  
 Asociación  
 Bébidas y licores  
 Comercio al por menor - física

\*Subsectores:

\*Sector y subsector seleccionados:

**Educación requerida**

\*Nivel:  Preescolar  
 Secundaria (1° - 5°)  
 Secundaria Secundaria (6° - 9°)  
 Media (10° - 13°)  
 Terciaria Laboral

\*Profesión o oficio:  Administración de empresas  
 Arquitectura  
 Economía

\*Profesiones o oficios seleccionados:

Tipos de candidatos:  Colaborador  Encuestado  Técnico

**Información adicional**

Años totales de experiencia:  -  Experiencia requerida en el cargo:

Tipo de contrato:  Tiempo dedicado:

Cancelar Guardar

4. Cuando se terminan de diligenciar todos los datos de la oferta se debe dar clic en el botón guardar. La oferta se envía a la Universidad de América para su aprobación antes de ser publicada en [elempiego.com](http://elempiego.com).

5. Se realiza revisión por parte de la Universidad de América, a través del Centro de Trayectoria Profesional CTP, de las condiciones de la vacante y si la oferta se encuentra alineada con los perfiles de egreso de los programas ofrecidos por la universidad, que respondan a la situación del mercado laboral requerido en cada momento y que en ningún caso maneje condiciones que sean discriminatorias en edad, género, raza, entre otros. Los criterios de validación contemplados al momento de aprobar la activación de una vacante son los siguientes:

- Pertinencia del cargo.
- Salario.
- Experiencia requerida.
- Tipo de contrato.
- Funciones.
- Requisitos.

El portal de empleo notifica por correo electrónico cuando hay una nueva oferta de empleo con el fin de proceder a la verificación y aprobar o rechazar la oferta creada por parte del Centro de Trayectoria Profesional CTP. Una vez verificada la información de la oferta y los requerimientos mínimos establecidos de salario, perfil y condiciones de contratación, la vacante será activada por el Centro de Trayectoria Profesional CTP para su publicación en el portal, con el fin de garantizar que las oportunidades laborales cumplan con las condiciones exigidas por la Institución y el potencial empleador recibe un correo electrónico con la notificación de la publicación de su vacante.



6. Si la vacante no cumple con los requerimientos de calidad y validación, no es activada y automáticamente se informa por el portal de empleo que la vacante fue rechazada y el motivo del rechazo. El potencial empleador recibirá un correo electrónico a la cuenta registrada en el portal agradeciendo el interés por el contacto e indicando que la oferta de empleo ha sido rechazada ya que no cumple con los requisitos para ser publicada en la Bolsa de Empleo Universidad de América. Cualquier información adicional comunicarse a: [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co). Las vacantes registradas por el potencial empleador serán revisadas por el Centro de Trayectoria Profesional CTP de la Universidad de América en un tiempo no mayor a 3 días hábiles posteriores al registro de la oferta.

Rechazo de oferta de empleo  



Fundación Universidad de América [moresponder@comeelempleo.com](mailto:moresponder@comeelempleo.com)  
para mí



7. Cuando se encuentre activa la oferta, esta quedará disponible para que los oferentes o buscadores de empleo (estudiantes y egresados) realicen su postulación y los potenciales empleadores consulten las hojas de vida.

## 2.2. ORIENTACIÓN

Son las acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

### 2.2.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores se contempla como las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

La Universidad de América ha creado un modelo de contacto que inicia desde el momento de la inducción de los nuevos estudiantes, realizando diversas actividades durante su paso por la Universidad para fortalecer las competencias profesionales y entregar a la sociedad egresados con formación global. Dichas actividades están dirigidas a estudiantes de pregrado, posgrado, y egresados de cualquier programa de la institución, y se desarrollan en el marco de la autonomía de la Universidad, y la política de egresados.

Dentro de las actividades que se realizan se encuentran:

### **2.2.1.1 TALLERES GRUPALES**

Se programa mensualmente un taller o charla grupal virtual con una duración máxima de dos horas y una capacidad no mayor a 30 personas, en temas de tendencia vinculados con los procesos de inserción laboral dentro de los que se encuentran construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida; preparación para entrevista laboral individual o grupal; identificación de barreras a buscadores de empleo; manejo de pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación; fortalecimiento de habilidades blandas, entre otras actividades que brinden herramientas para la búsqueda efectiva de empleo y el fortalecimiento del perfil laboral.

