

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

LA Rectora de la Fundación Universitaria Los Libertadores

En ejercicio de las facultades conferidas en los literales g) y h) del artículo 42 de los Estatutos, y,

CONSIDERANDO

- a. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia consagra el principio de autonomía universitaria, que debe ser armonizado con las demás disposiciones constitucionales, legales, y, en general, con la garantía de los Derechos Fundamentales que propendan por adecuado ejercicio de los fines esenciales del estado social, democrático y constitucional de derecho.
- b. Que el artículo 28 de la ley 30 de 1992, señala que «La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley [...] reconoce a las universidades el derecho a [...] adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional».
- c. El artículo 29 de la ley 30 del 28 de diciembre de 1992, establece la autonomía Universitaria e indica lo siguiente: que las instituciones universitarias «[...] podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley».
- d. El artículo 1.1.1.1., en su numeral 5 y el artículo 2.2.2.2 del Decreto 1075 de 2015 cuyo contenido ratifica la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia. Señala que las Instituciones de Educación Superior tienen el derecho a darse y modificar sus propios reglamentos, adoptar el régimen de estudiantes y docentes.
- e. Que mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 06 del 26 de enero de 2017 se actualizó la Política Institucional del Egresado de la Institución contemplando en el artículo 8, numeral 6, la conexión laboral con el fortalecimiento de la Bolsa de Empleo.
- f. Que a través de la Ley 1636 de 2013, el Decreto 2852 de 2013 (compilado por el Decreto 1072 de 2015), y otras normas aplicables, se creó y reguló en Colombia (i) el Servicio Público de Empleo, (ii) la red de Prestadores del servicio, y (iii) la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Así como también se estableció como Prestadores del servicio de gestión y colocación de empleo, entre otros a las bolsas de empleo.
- g. Que el Decreto 2852 de 2013 (compilado por el Decreto 1072 de 2015), establece que «se entiende por bolsa de empleo, 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, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios».
- h. Que el Decreto 2852 de 2013 (compilado por el Decreto 1072 de 2015), estableció que las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1188 de 2008 y en las normas que regulan el registro calificado de programas, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización respectiva como Prestador del Servicio Público de Empleo, ante la autoridad competente.
- i. Que, a través del Decreto 1823 de 2020, la Ley 2225 de 2022, y la Resolución No. 3229 de 2022, entre otras normas, el Ministerio de Trabajo modificó la definición, alcance y condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- j. Que los cambios normativos presentados y las condiciones actuales posibles de operación de la Bolsa de Empleo de la Institución requieren efectuar una modificación integral a la Resolución de Rectoría No. 09 del 20 de mayo de 2019 por la que se actualiza el reglamento de la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto: Adoptar el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores (en adelante el «Reglamento») que tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades para la prestación de los servicios, los procedimientos, y los derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de potenciar el acercamiento entre oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

Artículo 2.- Alcance: Las acciones tendientes al cumplimiento del Reglamento están a cargo de la Coordinación de Egresados o quien haga sus veces en cumplimiento de las normas internas y externas sobre la implementación del programa de intermediación laboral.

Artículo 3.- Entidad: La Fundación Universitaria Los Libertadores es una Institución de Educación Superior, identificada con NIT 860.507.903-3, de carácter privado y sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D. C., y con personería jurídica reconocida mediante la Resolución 7542 expedida el 18 de mayo de 1982 por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 4.- Definiciones: Para la interpretación del Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Bolsas de Empleo:** Persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación de empleo para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular.
- b) **Habeas Data:** Derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos de entidades públicas y privadas.
- c) **Oferentes o Buscadores:** Persona natural inscrita en los sistemas de información autorizados por la Unidad del Servicio Público de Empleo que se encuentra en disposición de trabajar y está en un proceso de búsqueda de empleo (desempleados o trabajadores en búsqueda de mejores condiciones laborales).
- d) **Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores:** Identificación de los conocimientos, experiencias, habilidades y competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir su perfil laboral, brindar información del mercado laboral, programas de empleo, o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- e) **Orientación a Potenciales Empleadores:** Identificación de 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, direccionar a servicios especializados autorizados.
- f) **Potenciales Empleadores:** Personas naturales o jurídicas que están buscando talento humano para emplear en el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.
- g) **Preselección:** Identificación entre los oferentes o buscadores inscritos de 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.
- h) **Prestador:** Personas jurídicas de derecho público o privado, autorizadas por la autoridad competente para prestar servicios de gestión y colocación de empleo de manera presencial, virtual o mixta.
- i) **Puntos de Atención:** Espacio físico o virtual donde los oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden encontrar la oferta de servicios de gestión y colocación de empleo.
- j) **Red de Prestadores:** La red estará integrada por la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas Compensación Familiar, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y las Bolsas de Empleo.
- k) **Remisión:** 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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.
- l) **Registro:** Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador diligenciando o aportando la información mínima requerida.
- m) **Registro de Oferentes o Buscadores:** Inscripción presencial y/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.
- n) **Registro de Potenciales Empleadores:** Inscripción presencial y/o 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 del 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).
- o) **Registro de Vacantes:** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) **Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo:** Servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, clasificados en (i) Registro de Oferentes o Buscadores, (ii) Potenciales Empleadores y Vacantes, (iii) Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, (iv) Potenciales Empleadores, (v) Preselección, y (vi) Remisión.
- q) **Servicios de Gestión y Colocación de Empleo:** Servicios desarrollados por los Prestadores del servicio

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

público de empleo que facilitan el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

- r) **Servicio Público de Empleo:** Iniciativa del Gobierno Nacional creado por la Ley 1636 de 2013, cuya función esencial es lograr la mejor organización del mercado de trabajo, facilitando el encuentro entre la oferta y la demanda.
- s) **Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo:** Entidad administrativa del orden nacional adscrita al Ministerio del Trabajo, cuyo objeto es la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo.
- t) **Vacante:** Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo. Puede estar asociado a uno o más puestos de trabajo.

