



RESOLUCIÓN No. 015

"Por medio del cual se modifica la Resolución No. 012, que aprueba el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de Santander,

El Rector y Representante Legal de la Universidad de Santander UDES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Rectoral No. 012 de 2022, se modificó el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo.
2. Que, se hace necesario realizar nuevas modificaciones al Reglamento, según observaciones realizadas por Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de Santander, así:

REGLAMENTO PORTAL DE EMPLEO UNIVERSIDAD DE SANTANDER

1. NATURALEZA JURÍDICA

La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, es una institución de educación superior de carácter privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 810 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la Calle 70 # 55 – 210, Campus Universitario, Lagos del Cacique.

Como persona jurídica autorizada por el Servicio Público de Empleo la Universidad de Santander funciona como bolsa de empleo de institución de educación superior con puntos de servicios presenciales que atiende graduados de la Universidad de Santander y empresas en la modalidad mixta para cada uno de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.39 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2232 del 2021 artículo 3 numeral 3.

La bolsa de empleo de la Universidad de Santander UDES prestará sus servicios en el marco de los principios de: eficiencia para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores; Universalidad que garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que se ofrecen; Igualdad sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica; Libre escogencia, que permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección,

Integralidad, pues comprende 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, dando garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran; Enfoque diferencial, atendiendo las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad; Calidad, 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; Sentido de pertenencia, dando cuenta de la calidad de profesionales oferentes que ha formado y salvaguardando su integralidad y derechos de igualdad y reconocimiento.

2. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios básicos gestión y colocación de empleo y que oferta la Bolsa de Empleo de la Universidad de Santander son:

- I)** Registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes.
- II)** Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y orientación a potenciales empleadores.
- III)** Preselección.
- IV)** Remisión.

I) REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES, REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES Y REGISTRO DE VACANTES.

- **Registro:** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.
- **Registro de Oferentes o Buscadores:** Es la 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 vigentes.

El procedimiento que se lleva a cabo es:

1. El prestador relaciona los documentos de identidad de sus graduados en la plataforma digital.
2. El prestador orienta a los graduados acerca del registro en la plataforma.
3. El oferente o buscador de empleo ingresa a la plataforma y se registra indicando un usuario y contraseña, en el caso de ya estar registrado, deberá indicar el usuario y contraseña proporcionada. Una vez ingresa a la plataforma el usuario proporciona su información personal, académica y laboral, como su hoja de vida.
4. El oferente aplica a las vacantes aprobadas por el prestador, previa solicitud de empleadores.
5. El proveedor de la infraestructura tecnológica reporta mensualmente al prestador la actividad de la plataforma.
6. El prestador informa al servicio público de empleo los registros de oferentes o buscadores de empleo mensualmente.

Contenido mínimo de la hoja de vida:

Datos personales

- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Género
- Lugar de residencia

Formación Académica

- Nivel Educativo
- Título Formación Académica
- Fecha de finalización de Formación Académica
- País
- Profesión

Experiencia Laboral

- Perfil
- Nombre del Cargo
- Ocupación
- Lugar
- Fecha de inicio de la Experiencia
- Fecha de finalización de la Experiencia

* En el caso de que el oferente o buscador de empleo desee actualizar su hoja de vida y ésta se encuentre registrada en el Empleo.com deberá realizarlo en la plataforma. En el caso de haber remitido la hoja de vida por medio de correo electrónico al prestador, deberá reportar su actualización por este medio escrito al correo graduados@udes.edu.co

* En el caso de que el oferente desee dar de baja su hoja de vida en la bolsa de empleo, deberá realizar su solicitud por medio escrito y correo electrónico graduados@udes.edu.co

* Al momento del registro en la plataforma de El Empleo.com el oferente o buscador de empleo autoriza el uso y tratamiento de sus datos, así como los términos y condiciones del servicio.

- **Registro de Potenciales empleadores:** Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como contenido 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).