Los espacios relacionados anteriormente tendrán un componente teórico-práctico con colaboradores especializados en procesos de selección y permanente relación con áreas de Gestión de Talento Humano internos o externos a la Universidad de América cuya participación será gestionada por el Centro de Trayectoria Profesional CTP en articulación con las áreas académicas y Bienestar Institucional.

El proceso de participación contemplado para los talleres grupales se relaciona a continuación:

1. La información del taller o charla se publica en las redes sociales de la Universidad de América y se comparte por correo electrónico a la comunidad de estudiantes y egresados, por lo menos con tres días hábiles de anterioridad.
2. Los interesados se inscriben a través del instrumento dispuesto para tal fin con el fin de asegurar cupo para su participación.
3. Con un tiempo no menor a un día hábil antes del desarrollo del taller, desde el Centro de Trayectoria Profesional CTP se envía la citación a los interesados inscritos, informando fecha, hora y enlace de conexión.
4. Las novedades o solicitudes adicionales de información se pueden dirigir por medio de correo electrónico a la cuenta [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), comunicarse telefónicamente al número 601 6580658 ext. 662 o al celular 3106758942.

### 2.2.1.2 ORIENTACIÓN PERSONALIZADA

Para aquellos casos, en los cuales estudiantes o egresados solicitan una sesión de acompañamiento personalizado virtual para revisar puntualmente aspectos tales como: hoja de vida, preparación entrevista de trabajo y búsqueda laboral se procede con lo relacionado a continuación:

1. El interesado en recibir asesoría envía su solicitud por medio de correo electrónico a la cuenta de [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), con el horario y fecha estimada disponible para su atención virtual.
2. Una vez recibida la solicitud, se cuenta con un plazo no mayor a dos días hábiles para confirmar la asesoría y compartir enlace de conexión.
3. El desarrollo de la sesión para la asesoría personalizada no será mayor a 45 minutos o de considerarse necesario se programa una sesión adicional de acuerdo con la disponibilidad de las partes.
4. Las novedades o solicitudes adicionales de información se pueden dirigir por medio de correo electrónico a la cuenta [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), comunicarse telefónicamente al número 601 6580658 ext. 662 o al celular 3106758942.

Posterior a la asesoría personalizada, se invita al oferente o buscador de empleo a ingresar a la plataforma Moodle de la Universidad para realizar el curso virtual y sin costo Empleabilidad 4.0 que brinda las guías básicas para ingresar al mundo laboral. Los talleres y asesorías contempladas en el presente apartado están a cargo del personal del Centro de Trayectoria Profesional CTP.

### 2.2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

Son las acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal, y según el caso, dirigir a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral del empleador
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

El Centro de Trayectoria Profesional CTP de la Universidad de América también brinda apoyo a los potenciales empleadores en la inscripción y uso del portal, acompañándolos en la creación como empresa, registro de vacantes y atención de inquietudes, sugerencias o peticiones relacionadas con el portal, a través de las siguientes acciones:

#### **2.2.2.1. ASESORÍA PARA LA DEFINICIÓN Y REGISTRO DE VACANTES.**

Teniendo presente el modelo de contacto presentado anteriormente, el Centro de Trayectoria Profesional CTP tiene la posibilidad de presentar estudiantes a procesos de prácticas empresariales a partir del 7º semestre cursado, a través de las cuales se fortalecen los lazos con diferentes empresas y tienen la posibilidad de acercarse a la Universidad y conocer los perfiles y el sello del profesional UniAmericano. Esta ruta permite crear redes para fortalecer las relaciones con la Universidad y profundizar en solicitudes de egresados cuando se presentan las vacantes, momento en el que son direccionalados a [elempiego.com](http://elempiego.com) para ingresar sus oportunidades laborales.

Cuando se presenta una solicitud de un nuevo potencial empleador se le indica la ruta de registro de vacantes y se programa en caso de ser necesario una sesión de capacitación al potencial empleador sobre el procedimiento de registro en la plataforma, el proceso para el registro de las vacantes, consultas de hojas de vidas de los oferentes y hasta como cerrar una vacante. Si se llegará a presentar alguna novedad tanto de empresas nuevas como las ya ingresadas al sistema, el personal del Centro de Trayectoria Profesional CTP se encarga de realizar cualquier ajuste con [elempiego.com](http://elempiego.com).