Artículo 5.- Marco Legal: Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores se prestarán con sujeción a las disposiciones contenidas en el Reglamento y en 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, y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo, así como las que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

Artículo 6.- Usuarios: Los usuarios del servicio de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores serán los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados de los programas técnicos, tecnológicos de pregrado y posgrado de la Fundación Universitaria Los Libertadores), y los potenciales empleadores, independientemente de su naturaleza jurídica pública o privada.

Artículo 7.- Gratuidad del servicio: De conformidad con lo estipulado en las normas que regulan el Servicio Público de Empleo en Colombia, la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de forma gratuita para los usuarios, oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y potenciales empleadores (empresas).

Capítulo II

Servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores

Artículo 8.- Servicios: La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral.

Artículo 9.- Actividades: La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores comprenderá las siguientes actividades:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión

Artículo 10.- Descripción de las actividades:

- a) **Registro:** Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.
- b) **Registro de oferentes o buscadores:** Inscripción presencial y/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.
- c) **Registro de potenciales empleadores:** Inscripción presencial y/o 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 del 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).
- d) **Registro de vacantes:** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el Prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) **Orientación:** Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.
- f) **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** 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: (i) entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo; (ii) pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación; (iii) actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales); (iv) construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida; y (v) actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo, y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
- g) **Orientación a potenciales empleadores:** 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, direccionar a servicios especializados autorizados. La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como: (i) entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador; (ii) asesoría para la definición y registro de vacantes; (iii) hoja de ruta de servicios al empleador; y (iv) actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- h) **Preselección:** 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.
- i) **Remisión:** 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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Artículo 11.- Modalidad de prestación de los servicios: Los servicios de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores se prestarán bajo la modalidad virtual en los siguientes enlaces:

- a) Oferentes o buscadores de empleo: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>
- b) Potenciales empleadores: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

Parágrafo: Los servicios se prestarán a través de punto de atención virtual restringido a la población objeto, disponible las 24 horas al día, los 365 días del año.

Artículo 12.- Soporte técnico: La Coordinación de Egresados de la Fundación Universitaria Los Libertadores brindará soporte técnico y asesoría personalizada a través de la línea de atención (601) 2544750 ext. 4221, y el correo electrónico egresados@libertadores.edu.co a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

Capítulo III
Procedimiento para la prestación de los servicios

Artículo 13.- Registro de oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
<p>Ingresar directamente a través del siguiente enlace http://personas.serviciodeempleo.gov.co/</p> <p>Para todos los casos, es decir para todo estudiante y egresado (oferentes o buscadores), el registro se realiza de forma virtual.</p>	Oferente o Buscador
<p>Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar <i>Regístrese en Deseo crear una cuenta.</i></p>	Oferente o Buscador
<p>La creación del perfil se realiza con el acceso del correo electrónico y la confirmación de este. El oferente o buscador debe ingresar los siguientes datos: Correo electrónico, tipo de documento, número de documento y la confirmación de este, luego dar clic en el botón <i>Continuar.</i></p>	Oferente o Buscador
<p>El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos básicos que el sistema le va solicitando, con el fin de que diligencie por completo su hoja de vida.</p>	Oferente o Buscador



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Al momento de seleccionar el Prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegará las opciones de los Prestadores ubicados en el departamento y la ciudad, o cercanos, se debe seleccionar Prestador Fundación Universitaria Los Libertadores y el punto de atención Punto Virtual Restringido - Bolsa Libertadores .	Oferente o Buscador
Luego debe seleccionar una pregunta de seguridad y la respuesta. Seguido de ello debe aceptar términos y condiciones y aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales. Seguido de ello seleccionar el código de seguridad por medio de la prueba <i>captcha</i> , que emplea la prueba <i>desafio-respuesta</i> para determinar si el usuario es o no humano y dar clic en <i>crear cuenta</i> .	Oferente o Buscador
Seguido de ello deberá verificar la información registrada y dar clic en grabar. Una vez grabada la información le aparecerá una ventana emergente debe dar clic en cerrar para continuar.	Plataforma
Posteriormente, el oferente o buscador deberá editar su hoja de vida iniciando en la sección: Información básica, continuando con el diligenciamiento de los datos que se solicitan y dando clic en <i>Guardar</i> al ya tener la información registrada.	Oferente o Buscador
Deberá seleccionar la pestaña nivel educativo y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en <i>Guardar</i> .	Oferente o Buscador
Seguido deberá ir a la pestaña experiencia laboral y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en <i>Guardar</i> .	Oferente o Buscador
Seguido deberá ir a la pestaña educación informal y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en <i>Guardar</i> .	Oferente o Buscador
Por último, deberá registrar la información de la pestaña <i>Idiomas y Habilidades</i> y dar clic en <i>Guardar</i> .	Oferente o Buscador
Al completar todas las pestañas se mostrará el % de completitud de la hoja de vida el cual deberá estar al 100%, seguido la plataforma le mostrará una ventana emergente que indica «los datos se guardaron correctamente».	Plataforma