El procedimiento que se lleva a cabo es:

1. El prestador orienta a los potenciales empleadores acerca del registro en la plataforma.

2. El potencial empleador ingresa a la plataforma y registra la información de la empresa, asignando un usuario y contraseña para posteriores ingresos. En el caso de ya estar registrado en la plataforma, deberá indicar el usuario y la contraseña previamente asignada.
3. El prestador verifica la legalidad de constitución de la empresa en la página del registro único empresarial RUES <https://www.rues.org.co/>, indicando el nit registrado del empleador. En el caso de no figurar, se contacta con el potencial empleador para validar la información.
4. El proveedor de la infraestructura tecnológica reporta mensualmente al prestador la actividad de la plataforma.
5. El prestador informa al servicio público de empleo los registros de potenciales empleadores de empleo mensualmente.

* En el caso de que el potencial empleador desee actualizar su información deberá realizarlo en la plataforma.

* En el caso de que el potencial empleador desee dar de baja el registro de su empresa en la plataforma, deberá reportarlo al correo graduados@udes.edu.co y el prestador eliminará la empresa de su base de datos universitaria.

* Al momento del registro en la plataforma de El Empleo.com el potencial empleador autoriza el uso y tratamiento de sus datos, así como los términos y condiciones del servicio.

- **Registro de Vacantes:** Es la 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.

El servicio se prestará en la modalidad presencial; Quien desee registrar su hoja de vida, empresa o promover sus vacantes en la bolsa de empleo de la Universidad de Santander, podrá hacerlo a través del sistema de información de El Empleo.com (virtual), previa orientación del prestador quien habilita los oferentes o buscadores de empleo y aprueba las vacantes. Así mismo, en los canales correo electrónico y punto de atención de manera presencial, dispuestos para la prestación del servicio. Con el registro, la persona acepta la transmisión de los datos suministrados.

El procedimiento que se lleva a cabo es:

1. El prestador orienta a los potenciales empleadores acerca del registro en la plataforma de las vacantes o recepción de solicitudes por medio electrónico.
2. El potencial empleador ingresa a la plataforma y registra la información de la empresa o realiza el envío de la solicitud por medio electrónico al prestador.
3. El prestador autoriza las vacantes registradas de acuerdo a los principios establecidos.
4. El proveedor de la infraestructura tecnológica reporta mensualmente al prestador la actividad de la plataforma.
5. El prestador mensualmente realiza un seguimiento de las postulaciones, colocaciones y el nivel de satisfacción del servicio de la bolsa de empleo.
6. El prestador informa al servicio público de empleo mensualmente.



El contenido mínimo de la vacante es:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.



* Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, solicitando no hacer públicos estos campos en la plataforma o a través del correo graduados@udes.edu.co

* Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad de una vacante relacionada con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas y demás que por su naturaleza no debe ser públicas, informará al prestador al correo graduados@udes.edu.co , solicitando no hacer públicos estos campos.

*En el caso de que la vacante no cumpla con la normativa vigente o no cumpla con los criterios requeridos por la institución, tales como el rango salarial por debajo del promedio de la profesión, igualdad, universalidad y/o confidencialidad, el prestador rechazará en la plataforma de EIEmpleo.com la vacante, informando el motivo o informará al correo de contacto como respuesta al recibido por el potencial empleador las correcciones a realizar o la no publicación de la vacante.

7. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES:

- **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, 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.

Comprende el análisis del perfil del buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad, y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de los siguientes instrumentos:

- Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

El procedimiento que se lleva a cabo para las entrevistas de orientación personalizadas es:

1. Recepción de usuarios interesados a través del correo electrónico graduados@udes.edu.co , de manera presencial en el punto de atención o por medio de los canales de comunicación dispuestos por el prestador tales como: página web: www.udes.edu.co/graduados en la caja de contacto, líneas de whatsapp 3125836355, 3115359114, 3165527836 o por medio del aplicativo para el registro de PQRSF alojado en la página web relacionada.
2. Entrega de Información, servicios y demás que se consideren en la atención, de manera remota a través de Microsoft Teams o de manera presencial en el punto de atención.
3. Registro de la visita en el cuadro de control.
4. El prestador informa al servicio público de empleo mensualmente.