## ESPACIO DE DIFUSIÓN DE LA EMPRESA: UAMÉRICA TALKS.

Como una de las estrategias para fomentar la promoción empresarial se ha creado un espacio donde las diferentes empresas de diversos sectores brindan charlas en la Universidad dirigidas de manera transversal para todos los programas y donde indican su razón social, objetivos dentro de la industria, proyección y forma de selección tanto de practicantes como de egresados. El desarrollo de estos espacios se programará de manera mensual dependiendo los requerimientos de los potenciales empleadores, quienes podrán manifestar su voluntad de participar por medio de correo electrónico a la cuenta [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co)

De esta forma, se inicia la vinculación y acercamiento de estudiantes al sector real para conocer los requerimientos de profesionales que suplan las necesidades del mercado laboral.

### **2.2.2.3. ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS EMPRESAS PARA EVALUAR EL PERFIL DEL ESTUDIANTE Y EGRESADO UNIAMERICANO.**

Semestralmente, se prevén espacios de encuentro con empresas que tienen los estudiantes en prácticas y empleadores de egresados identificados para evaluar si el perfil de egreso es coherente con las necesidades de los diversos sectores en los cuales se encuentran ubicados los miembros de la comunidad UniAmericana. La actividad de retroalimentación se realiza de manera virtual con una citación a los potenciales empleadores no menor a 7 días hábiles con el fin de contar con su disponibilidad de agenda y contar con la participación pretendida. Adicionalmente, en este espacio se ofrecen los demás servicios ofertados por el Centro de Trayectoria Profesional CTP a disposición de esta población.

Las novedades o solicitudes adicionales de información se pueden dirigir por medio de correo electrónico a la cuenta de correo electrónico [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), comunicarse telefónicamente al número 601 6580658 ext. 662 o al celular 3106758942.

Las actividades contempladas en el presente apartado están a cargo del Centro de Trayectoria Profesional CTP.

### 2.3. PRESELECCIÓN

Es la identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

En la Universidad de América se determina como el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante mediante la auto postulación y filtro interno de la plataforma. Son los mismos oferentes quienes realizan la auto postulación a las vacantes ofertadas por los potenciales empleadores. Para la preselección de los oferentes, estos deben:

- Ingresar al portal de empleo.
- Verificar las vacantes disponibles.
- Revisar que su perfil ocupacional se acomode a la vacante ofertada.
- Una vez el oferente decide aplicar a la oferta laboral, debe seleccionar el botón aplicar a oferta.

Con la inscripción a la oferta de trabajo por parte del oferente o buscador de empleo, el potencial empleador tendrá acceso a su hoja de vida. Si el oferente cumple con el perfil requerido por el potencial empleador se contactará con él, informando que fue preseleccionado para dicha vacante. Adicionalmente, la Bolsa de Empleo de la Universidad de América identifica posibles candidatos con base en la información mediante filtros de la plataforma para encontrar candidatos y cubrir sus vacantes, de acuerdo con el perfil y necesidad.

Los potenciales empleadores son autónomos en el proceso de filtro y pueden aplicar todas las veces que lo consideren pertinente. Para la realización de la preselección los potenciales empleadores pueden gestionarlo por el sistema o pueden solicitar el servicio a la Bolsa de Empleo para que esta sea la que lo realice. Mensualmente el Centro de Trayectoria Profesional CTP realiza seguimiento a las auto postulaciones de los oferentes, por medio de llamadas telefónicas con el fin de establecer la efectividad del proceso de intermediación laboral.

Los potenciales empleadores pueden solicitar el servicio de preselección a la Bolsa de Empleo de la Universidad de América escribiendo su requerimiento al correo

electrónico de [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), relacionando el enlace o código de la oferta publicada para que desde el Centro de Trayectoria Profesional CTP se dé trámite a dicha solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles.

1. Una vez recibida la solicitud por correo electrónico, se ingresará desde el usuario administrador al portal de empleo.com, para iniciar la búsqueda de perfiles por medio de la opción “Buscar Hojas de Vida”.
2. Se ingresa el nombre de la búsqueda, el tipo de candidato a buscar (estudiante, egresados, practicante) y se da clic en la opción “actualizar criterios”.
3. Posteriormente, acorde con el perfil solicitado se podrá filtrar por palabra clave, educación e idiomas, experiencias laborales, filtros demográficos, movilidad laboral, o datos de un oferente o buscador de empleo específico. Cuando se encuentren determinados los filtros, dar clic en “Buscar”. Empleo.com cuenta con más de 23 criterios de filtro, disponibles para cubrir las vacantes, de acuerdo con el perfil y necesidad.
4. Con los resultados disponibles, se procede a confirmar el cumplimiento del perfil establecido por el potencial empleador, se seleccionan las que si cumplen y se envían al correo electrónico del contacto del potencial empleador.