Artículo 14.- Configuraciones de la cuenta oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
El oferente o buscador ingresa a: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o Buscador
Una vez creada la hoja de vida, si el oferente o buscador requiere actualizarla debe seguir los siguientes pasos:	Oferente o Buscador
Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a <i>Configuración</i> .	Oferente o Buscador
Después de ingresar, dar clic en la opción <i>Actualizar mi hoja de vida</i> .	Oferente o Buscador
Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como lo son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades; deberá dar clic en el botón <i>Editar</i> para modificar la información.	Oferente o Buscador
En este mismo apartado de configuración los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña.	Oferente o Buscador



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Para esto deben ingresar la contraseña anterior y la nueva contraseña por último dar clic en <i>Guardar Cambios</i> .	Oferente o Buscador
En este mismo apartado de <i>Configuración</i> los oferentes o buscadores pueden cambiar la pregunta de seguridad.	Oferente o Buscador
Para esto deben seleccionar el tipo de pregunta de seguridad e ingresar la respuesta y por último dar el <i>Guardar Cambios</i> .	Oferente o Buscador
En este mismo apartado de <i>Configuración</i> los oferentes o buscadores pueden cambiar el correo electrónico.	Oferente o Buscador
Para esto se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información y luego dar en <i>Guardar Cambios</i> .	Oferente o Buscador
En este mismo apartado de <i>Configuración</i> los oferentes o buscadores pueden cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio.	Oferente o Buscador
En este mismo apartado de <i>Configuración</i> los oferentes o buscadores pueden inactivar voluntariamente su usuario de forma temporal cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de empleo por parte del Prestador.	Oferente o Buscador

Artículo 15.- Restablecimiento de contraseña oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
El oferente o buscador ingresa a: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o Buscador
Los oferentes o buscadores pueden restablecer su contraseña, para lo cual deben hacer los siguientes pasos. Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a <i>Olvide mi usuario y/o clave</i> .	Oferente o Buscador
Se puede restablecer la contraseña de dos maneras: La primera forma, es ingresando al correo electrónico y dando clic en botón <i>Validar</i> . En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.	Plataforma
En la segunda forma, si no recuerda el correo electrónico puede ingresar a <i>No recuerdo el correo electrónico</i> , y se debe diligenciar el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma y dar clic al botón <i>Validar Documento</i> .	Oferente o Buscador
Al ingresar el número de documento y validar el documento, se muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma y dar clic al botón <i>Validar pregunta de seguridad</i> .	Oferente o Buscador
Por último, se puede realizar el cambio de contraseña, la cual se regenera, y se debe dar clic al botón <i>Confirmar Cambios</i> y la plataforma enviará un correo a la cuenta registrada.	Plataforma

Artículo 16.- Registro de Potencial Empleador en el Sistema de información.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar a: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx	Potencial empleador



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Para empezar el registro del potencial empleador, la plataforma pide los primeros datos: Tipo de documento, número de documento y confirmación número de documento.	Potencial empleador
Antes de entrar al detalle del registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: El potencial empleador puede crear la primera sede sin importar si es de tipo principal o sucursal, aunque sólo se podrá crear una sede principal. Esto implica el registro de la información básica del potencial empleador y luego la de la Sede.	Plataforma
<p>Datos básicos del potencial empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del potencial empleador como lo son: (i) Datos de la empresa: tipo de documento de identificación, número de documento de identificación, razón social, naturaleza de la empresa, tipo de empresa, actividad económica, sector, tamaño de empresa según el número de empleados; (ii) Datos de la sede: nombre de la sede, pertenece a, dirección, teléfono, país, departamento, ciudad, Prestador principal y punto de atención.</p> <p>En la sección de <i>Dirección</i>, se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de esta. Estos datos se verán en el campo <i>Dirección Sede</i>.</p>	Potencial empleador
<p>Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto del usuario administrador de la sede, estos datos son: Nombre completo, Tipo y número de documento, Cargo, Teléfono de contacto, Correo electrónico, contraseña, Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/cambio de contraseña.</p> <p>En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.</p>	Potencial empleador
El potencial empleador deberá leer y dar clic en <i>Acepto términos y condiciones</i> , y <i>Autorizo el tratamiento de mis datos personales</i> .	Potencial empleador
<p>Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón <i>Crear cuenta</i>. Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente. Si algún dato no es correcto, con la opción <i>Corregir</i> se pueden realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>Con la opción <i>Grabar</i>, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro del potencial empleador.</p>	Potencial empleador
<p>Crear sucursal: En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso <i>Sucursal</i>.</p> <p>Sólo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado.</p>	Plataforma