El procedimiento que se lleva a cabo para los talleres de competencias básicas y de herramientas para la búsqueda de empleo es:

1. Programación de los talleres, definición de fechas.
2. Definición de temáticas y ponentes.
3. Solicitud de piezas promocionales y aprobación de las mismas.
4. Convocatoria a través de los canales de comunicación.
5. Logística del Evento.Desarrollo el Evento.
6. Registro de Asistencia y evaluación de la actividad.
7. Registro de la actividad e Informe.
8. Publicación de la actividad e Informe

*El servicio de entrevista de orientación personalizada será realizado por el coordinador de la bolsa quien a su vez se apoyará por profesionales expertos de la institución educativa contratados. Este servicio se prestará a solicitud del usuario y en la época labores de la institución educativa, exceptuando el lapso de vacaciones colectivas, dirigido a graduados UDES y estudiantes de último semestre.

*Los servicios de talleres grupales serán organizados por el recurso humano de la bolsa de empleo en apoyo con los profesionales de la institución contratados y aliados autorizados por el servicio público de empleo. Este servicio se prestará semestralmente dirigido a graduados UDES y estudiantes de último semestre.

- **Orientación a potenciales empleadores:** Son las acciones para 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 Bolsa del Empleo de la Universidad de Santander, promoverá actividades encaminadas a la orientación laboral y ocupacional de su comunidad, así como también brindará toda la asesoría en los puntos de atención autorizados a potenciales empleadores y oferentes que bien lo prefieran.

El servicio se prestará en la modalidad presencial por medio de encuentro programados de manera individual o grupal, en común acuerdo con las partes y se brindarán los servicios de:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al 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, entre otras temáticas.

El procedimiento que se lleva para las entrevistas y asesorías es:

1. El potencial empleador solicita el servicio por correo electrónico o en la oficina del punto de atención.
2. Se programa la actividad.

3. El coordinador de la bolsa de empleo presta el servicio solicitado.
4. El potencial empleador firma la asistencia.
5. Se registra la actividad en el control operativo.

El procedimiento para las actividades grupales a los potenciales empleadores es:

1. Programación de los talleres, definición de fechas.
2. Definición de temáticas y ponentes.
3. Solicitud de piezas promocionales y aprobación de las mismas.
4. Convocatoria a través de los canales de comunicación.
5. Logística del Evento.
6. Desarrollo el Evento.
7. Registro de Asistencia y evaluación de la actividad.
8. Registro de la actividad.
9. El prestador informa al servicio público de empleo mensualmente.

*Las actividades grupales como talleres de diferentes temáticas serán programadas anualmente por el prestador y coordinador de la bolsa de empleo y comunicadas por los canales que éste emplee, tales como: Facebook, redes sociales y correo electrónico. Estas actividades se impartirán de manera remota a través de un canal para videoconferencias y de manera presencial con el apoyo de los programas académicos de la universidad.

III. PRESELECCIÓN: Permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
El servicio se prestará en la modalidad presencial por el coordinador de la bolsa de empleo y el procedimiento para su ejecución es:

1. Se reciben las vacantes de las empresas que lo realizan por medio de correo electrónico graduados@udes.edu.co en donde puntualmente se solicitan hojas de vida.
2. Se revisan las hojas de vida registradas a través del mismo canal, de acuerdo a las profesiones y requisitos que solicita la vacante, en el caso de contar con buscadores de empleo que cumplan con el perfil, será comunicados por el mismo medio al potencial empleador; en el caso de no contar con disponibles, se procede a comunicar la vacante a la data general de graduados UDES de la profesión específica y se comunica esto al potencial empleador.

* En ocasiones el potencial empleador solicita comunicar únicamente la vacante y él será el encargado de realizar los respectivos filtros.

* Para el caso de las vacantes que se registran por medio de la plataforma de ElEmpleo.com con la que contrata el prestador, el oferente realiza autopostulación a las vacantes ofertadas, previa aprobación con envío realizada por el prestador y es el potencial empleador quien realiza los respectivos filtros. Dentro de la vacante se publica la nota "En el caso de no cumplir con el perfil, absténgase de realizar el envío de su hoja de vida"

*Los potenciales empleadores son quienes comunican a los oferentes o buscadores de empleo si fueron preseleccionados y continúan con el proceso.