Cabe anotar que el Centro de Trayectoria Profesional CTP, asesora en el proceso de preselección a los potenciales empleadores más no interviene en los procesos de selección o vinculación de estos.

#### **2.4. REMISIÓN**

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Los oferentes o buscadores de empleo registrados en la Bolsa de Empleo de la Universidad de América que hayan realizado su postulación de manera autónoma a alguna vacante publicada en el portal, de manera automática permitirán al potencial empleador evidenciar su postulación y su hoja de vida. Para las vacantes que son publicadas en la bolsa de empleo, los potenciales empleadores pueden realizar directamente la consulta de los postulados en [empleo.com](http://empleo.com) o solicitar apoyo al Centro de Trayectoria Profesional para la remisión de la información de los oferentes o buscadores de empleo que se ajustan a las condiciones y perfil establecido para la oferta laboral.

El personal del Centro de Trayectoria Profesional CTP, apoyará a los potenciales empleadores con la remisión de los oferentes que se postulan a las ofertas publicadas en la plataforma cuando estas así lo soliciten.

1. Una vez realizado el proceso de selección y revisión de los perfiles que se ajustan a la vacante desde la cuenta del administrador del portal del [empleo.com](http://empleo.com), se procede a elegir el oferente o buscador de empleo y posteriormente dar clic en la opción disponible en la parte superior “Enviar hoja de vida”.
2. Al seleccionar la opción relacionada anteriormente se solicitan los datos de contacto del potencial empleador, al cual se remitirán las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados. Los datos solicitados son: Nombre de la empresa, nombre del contacto de la empresa y correo electrónico del destinatario.
3. Dar clic en la opción “Enviar correo”
4. Para finalizar aparecerá una notificación indicando que la(s) hoja(s) de vida fueron enviada(s) exitosamente.
5. El potencial empleador recibirá un correo electrónico, en el cual adjunto encontrará la información y la hoja de vida del oferente de empleo para el proceso de selección de la vacante disponible.

La información remitida a los potenciales empleadores son las hojas de vida que se cargaron previamente en el portal de [empleo.com](http://www.empleo.com) por parte de los oferentes o buscadores de empleo dentro de los cuales se encuentra información como: Datos personales, formación académica y experiencia laboral.

Mensualmente se realiza seguimiento por medio de llamadas telefónicas o correo electrónico a los potenciales empleadores, con el fin de establecer la efectividad del proceso de intermediación laboral y la retroalimentación respecto a los oferentes remitidos. Cabe la pena mencionar que, si bien la Bolsa de Empleo de la Universidad de América no participa en el proceso que realiza el potencial empleador en la selección de un oferente o buscador de empleo, si permite a través de su plataforma acceder a diferentes perfiles de oferentes o buscadores para lograr cubrir según sus necesidades de la vacante publicada.

### 3. CONDICIONES DE SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN

PUNTO ATENCIÓN VIRTUAL	
<b>Caracterización del Punto de Atención:</b>	Punto Virtual Restringido
<b>Dirección URL</b>	<b>Servicios (básicos y especializados)</b> <p><a href="https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica">https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica</a></p> <p>Servicios básicos de gestión y colocación de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes</li> <li>• Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores</li> <li>• Preselección</li> <li>• Remisión</li> </ul>

La bolsa de empleo de la Universidad de América es un punto de prestación virtual restringido, en el cual se garantiza la gestión y colocación a través de un sistema de información con [empleo.com](http://www.empleo.com) ofertando las convocatorias de empresas que ingresan a la bolsa y permitiendo que se encuentren los estudiantes y egresados

con los potenciales empleadores para aplicar a vacantes de interés ajustadas al perfil de los profesionales UniAmericanos.

### **SOPORTE TÉCNICO**

El horario de la bolsa de empleo para registro y solicitud de vacantes es de 24 horas los 7 días a la semana. La dirección del punto de atención es:  
<https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica/contactenos>

El horario de atención para inquietudes o sugerencias es de Lunes a Viernes de 7:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm. La Universidad dispondrá el servicio de orientación para la utilización de la plataforma de la bolsa de empleo y también para la solución de fallas.

El procedimiento para acceder al soporte por parte de la Universidad es el siguiente: Los usuarios deberán enviar un correo electrónico a la cuenta [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), comunicarse telefónicamente al número 601 6580658 ext. 662, al celular 3106758942 o escribir mediante el chat virtual de la página web de la Universidad.