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción <i>Sí</i> de la pregunta <i>¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?</i> , y posteriormente seleccionando el usuario registrado.	Plataforma
Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (sucursales) del mismo potencial empleador y sus datos de acceso serán los mismos.	
Al Prestador la plataforma le notificará de la solicitud de registro por parte del potencial empleador.	Plataforma
El Prestador realizará una verificación de los siguientes datos: NIT, razón social, y estado del registro mercantil del potencial empleador por medio del RUES.	Coordinación de Egresados
Posterior a esta verificación, el Prestador podrá validar al potencial empleador o rechazarlo, seleccionado el motivo en la plataforma.	Coordinación de Egresados
Así mismo, el Prestador notificará vía correo electrónico al potencial empleador de la aprobación de la empresa en la bolsa de empleo y remitirá el manual para la creación de las ofertas laborales, o bien el motivo de rechazo.	Coordinación de Egresados

Artículo 17.- Recuperación de credenciales en el Sistema de Información potenciales empleadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar a: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Homeempresa.aspx	Potencial empleador
En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón <i>Olvidé mi usuario o clave</i> de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso.	Potencial empleador
El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón <i>Validar</i> . En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.	Plataforma
Si el potencial empleador no recuerda el correo electrónico puede ingresar a <i>No recuerdo el correo electrónico</i> , enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.	Potencial empleador
Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma. Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña.	Plataforma

Artículo 18.- Ingreso al módulo potenciales empleadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar a: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Homeempresa.aspx	Potencial empleador



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

El potencial empleador podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción <i>Ingresar</i> .	Potencial empleador
Posterior aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso.	Potencial empleador
Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos. En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los datos del administrador, prestador principal, sedes, datos de la cuenta, administrador de usuarios e inactivación de la cuenta.	Plataforma
Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en <i>Cuenta Empresarial</i> .	Potencial empleador
Para modificar los datos del administrador, se debe dar clic a esta opción, donde se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón <i>Guardar</i> .	Potencial empleador
Para modificar la contraseña, se debe dar clic a esta opción, seguido el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña y dar clic en <i>Guardar</i> .	Potencial empleador
Para reasignar administrador, se debe dar clic a esta opción. Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción.	Potencial empleador
El cambio de Prestador se da por la acción autónoma del potencial empleador de seleccionar el Prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a <i>Cambiar prestador principal</i> .	Potencial empleador
Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio, una vez seleccionada la opción que considere el potencial empleador se hace clic en el botón <i>Guardar</i> .	Potencial empleador
En el apartado <i>Sedes</i> , botón <i>Administrar sedes</i> , se podrán asociar sedes al potencial empleador. Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal.	Potencial empleador
Para crear sedes se debe hacer clic en el botón <i>Crear sedes</i> , seguido se desplegará un formulario que solicita información general de la sede, posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón <i>Volver</i> . Al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el Prestador, indicando en el estado «Por validar» y un cuadro de texto con «Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del Prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo».	Potencial empleador Coordinación de Egresados Plataforma

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Para editar una sede en la grilla se muestran las diferentes sedes que el potencial empleador tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de <i>Editar Sede</i> . Posteriormente se podrán editar los <i>datos de la sede</i> y la <i>dirección</i> , pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en <i>Guardar</i> .	Potencial empleador
En las herramientas de la cuenta empresarial, en el apartado <i>datos de la cuenta empresarial</i> , el potencial empleador podrá consultar o modificar los datos básicos que ya estuvieran registrados. A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación. Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón <i>Guardar</i> y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.	Potencial empleador
En este mismo apartado el potencial empleador podrá administrar usuarios de la plataforma permitiéndole crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede.	Potencial empleador Plataforma
Aquí mismo podrá crear un usuario, para ello deberá seleccionar la opción <i>Administrar Usuarios</i> que se presenta en la pantalla con la grilla donde se encuentran los datos del administrador analista que fue creado y vinculado al potencial empleador en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón <i>Crear Usuario</i> para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede, desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón <i>Guardar</i> .	Potencial empleador
Aquí mismo podrá editar un usuario, para lo cual deberá acceder al módulo de administración de usuarios, donde se evidenciará la información de los usuarios que pueden administrar la plataforma, al hacer clic sobre el icono de hoja se habilitan dos opciones: Primera opción: <i>Editar Usuario</i> (para acceder al formulario de datos) al dar clic en esta opción se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el potencial empleador podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo con los nuevos requisitos del usuario. A continuación, se pulsa en el botón verde de <i>Guardar</i> y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.	Potencial empleador
Segunda opción: <i>Desactivar Usuario</i> , el potencial empleador podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, al dar clic en esta opción, el usuario quedará en estado inactivo.	Potencial empleador
Para la inactivación de la cuenta empresarial el potencial empleador deberá acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar y seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta y dar clic en el botón <i>Inactivar Cuenta</i> .	Potencial empleador

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

<p>Para el proceso de reactivación de cuenta el potencial empleador debe realiza el ingreso con su usuario y contraseña y dar clic en la confirmación de la <i>Solicitud de reactivación</i>.</p> <p>El prestador principal que esté en el registro de dicha sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de validarla.</p>	<p>Potencial empleador Coordinación de Egresados</p>
--	--