*Mensualmente el prestador realiza seguimiento de las vacantes ofertadas y preselección y remisión de las hojas de vida enviadas a los potenciales empleadores, quienes además de informar si contó con postulaciones, colocaciones y en el caso tal, los datos del graduado contratado, se evalúa el servicio prestado.

- IV. 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.

El servicio se prestará en la modalidad presencial a través de los canales dispuestos por el empleador para ello.

El procedimiento posterior a la preselección para la remisión continúa así:

1. Se remiten las hojas de vida a los potenciales empleadores que el prestador considera cumplen con el perfil.
2. Seguimiento postulaciones, colocaciones y evaluación del servicio prestado a potenciales empleadores por parte del coordinador de la bolsa de empleo de manera mensual, bien sea la vacante se haya registrado por correo electrónico o en la plataforma de ElEmpleo.com
3. El prestador informa al servicio público de empleo mensualmente.

*Los anteriores servicios no contarán con costo alguno para los potenciales empleadores ni oferentes y sus costos serán asumidos con recursos propios de la Universidad de Santander UDES.

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

PUNTO DE ATENCIÓN RESGINTRIDA	UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Campus Bucaramanga
Caracterización del Punto de Atención:	El punto de atención cuenta con 3 funcionarios para la atención (1 coordinador, 1 profesional y 1 auxiliar de apoyo) en donde se prestan los servicios básicos de la ruta de empleabilidad a los buscadores de empleo (graduados UDES) y potenciales empleadores de la región y el país. Los servicios son: I) Registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes.

	II) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y orientación a potenciales empleadores. III) Preselección. IV) Remisión.
Ciudad	Bucaramanga
Código Divipola	68001
Modalidad	Presencial
Dirección	Calle 70 # 55-210 Campus Lagos del Cacique Oficina Graduados
Teléfonos de contacto	6516500 Ext: 1289 – 1295 Celular: 3125836355
Horario de atención al público	Lunes a Viernes 8:00 AM a 12:00 PM y 2:00 a 6:00 PM

PUNTO DE ATENCIÓN RESGINTRIDA	UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Campus Cúcuta
Caracterización del Punto de Atención:	El punto de atención cuenta con 1 funcionario para la atención (1 coordinador) en donde se prestan los servicios básicos de la ruta de empleabilidad a los buscadores de empleo (graduados UDES) y potenciales empleadores de la región y el país. Los servicios son: V) Registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes. VI) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y orientación a potenciales empleadores. VII) Preselección. VIII) Remisión.
Ciudad	Cúcuta
Código Divipola	54001
Modalidad	Presencial
Dirección	Avenida 4 N. 10N – 61, Urbanización el Bosque Bloque Motilón Piso 2
Teléfonos de contacto	6791008 Ext: 250
Horario de atención al público	Lunes a Viernes 8:00 AM a 12:00 PM y 2:00 a 6:00 PM

PUNTO DE ATENCIÓN RESGINTRIDA	UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Campus Valledupar
Caracterización del Punto de Atención:	El punto de atención cuenta con 1 funcionario para la atención (1 coordinador) en donde se prestan los servicios básicos de la ruta de empleabilidad a los buscadores de empleo (graduados UDES) y potenciales empleadores de la región y el país. Los servicios son: I) Registro de oferentes o buscadores, registro de potenciales empleadores y registro de vacantes. II) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y orientación a potenciales empleadores. III) Preselección. IV) Remisión.
Ciudad	Valledupar.
Código Divipola	20001
Modalidad	Presencial
Dirección	Carrera 6 No. 14 – 27. Sede A Bloque C Oficina Graduados
Teléfonos de contacto	5742577 Ext: 135
Horario de atención al público	Lunes a Viernes 8:00 AM a 12:00 PM y 2:00 a 6:00 PM

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESGINTRIDA	www.udes.edu.co/graduados
Caracterización del Punto de Atención:	En el punto de atención virtual restringida se prestan los servicios básicos registro de buscadores de empleo (graduados UDES) y potenciales empleadores de la región y el país y registro de vacantes, con funcionamiento 24/7. Los usuarios oferentes que pueden tener acceso, son previamente cargados por el prestador y las vacantes registradas son aprobadas por el coordinador de Bucaramanga, previa revisión de las condiciones e información suministrada y de acuerdo a lo descrito en el procedimiento del servicio.
Modalidad	Virtual