Después de recibir la solicitud de soporte, el personal de apoyo del Centro de Trayectoria Profesional CTP se pondrá en contacto con el solicitante para resolver la inquietud, en un plazo no mayor a 2 días hábiles con el fin de solucionar el inconveniente que se esté presentando. En el caso que durante el contacto no se logre solucionar el inconveniente, se involucrará al área de soporte técnico de la Universidad, la cual tendrá un plazo de 7 días hábiles a partir de la notificación para resolver el inconveniente que se esté presentando.

#### **4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS**

Los oferentes o buscadores inscritos tendrán derecho a:

1. Registrar su información personal y laboral en [empleo.com](https://www.empleo.com), y utilizar los servicios que ofrece la Universidad de América a través de esta herramienta.
2. Contar con un usuario y contraseña personalizado que se asigna a cada oferente de empleo en el momento del registro.

3. Consultar y aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la bolsa de empleo de la Universidad. Pese a lo anterior, se recomienda a los oferentes de empleo aplicar solo a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional.
4. Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, recolectada, conservada y/o procesada, sea utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de datos personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de la Universidad América, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012.
5. Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo.
6. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio de empleo.com
7. Conocer el presente reglamento
8. Rectificar la información registrada en el portal.
9. Recibir de forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
10. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
11. Presentar preguntas, quejas, felicitaciones y solicitudes respetuosas a la bolsa de empleo de la Universidad de América y que éstas sean atendidas oportunamente.

Son obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo las siguientes:

1. Garantizar y acreditar la veracidad de la información registrada en el portal de la Universidad América.
2. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
3. Respetar las normas vigentes que rigen la empleabilidad.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el funcionamiento de la bolsa de empleo, en aquello que le competía.
5. Hacer uso de la bolsa de empleo de la Universidad de América de manera ágil, eficiente, racional y, además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la

Universidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

6. Toda circunstancia acaecida en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
7. No proporcionar sus claves de acceso a la bolsa de empleo de la Universidad, pues son de uso personal e intransferible.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS**

Son derechos de los potenciales empleadores registrados, los siguientes:

1. Acceder a la plataforma electrónica de la Universidad de América para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los oferentes de empleo (estudiantes o egresados de cualquier programa de pregrado o posgrado), siempre y cuando la oferta cumpla con el perfil global de egreso.
2. Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes de empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la bolsa de empleo de la Universidad.
3. Contar con la protección de los datos que entrega a la Universidad. La información publicada solo será consultada por personas vinculadas a la Universidad de América y se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo.

Para poder acceder a los servicios del portal de la Universidad América, los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Suministrar información seria y veraz en la bolsa de empleo, referente a la empresa, sus contactos y vacantes, así como entregar la documentación requerida para verificar la idoneidad de la empresa y su representante legal.
2. La empresa debe estar constituida legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares, y garantizar que no está involucrada en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o estudiantes al momento de su vinculación, o a la Universidad por establecer contactos con la organización.

3. Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los oferentes que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
4. Hacerse responsable del uso adecuado de los servicios de la bolsa de empleo. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la Universidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
5. Toda circunstancia en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario es de su responsabilidad exclusiva.
6. Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la bolsa de empleo de la Universidad de América.
7. Informar a la Universidad de América por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente de la Universidad de América.
8. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
9. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la bolsa de empleo o en la descripción de las vacantes.
10. Garantizar que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente.
11. Informar a la Universidad las inquietudes relacionadas con el manejo de su información.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PQRS

Los oferentes y potenciales empleadores pueden presentar peticiones, quejas, y reclamos respetuosos por los servicios que presta el portal de la Universidad de América en la condición de la bolsa de empleo. Para esto, los oferentes y potenciales empleadores pueden entrar al enlace <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uamerica/contactenos>, donde

deben incluir la información solicitada (nombres, apellidos, tipo de documento, No de identificación, tipo de candidato, correo electrónico y comentario).

Luego de esto se debe dar clic en el botón de enviar mensaje. Este mensaje será enviado los correos: [info@empleo.com](mailto:info@empleo.com) y [ofiegresados@uamerica.edu.co](mailto:ofiegresados@uamerica.edu.co), para la atención y respuesta de este. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas por este medio serán respondidas de conformidad con los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 por el Centro de Trayectoria Profesional CTP y la respuesta será enviada al correo electrónico del cual el peticionario envió la solicitud, con un plazo máximo de 3 días hábiles. Si éstas no pueden ser respondidas en este término, la bolsa de empleo se comunicará con el solicitante, antes del vencimiento, informando los motivos de la demora y señalando el plazo de la respuesta.