Artículo 19.- Procedimiento registro y publicación de vacantes.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar a: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Homeempresa.aspx	Potencial empleador
El potencial empleador podrá realizar la gestión de vacantes por medio del menú principal.	Potencial empleador
Para crear vacantes el potencial empleador puede ingresar seleccionando en el menú la opción <i>Gestión de vacantes</i> y luego en <i>Crear vacantes</i> .	Potencial empleador
Seguido deberá seleccionar la opción más conveniente de creación de vacante, entre las cuales están <i>Nueva</i> para crearla desde cero, o si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada está la opción <i>Ver Borradores</i> y crear una vacante a partir de una ya existente eligiendo la opción <i>Copiar vacante</i> .	Potencial empleador
Para crear una nueva vacante se da clic a la opción <i>Nueva</i> y se continúa dando clic en <i>Aceptar</i> .	Potencial empleador
Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios marcados con (*) los cuales son: Datos Básicos, perfil del candidato, datos complementarios y distribución de la vacante.	Potencial empleador
Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se pueden realizar diferentes actividades, entre ellas la de <i>modificar la vacante</i> y <i>cancelarla</i> .	Potencial empleador
Para ver un borrador se debe ingresar en <i>Crear vacante</i> y se seleccionará la opción <i>Ver Borrador</i> , y luego elegir <i>Aceptar</i> , de allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha borrador. Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador.	Potencial empleador
Para copiar una vacante se siguen los mismos pasos que para la creación de una vacante, se debe seleccionar la opción de <i>Copiar vacante</i> y posteriormente <i>Aceptar</i> .	Potencial empleador
Al dar clic en <i>Aceptar</i> se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante.	
Al dar clic en el botón <i>Crear</i> la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso.	



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

<p>Para consultar y administrar vacantes el potencial empleador debe ingresar a la sección de <i>Gestión de vacantes</i>, y luego en <i>Consultar y Administrar vacantes</i>.</p> <p>A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes, una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en <i>Buscar</i>. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y el potencial empleador responsable de la misma.</p>	Potencial empleador
<p>Para gestionar, se identifica la vacante que se desea gestionar dando clic en el botón <i>Gestionar</i> que aparece a la derecha de dicha vacante. Seguido se abrirá una página en la que se muestran los datos de la vacante creada.</p> <p>Sólo el Prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado <i>Registrada</i>, y se podrá modificar hasta tanto el Prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.</p>	Potencial empleador Coordinación de Egresados
<p>Para poder modificar una vacante se deberá gestionar por medio del botón <i>Modificar Vacante</i>. La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.</p> <p>Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón <i>Guardar</i>, y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.</p> <p>Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.</p>	Potencial empleador
<p>Para poder cancelar una vacante el potencial empleador deberá realizar lo siguiente:</p> <p>Se debe dar clic en el botón <i>Cancelar vacante</i>, donde aparecerá un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y seguido se pide que confirme si está seguro de realizarla.</p> <p>Una vez se pulsa en <i>Aceptar</i>, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje de confirmación que indica «La vacante se ha cancelado correctamente».</p> <p>Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de <i>Descargar Certificado</i>.</p>	Potencial empleador Plataforma
<p>Posterior a que el potencial empleador realice la creación de la vacante, la plataforma notificará al Prestador para la gestión de esta.</p>	Coordinación de Egresados

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Institución

El Prestador revisará que la oferta laboral cuente con los requisitos de universalidad, igualdad y confidencialidad, y podrá aprobar o bien, devolver o rechazar la oferta laboral, siempre indicando el motivo.	
El Prestador notificará la aprobación, o bien devolución o rechazo de la vacante, al potencial empleador vía correo electrónico.	Coordinación de Egresados

Artículo 20.- Consulta de vacantes oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar directamente a través del siguiente enlace: http://personas.serviciodeempleo.gov.co/	Oferente o Buscador
Para todos los casos, es decir para estudiantes y egresados, el registro se realiza de forma virtual.	
Una vez ingresa a la plataforma de empleo el oferente o buscador podrá encontrar tres opciones en <i>Mis oportunidades laborales</i> del menú superior: consultar vacantes, consulta vacante por código, y mis procesos de selección.	Oferente o Buscador
Se debe seleccionar la primera opción <i>Consultar Vacantes</i> .	
A continuación, se abre una pantalla en la que se ofrecen los resultados de la búsqueda de vacantes, los cuales pueden ser filtrados según el cargo, ciudad, estudio, salario, jornada, contrato, industrias y palabra clave.	Plataforma
Una vez seleccionada la vacante, se accede a una pantalla de detalle de esta, en la que se pueden observar los datos con los que el potencial empleador los publicó y de esta forma ofrecer esta información detallada para que el oferente o buscador de empleo evalúe si le interesa postularse o no a la vacante.	Plataforma
En la segunda opción, <i>consulta de vacantes por código</i> , el oferente o buscador deberá ingresar el código de la vacante de su consulta y dar clic en el botón consultar.	Oferente o Buscador
Para que la consulta sea exitosa la vacante debe estar en periodo activo de envío de candidatos y el perfil del oferente o buscador debe coincidir con las condiciones mínimas de la vacante. Si estas condiciones cumplen, el oferente o buscador puede realizar la postulación a la vacante. Al momento de aplicar a la vacante, el sistema requiere una confirmación de la auto postulación.	Oferente o Buscador
Seguido de ello le aparecerá un aviso que indica que «Usted ya aplicó a esta vacante».	
Así mismo el oferente o buscador podrá visualizar todas las ofertas disponibles ingresando al siguiente link: https://www.buscadordeempleo.gov.co/	Oferente o Buscador
Para el proceso de aplicación a la oferta: Si el oferente o buscador estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón <i>Ir a la oferta</i> y posteriormente al botón <i>Aplicar a esta vacante</i> . Al pulsar en opción <i>Aplicar a esta vacante</i> , se abre un cuadro en el que se pide confirmación para la postulación y una	Oferente o Buscador