Acceso a portal de trabajo	https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-santander
Horario de atención al público	Permanente

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

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL:	https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-santander Operado por la Base Universitaria de El Empleo.com
Soporte Técnico:	Los usuarios podrán recibir soporte técnico a través de las cajas de contacto ubicadas en la página relacionada anteriormente o en el portal web de la Universidad de Santander UDES sección Graduados. Así mismo, podrán recibir soporte a través de la línea e whatsapp 3125836355. Los horarios de atención dispuestos para brindar soporte son: Lunes a Viernes 8:00 AM a 12:00 PM y 2:00 a 6:00 PM.

5. DERECHOS DE LOS OFERENTES INSCRITOS.

- Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la División de Atención al Graduado de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**
- Conocer el reglamento de prestación de servicios al momento de la inscripción.
- Recibir información sobre el tratamiento que recibirán los datos de los oferentes en la Bolsa de Empleo.
- Acceder a un usuario y contraseña.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar quejas, reclamos y/o solicitud (PQRS) a la Bolsa de Empleo que estas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente, quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los servicios de Bolsa de Empleo.
- Informar a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal.

- d) Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.

6. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- f) Presentar quejas y reclamos de forma respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes publicadas.
- b) Informar a la institución, a través de la Oficina de Graduados cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.
- c) Reportar a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** si un egresado graduado, es contratado.
- d) Acceder al formulario de registro en el cual se autoriza automáticamente a la Bolsa de Empleo de la Oficina de Graduados, de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** a hacer la publicación de la oferta.
- e) Acudir cuando la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos, en los diferentes procesos de certificación y acreditación institucional.
- f) Considerar la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes normativas sobre el tema.
- g) No se promoverán vacantes que dentro de sus criterios se identifique características de discriminación con algún tipo de población. Siempre deben prevalecer los principios de igualdad e inclusión.
- h) Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normativa vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representen concepto de exclusión de poblaciones.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

- 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 a lo dispuesto por la ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g) Verificar que los 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 presente Decreto 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.
- q) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal 3 del artículo 2.2.6.1.2.2 del decreto 1072 de 2015.
- r) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- s) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 2.2.6.1.2.2 del decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.



- t) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- u) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- v) Se considerará la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes, donde se considere el tiempo de experiencia en el área de formación en relación al medio laboral y de acuerdo a la modalidad de contrato que ejercerá al interior de la empresa. La información de Remuneración Mínima para graduados deberá tenerse en cuenta por parte de las empresas al momento de solicitar graduados de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**.
- w) Garantizar que las empresas que se registren en el portal de empleo, estén legalmente constituidas.

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

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto 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 o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- 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 presente decreto, 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.

9. PROHIBICIONES DE LAS BOLSA DE EMPLEO

Queda prohibido a las bolsas de empleo:

- a) El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- b) Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- c) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

- d) Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

10. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS.

Los usuarios del portal de Bolsa de Empleo podrán presentar de manera respetuosa sus quejas sugerencias y reclamos, las cuales se tramitarán a través de los siguientes medios:

- A través del link: <https://udes.edu.co/comunidad-graduados>
- Línea de atención al usuario en graduados@udes.edu.co.
- Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se remitirán al Coordinador de Graduados, por medio virtual, realizando un resumen del motivo de su requerimiento de máximo 1024 caracteres en la URL <https://udes.edu.co/comunidad-graduados> y adjuntando los soportes respectivos, debiéndose dar respuesta al problema que lo está afectando, para esto, si es necesario se debe poner en contacto otra(s) área(s) involucrada(s), solicitar la información necesaria y establecer los compromisos que puedan satisfacer la solicitud del estudiante, graduado, egresado o empleador.
- Al transcurrir máximo 5 días hábiles después de la presentación de la PQRS, el funcionario involucrado/dueño del proceso debe dar una respuesta a la PQRS, ofreciendo la información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución.
- Se deberá efectuar seguimiento a la solicitud y su respuesta, velando porque el contenido de ésta sea claro, objetivo y justo para el cliente y procediendo a dar respuesta de la misma al cliente vía correo electrónico o a través de un medio físico.
- Si el graduado, estudiante, egresado o empleador manifiesta estar en desacuerdo con las medidas propuestas, la solicitud será evaluada nuevamente por el dueño del proceso y se presentará una solución más viable para el reclamante. Luego se realizará el seguimiento anteriormente descrito hasta llegar a una conciliación con el reclamante, en caso de ser necesario.