Otro canal para la radicación de PQRS es a través de la página web de la Universidad de América donde se encuentra el sistema de PQRS en el siguiente enlace: <https://www.uamerica.edu.co/sistema-pqrs/> En este micrositio se definen las solicitudes así:

- **Petición:** Propuesta o insinuación sobre el mejoramiento de las actividades ejecutadas o servicios prestados por los procesos académicos o administrativos de la Universidad.
- **Queja:** Es una expresión que denota molestia, disgusto o insatisfacción sobre algún servicio prestado por lo cual solicita aclaración, contraprestación, o ajuste de algún servicio ofrecido por las áreas académicas o administrativas de la Universidad.
- **Felicitación:** Respuesta por escrito que la parte interesada remite a la Universidad expresando la conformidad o la satisfacción frente al servicio prestado.
- **Sugerencia:** Proponer o evocar opciones de mejoramiento de las actividades y servicios prestados por las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

A través de servicios MARI, mesa de ayuda rápida institucional se podrán recibir las inquietudes respectivas para ser diligenciadas y respondidas por el Centro de Trayectoria Profesional CTP, al correo electrónico del peticionario, con un plazo máximo de 3 días hábiles. Si estas no pueden ser respondidas en este

término, la Bolsa de Empleo se comunicará con el solicitante, antes del vencimiento, informando los motivos de la demora y señalando el plazo de la respuesta.

## 7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Bolsa de Empleo de la Universidad de América tiene las siguientes obligaciones:

1. Disponer y dar a conocer a los usuarios el presente Reglamento de Prestación de Servicios de gestión y colocación de empleo.
2. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico o profesional requerido.
3. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten en forma respetuosa los usuarios.
4. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
5. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas que posibilitaron la obtención de la autorización en el Reglamento para la prestación de servicios, el proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos normativamente.
6. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
7. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
8. El tratamiento de datos personales se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
9. Verificar que los potenciales empleadores y las vacantes publicadas en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidas y no realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
10. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en las vacantes y el perfil ocupacional de los buscadores, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
11. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, 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.

12. Disponer de un sistema de información propio para la 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.
13. 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 a través de la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo.
14. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo dentro de los términos, forma y condiciones determinadas.
15. 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.
16. 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.
17. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas.
18. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

## **8. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

La Bolsa de Empleo de la Universidad de América contempla los siguientes actos prohibidos:

1. Efectuar la prestación de los servicios en contra de lo dispuesto en la normatividad vigente o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de los servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.

3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el Decreto 1823 de 2022, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

## **9. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO**

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.40. del Decreto 1072 de 2015, la Bolsa de Empleo de la Universidad de América contempla los siguientes actos prohibidos:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo de la Universidad de América.
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.

## **10. MARCO LEGAL**

Los servicios de Bolsa de Empleo Universidad de América se prestarán en el marco de 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, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

## 11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Fundación Universidad de América acata las regulaciones vigentes en materia de recolección, uso y tratamiento de datos consagradas en la Constitución Política artículo 15, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios; respecto de toda información que recaude en relación con las personas, empresas o entidades que hagan uso de su Bolsa de Empleo.

En tal sentido, reconoce los derechos de toda persona a solicitar aclaración, modificación o actualización de su información y, por ende, aplica su Manual de Tratamiento de Datos que corresponde a un documento publicado y que puede ser consultado en la página web oficial: <https://www.uamerica.edu.co/la-universidad/documentos-institucionales/manual-tratamiento-de-datos-personales/>

La información que recaude la Universidad en torno a los usuarios de la Bolsa de Empleo solo será utilizada para los fines atinentes a la prestación del servicio de Bolsa de Empleo. El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos respecto de sus datos personales, contactándose con la Universidad a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la Universidad. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: [habeasdata@uamerica.edu.co](mailto:habeasdata@uamerica.edu.co) o a través de comunicación escrita radicada en el Campus de los Cerros: Avda. Circunvalar No. 20-53 de la ciudad de Bogotá D.C.

La Universidad se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, a la libre

cátedra, y principalmente de la autonomía Universitaria. La Universidad de América procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

## 12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

- **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
- **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
- **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
- **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;

- **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
- **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.



**MARIO POSADA GARCÍA-PEÑA**  
Presidente Institucional  
Rector del Claustro