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Institución

vez aceptado sale un mensaje informando que se ha postulado correctamente.	
--	--

Artículo 21.- Procedimiento de orientación grupal a oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
La Coordinación de Egresados brinda, durante todo el año académico, a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados de los programas de los niveles de formación: técnico, tecnológico, pregrado y posgrado) los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo: talleres de competencias básicas (claves y transversales), de herramientas para el autoempleo y la búsqueda de empleo, y también entrevista de orientación personalizada.	Coordinación de Egresados
Para los talleres de competencias básicas (claves y transversales), de herramientas para el autoempleo y la búsqueda de empleo se proyecta un cronograma de talleres virtuales a desarrollar a lo largo del año. Estos talleres tienen una duración promedio de 60 minutos y son impartidos mensualmente por diferentes aliados estratégicos en empleabilidad.	Coordinación de Egresados
Una vez se ha confirmado y agendado el taller con el aliado estratégico, la Coordinación de Egresados realiza la divulgación y preinscripción a través de las redes sociales instituciones y por correo electrónico a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados).	Coordinación de Egresados
El día del desarrollo del taller se envía a los oferentes o buscadores preinscritos un correo de recordatorio de asistencia al evento, en el cual podrán encontrar el enlace para conectarse y poder participar.	Coordinación de Egresados
A lo largo del desarrollo del taller, a través del chat de la reunión, se realiza el envío del formulario de asistencia al evento, en el cual también se encuentran preguntas relacionadas con la satisfacción del desarrollo del taller.	Coordinación de Egresados
Finalmente, los oferentes o buscadores asistentes al taller son registrados en la plataforma de empleo e igualmente queda la información en su ruta de empleabilidad.	Coordinación de Egresados

Artículo 22.- Procedimiento de orientación individual a oferentes o buscadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Para los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) interesados en recibir asesoría para la revisión y elaboración de su hoja de vida de manera individual deben completar el formulario en línea dispuesto por la Coordinación de Egresados en el siguiente enlace: https://www.ulibertadores.edu.co/vicerectorias/vicerrectoria-proyeccion-social-relaciones-interinstitucionales/egresados/bolsa-empleo/hoja-vida/	Coordinación de Egresados
Este servicio permite agendar una asesoría virtual a los oferentes o buscadores con una duración aproximada de 50 minutos.	Coordinación de Egresados
Durante el desarrollo de esta asesoría individual virtual, se realiza el registro del oferente o buscador (estudiante o egresado) en la bolsa de empleo, o en caso de que ya se encuentre registrado, se lleva a cabo la actualización de su información, asegurando que esté completa al 100%. A	Coordinación de Egresados

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

<p>continuación, se proporciona una explicación detallada sobre el funcionamiento de la plataforma.</p> <p>Posteriormente, se revisa la hoja de vida que el usuario esté utilizando, con el objetivo de mejorar su diseño, redacción y organización, optimizando así su presentación profesional, además, se abordan dudas o inquietudes relacionadas con el proceso de entrevista.</p> <p>Finalmente, se envía una encuesta de satisfacción para evaluar la asesoría brindada.</p>	
Una vez que el oferente o buscador ha recibido la orientación, se registra en la plataforma de empleo y la información se guarda en su histórico de direccionamiento.	Coordinación de Egresados
Este servicio también es divulgado en los medios de comunicación oficial de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web).	Coordinación de Egresados
Asimismo, se ofrece a los oferentes o buscadores (estudiantes o egresados) la opción de descargar los formatos de hoja de vida, tanto en su versión tradicional como creativa, como recursos para la elaboración de sus CV. Estos formatos están disponibles en la página web de la institución.	Coordinación de Egresados
Adicional a ello se tiene dispuesta información de orientación ocupacional en los siguientes aspectos: Entrevista de trabajo, desarrollo profesional y tipos de contratos laborales.	Coordinación de Egresados

Artículo 23.- Procedimiento Orientación Ocupacional a potenciales empleadores.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
La Coordinación de Egresados ofrece asesoría a los potenciales empleadores para el registro en la plataforma de la bolsa de empleo, proporcionando información sobre el servicio, la ruta de vinculación a través de correo electrónico y el envío de un manual con el paso a paso para el proceso de registro.	Coordinación de Egresados
Seguido de ello se realizará un seguimiento al potencial empleador a través de un nuevo correo electrónico, ofreciéndole la posibilidad de agendar una orientación virtual mediante un formulario. Posteriormente, si el potencial empleador aún no se ha registrado en la plataforma, se realiza un seguimiento telefónico, durante el cual se reitera la oferta del servicio de orientación virtual para completar el registro.	Coordinación de Egresados
Una vez establecido el contacto con el potencial empleador y agendada la orientación virtual, que tiene una duración aproximada de 30 minutos, se le brinda asistencia para su registro en la plataforma y la creación de su primera oferta laboral.	Coordinación de Egresados
Así mismo se realiza un seguimiento en caso de que, después del envío del primer correo, el potencial empleador no haya publicado ninguna oferta laboral. En este sentido, se envían un segundo y un tercer correo, en los cuales se ofrece al potencial empleador la posibilidad de agendar una orientación virtual para la creación de vacantes en la plataforma de empleo.	Coordinación de Egresados