El procedimiento que se lleva a cabo para la radicación de PQRSF en la Universidad de Santander es:

Las incidencias, podrán ser presentadas por las partes interesadas de los servicios que ofrece la Universidad de Santander, de forma verbal o escrita, y deberán contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la persona, proceso y/o subproceso o centro de trabajo reportado.
- Datos personales de quien formula incidencia: nombre completo, número del documento de identidad o código, teléfono, correo electrónico., para el caso de las incidencias de tratamiento personales se identifica el tipo de perfil del titular de los datos (estudiante, graduado, administrativo, otro) y el correo electrónico.
- El objeto de la incidencia, debidamente sustentado.
- Si la incidencia, afecta a terceros, deberá indicarse los datos de ese tercero.

Los medios son:

✓ **Por carta o correo electrónico**

Las incidencias que se formulen a través de correo electrónico o carta, que sean recibidas en las oficinas de los procesos y/o subprocesos o centros de trabajo de la Universidad de Santander, deberán ser atendidas por el líder de cada área, dejando la respectiva evidencia del tratamiento y atención oportuna.

Las incidencias que se reciban de esta forma en los procesos y subprocesos que conforman el alcance del SGC-VAF y los centros de conciliación en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, deberán registrar la incidencia el mismo día de recibido, en el módulo de servicio al cliente, ingresando al siguiente link:

https://www.kawak.com.co/udes/pqrs/pqrs_index.php, con la finalidad de control y seguimiento y atención, por este medio se dará respuesta a la incidencia registrada en los casos ya mencionados.

Las incidencias relacionadas con protección de datos personales deben ser copiadas al Oficial de protección de datos personales (Director(a) de Gestión Documental) a través del correo habeasdata@udes.edu.co

✓ **Verbal o telefónicamente**

En el caso de las incidencias expresadas personalmente o por vía telefónica, quien las reciba, debe ingresar la incidencia al módulo de servicio al cliente, ingresando al siguiente link https://www.kawak.com.co/udes/pqrs/pqrs_index.php, con la finalidad de darle el tratamiento respectivo. Las incidencias relacionadas con protección de datos personales deben ser registradas en <https://udes.edu.co/pqrs>

✓ **Buzón Físico**

La universidad cuenta con unos buzones físicos para el registro de las incidencias, cada uno de ellos tiene a disposición el formato VAF-FT-003-UDES PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES, en el cual se hará el registro de la incidencia, registrando la totalidad de la información solicitada en el formato y de forma semanal se hará la revisión y atención de las incidencias registradas por este medio, canalizando la gestión y atención a través del correo electrónico institucional.

✓ **Módulo de Servicio al Cliente PQRSF SGC-VAF**

La universidad cuenta con un buzón virtual, gestionado a través del módulo de servicio al cliente, el cual hace parte de la plataforma que se usa para la administración del Sistema de Gestión de Calidad VAF; las diferentes partes interesadas de la universidad, hacen su registro a través del siguiente link: https://www.kawak.com.co/udes/pqrs/pqrs_index.php, al cual se accede ingresando desde la página web de la Universidad de Santander: www.udes.edu.co, seleccionando el menú lateral "Servicios", ingresando a la opción PQRSF:SGC-VAF.

11. MARCO LEGAL.

El servicio de Bolsa de Empleo que prestará la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** para la población de **OFERENTES** se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1823 de 2020, así y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. Adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratitud e imparcialidad.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** una vez realizada la inscripción en el portal de empleo de oferentes y potenciales empleadores, obtiene su consentimiento para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de empleo.

El procedimiento que se lleva a cabo es:

➤ Consultas.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

➤ Reclamos.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos

(2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 012 de 2022.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).



PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO
Rector General



JOSÉ ASTHUL RANGEL CHAÓN
Secretario General

Transcriptor: Deisy Mantilla L.