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Después de recibir la solicitud de orientación por parte del potencial empleador, se programa la orientación virtual, la cual tiene una duración aproximada de 30 minutos y en donde se le brinda asistencia para la creación de su primera oferta laboral.	Coordinación de Egresados
---	---------------------------

Artículo 24.- Procedimiento preselección.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
Se debe ingresar a: https://Prestadores.serviciodeempleo.gov.co	Coordinación de Egresados
Para gestionar los procesos de selección del Prestador, el asesor entrar directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: <i>Gestión de Intermediación</i> y posterior dar clic al botón <i>Gestionar proceso</i> .	Coordinación de Egresados
A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda (Proceso, empresas, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, estado del proceso). En ella se selecciona el filtro más apropiado y posterior se da clic al botón <i>Buscar</i> .	Coordinación de Egresados
Finalmente se pulsa en el botón <i>Gestionar</i> ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle de este.	Coordinación de Egresados
Para el proceso de inscripción de candidatos, el asesor podrá revisar la <i>Inscripción de candidatos</i> , se pueden observar los candidatos auto postulados o los postulados por la agencia.	Coordinación de Egresados
Al momento en el que el usuario hace clic en la opción <i>Auto postulados</i> , se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica «No existen candidatos postulados».	Coordinación de Egresados
Para la segunda opción <i>Postulados por la agencia</i> , se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso de que se requiera adicionar más candidatos, están las opciones de <i>Candidatos según la ocupación</i> , <i>Adicionar candidatos por ocupaciones afines</i> y <i>Adicionar candidatos sin experiencia</i> .	Coordinación de Egresados
La herramienta de redefinir búsqueda tiene como objetivo ayudar en el filtro de candidatos en el <i>matching automático</i> , con el fin de que se muestren solo aquellos oferentes o buscadores que cumplan con las especificaciones del filtro que realice el usuario de acuerdo con lo que requiera para la vacante. Una vez aplicados los filtros se genera el resultado de la búsqueda encontrando un oferente o buscador que cumpla con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses experiencia relacionada y se puede ver el detalle de la hoja de vida en la opción identificada con el ícono de hoja.	Plataforma Coordinación de Egresados
También podrá observar si cumple la ruta de empleabilidad y si tuvo un cargo anterior. Finalmente hay un cuadro de selección que permite indicar si se remite al potencial empleador para que continúe el proceso.	Plataforma Coordinación de Egresados

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Al hacer clic sobre el icono de la hoja de vida, queda marcada como revisada, el campo visto queda indicado con un SI.	
Al momento de ser remitidos los oferentes o buscadores más aptos, se muestra un mensaje de confirmación de que los candidatos han sido remitidos correctamente al proceso.	Plataforma Coordinación de Egresados
La herramienta de simulador de <i>Matching automático</i> es una funcional desarrollada por el SISE, que permite ver, a modo de prueba, el resultado del <i>Matching</i> si se modificaran algunos de los datos de las vacantes. Es útil cuando no se encuentran candidatos para una vacante específica o cuando el número de los que cumplen con el perfil no es suficiente para el proceso de selección solicitado por un potencial empleador.	Plataforma Coordinación de Egresados
Preselección por perfil: En este apartado se podrán observar los estados del proceso de selección, se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esta vacante, y se cuenta con las siguientes opciones de gestión: Preseleccionar, colocar, devolver, declinar, no seleccionar y descartar.	Plataforma Coordinación de Egresados

Artículo 25.- Procedimiento remisión.

Descripción de la actividad	Responsable de la actividad
El Prestador notificará mediante correo electrónico al potencial empleador, que se han preseleccionado algunas hojas de vida, así mismo remitirá el manual del paso a paso para visualizar las hojas de vida en la plataforma.	Coordinación de Egresados
El potencial empleador deberá ingresar a: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/	Potencial empleador
El potencial empleador deberá ingresar a la plataforma y acceder al menú seleccionando la opción llamada <i>Gestión de procesos</i> y se continua al dar clic en <i>Consultar y Administrar Procesos</i> .	Potencial empleador
Seguido de ello se accede a la pantalla de consulta para que el potencial empleador pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda (Proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, estado del proceso), el proceso de selección que desea gestionar, habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en <i>Buscar</i> .	Potencial empleador
El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de <i>Gestionar</i> para acceder al detalle del proceso. La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra: (i) Descripción del proceso, (ii) Candidatos auto postulados para la vacante, (iii) Candidatos remitidos por la agencia, (iv) Candidatos preseleccionados, (v) Candidatos seleccionados, y (vi) Resumen del proceso.	Plataforma
Al dar clic en <i>Candidatos auto postulados para la vacante</i> se muestra el listado de los candidatos que se han auto postulado para la vacante.	Potencial empleador



Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

<p>Esta opción permite realizar dos procesos: <i>No Seleccionar o Preseleccionar</i>, de acuerdo con el criterio del potencial empleador.</p> <p>Los <i>No Seleccionados</i>, no continuarán en el proceso y los oferentes o buscadores que se marquen como <i>Preseleccionados</i> quedarán en la pestaña de <i>Candidatos Preseleccionados</i> para continuar con el proceso.</p>	
<p>Al dar clic en <i>Candidatos remitidos por la agencia</i> se muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia.</p> <p>Permite realizar dos procesos: <i>No Seleccionar o Preseleccionar</i>, de acuerdo con el criterio del potencial empleador.</p> <p>Los <i>No Seleccionados</i> no continuarán en el proceso y los oferentes o buscadores que se marquen como <i>Preseleccionados</i> quedarán en la pestaña de <i>Candidatos Preseleccionados</i> para continuar con el proceso.</p>	Potencial empleador
<p>Una semana después de que el Prestador notifique vía correo electrónico al potencial empleador de que se realizó el proceso de remisión de candidatos a la vacante activa, el Prestador realiza un seguimiento telefónico y por medio de WhatsApp o al correo electrónico del potencial empleador. Este proceso es registrado en una matriz propia del área y se realiza con el fin de conocer el estado de los oferentes o buscadores remitidos por el Prestador (preseleccionados o colocados), así como el estado de la vacante en cuestión (vigente, cerrada).</p>	Coordinación de Egresados

Capítulo IV

De los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores

Artículo 26.- Derechos de los oferentes o buscadores: Los oferentes o buscadores tendrán derecho a:

- Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- Previo al momento de la inscripción, conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- Recibir de forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- g) Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 27.- Obligaciones de los oferentes o buscadores: Los oferentes o buscadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en la inscripción como usuario y en el diligenciamiento del formato de hoja de vida que se encuentre en el portal o plataforma disponible.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- c) Actualizar sus datos y hoja de vida cuando estos cambien de cualquier forma.
- d) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuando hubiere sido vinculado por el potencial empleador.
- e) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores cualquier irregularidad que se hubiere presentado entre las condiciones de la vacante publicada y el empleo al cual se hubiere presentado o vinculado.
- f) No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma, pues son de uso personal e intransferible.

Artículo 28- Derechos de los potenciales empleadores: Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- d) Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- e) Recibir de forma gratuita, los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores en desarrollo de la prestación del servicio.
- h) Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores, y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

Artículo 29.- Obligaciones de los potenciales empleadores: Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Realizar los procesos de selección que autónomamente desee, respetando las condiciones ofrecidas en la vacante publicada.
- c) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores la terminación anticipada de la vigencia de una vacante publicada, cuando se cancele o termine un proceso de selección.
- d) Evaluar la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuando la plataforma disponible se lo solicite.
- e) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores los resultados de la convocatoria, cuando cierre el proceso de selección y si se efectuó la contratación de los oferentes o buscadores remitidos.
- f) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- g) No ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- h) Los potenciales empleadores que se registren y publiquen vacantes en el Servicio Público de Empleo deben estar legalmente constituidos y no deben ejercer o realizar actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- i) Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, deberá solicitar al Prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.

Artículo 30.- Obligaciones de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores: La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores 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 oferentes o buscadores de empleo.
- 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

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.

- g) Verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público 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, en los medios de promoción y divulgación de éstas, 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.
- 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 2.2.6.1.2.22 del Decreto 1072 de 2015 o el que disponga 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 Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- 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 del Prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- o) Remitir a la autoridad competente 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.
- p) 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 31.-Actos prohibidos en la prestación del servicio público de empleo: Son prohibiciones de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores y actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo los siguientes:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h) Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la *Inclusión Laboral* definida en el Decreto 1072 de 2015, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Capítulo V
Disposiciones finales

Artículo 32.- Tratamiento de la información: La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores está autorizada acorde al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y potenciales empleadores (empresas), para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la institución <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/politica-datos-personales-2019-2.pdf>, así como en las normas aplicables en materia de protección de datos personales. La autorización es otorgada cuando el oferente o buscador y el potencial empleador completan su registro en el portal o plataforma de empleo disponible aceptando los términos allí previstos, incluyendo la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en el registro, así como la que se encuentra disponible en los formularios y encuestas de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

La información del oferente o buscador y del potencial empleador quedará a disposición de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores para los propósitos de prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo regulados en el presente reglamento, así como las actividades que de esos servicios se deriven, y para los fines legales pertinentes.

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores como titulares de sus datos personales gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

Artículo 33.- Recepción y atención de las peticiones, quejas y reclamos: Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, en el aplicativo de PQRSF dispuesto en la página web de la Institución en el siguiente enlace <https://pqrsf.libertadores.edu.co/>. Este aplicativo permite gestionar las solicitudes e inquietudes de estudiantes regulares y no regulares actuales, graduados y egresados, padres de familia, proveedores, organismos públicos o privados y el público en general y consultar el estado de estas, las cuales se tramitarán y responderán en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Así mismo podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, por los servicios que se ofrecen en la Coordinación



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

RESOLUCIÓN RECTORAL 02 DE 2025

Por la cual se actualiza el Reglamento de la Bolsa de Empleo de la
Institución

de Egresados en la condición de lo que se ha denominado la Bolsa al correo electrónico egresados@libertadores.edu.co, vía telefónica al número (601) 2544750 extensión 4221, durante días hábiles, en el horario de lunes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm y de martes a viernes de 8:00 am – 12:30 pm a 2:00 pm a 5:30 pm.

Artículo 34.- Vigencia: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución de Rectoría Nro. 09 del 20 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. el día 20 de marzo de 2025.

ÁNGELA MARÍA MERCHÁN BASABE
Rectora

Proyectó: Leidy Carolina Garzón Díaz – Coordinadora de Egresados
Revisó: Luis Gustavo Fierro Maya – Secretario General