



RESOLUCIÓN No. 018

Por medio del cual se modifica 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:

Que la Universidad cuenta con un Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad de Santander, aprobada por Resolución No. 009 de abril 06 de 2016.

Que es necesario modificar este reglamento en algunos aspectos, según recomendaciones recibidas por la 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA: La **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, es una institución de educación superior de carácter privado, 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.

1.2 DEFINICIONES

1.2.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Decreto 1072 de 2015.

1.2.2 BOLSA DE EMPLEO: Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, graduados y otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo. (Artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 de 2015).

1.3 OFERENTE DE EMPLEO: Que sean estudiantes, Egresados y/o Graduados, de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** que acrediten mínimo 18 años de edad cumplidos y que,



al momento del registro, digiten información completa y veraz en cuanto a los siguientes campos definidos por la Plataforma: datos personales, formación académica, experiencia laboral.

1.4 DEMANDANTE DE EMPLEO: Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la Bolsa de empleo de la Institución a las que pueden acceder los graduados de cualquier programa de pregrado o posgrado, de cualquier año, desde que la Institución se encuentra en funcionamiento.

1.5 VACANTE: Entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

Artículo 2. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO: Determinar las condiciones, características, calidades, derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**.

Artículo 3. 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, en el decreto 2852 de diciembre de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015, 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.

Artículo 4. POBLACIÓN OBJETO. Los usuarios de la bolsa de empleo serán los estudiantes, egresados y graduados de programas de pregrado y posgrado y los empleadores demandantes ya sean persona natural o jurídica, independientemente, su naturaleza, llámese pública o privada.

Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS. Los servicios que prestará la Bolsa de empleo de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, serán prestados a través de su plataforma virtual <http://tutrabajo.udes.edu.co/> para lo cual, los oferentes y demandantes deberán ingresar a este portal y seguir las instrucciones que allí se indiquen, tanto para la creación del usuario y contraseña de acceso, como para el cargue de hojas de vida y publicación de vacantes. Los oferentes de trabajo (estudiantes, egresados y graduados) y a los demandantes de empleo (empleadores).

No obstante, los servicios de orientación a oferentes y demandantes se harán de manera presencial, se realizarán en las instalaciones de la UDES en sus tres campus, **Bucaramanga, Calle 70 N. 55-210, Cúcuta, Urbanización El Bosque, Avenida 4 10N-61 y Valledupar, Campus Universitario - Carrera 6 No. 14 – 27**, los cuales cuentan con espacios propios (**auditorios, salones y oficinas de recepción**) que permiten ofrecer orientación de forma personal, óptima y adecuada; por otra parte los talleres y capacitaciones, podrán ser brindados tanto en forma individual como grupal.

Para la sede de extensión en Bogotá, ubicada en la carrera 14 N. 80 – 45 FABA, en donde solo hay un programa académico, estos servicios serán prestados de forma virtual y todo



el acompañamiento se hará por este medio, los talleres de orientación serán dictados de forma virtual con conexión a la sede, no obstante, los estudiantes y graduados de la Sede de extensión en Bogotá, se pueden dirigir a los correos electrónicos graduados@udes.edu.co y sec graduados@udes.edu.co y recibir atención personalizada, así como también comunicarse con el Campus Principal de Bucaramanga, Calle 70 N. 55-210, a los teléfonos 6516500 ext. 1289 y 1295, en donde se dará orientación a oferentes y demandantes.

Artículo 6. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO: La Bolsa de Empleo UDES, prestará los siguientes servicios de manera gratuita:

1. Registro de oferentes, demandantes y vacantes.
2. Orientación Ocupacional a oferentes y demandantes.
3. Preselección
4. Remisión

PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS OFRECIDOS

Artículo 7. SERVICIOS PARA OFERENTES:

- **Registro de Oferentes:** Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** que deseen registrarse como OFERENTES, deberán ser estudiantes, graduados y/o egresados de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <http://tutrabajo.udes.edu.co/> su hoja de vida, diligenciando el formulario dispuesto para tal fin. La información de registro, contiene los datos personales del oferente, así como la información académica, experiencia y áreas de interés laboral. A través de la Bolsa de empleo por medio del link <http://tutrabajo.udes.edu.co/> los oferentes podrán ingresar toda su información de su perfil laboral con datos de contacto, educativos y experiencia laboral por medio del sistema autorizado.
El cargue de cédulas de los recién graduados y asesoría estará a cargo del Coordinador de la Bolsa de Empleo, la creación de usuario y contraseña para ingreso al portal y el registro de la hoja de vida, será responsabilidad de los Oferentes.
- **Orientación Ocupacional:** Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:
 - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
 - Entrevista de orientación personalizada o grupal.
 - Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
 - Talleres de herramientas para el autoempleo.
 - Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

Estos talleres en todos sus campus se hacen de forma mensual durante los semestres académicos. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

Los talleres de orientación laboral, se realizan de forma mensual en los tres campus de la Universidad de Santander (Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar), cada campus planifica



durante el semestre académico las fechas y horarios de los diferentes talleres y actividades de orientación. Estos talleres se aplican a los estudiantes de últimos semestres de carreras profesionales y tecnológicas, asimismo, a egresados y graduados en general.

- **Preselección:** La Bolsa de Empleo, podrá promocionar la oferta laboral por Programas Académicos o por grupos poblacionales al interior de la Universidad, de acuerdo a las características de la vacante, mediante el envío segmentado por correos electrónicos u otros canales y a través de la plataforma logrando filtros por características de la población como: Ubicación, Edad, Carrera, Nivel Mínimo de Estudios, Idiomas, Expectativas Salariales (A elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros), dicho envío llegara a los correo de los oferentes. Los oferentes se autopostularan a las vacantes que este publicadas en la Bolsa de Empleo. De esta forma Los demandantes (empleadores) registrados en la Bolsa de Empleo podrán recibir las hojas de vida a través de una descarga que se realice en la base de datos de nuestro sistema.
- **Remisión:** la plataforma permite el envío automático de las hojas de vida de los oferentes que se postulan a una oferta. El demandante tiene la posibilidad de visualizar las hojas de vida postuladas por el oferente y queda a su discreción citar a entrevista. Este proceso está a cargo del Coordinador de la Bolsa de Empleo, el cuál realizará un seguimiento al proceso de selección.

Artículo 8. SERVICIOS PARA DEMANDANTES:

- **Registro de Demandantes:** Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** que deseen registrarse como DEMANDANTES, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <http://tutrabajo.udes.edu.co/> diligenciando el formulario destinado para tal fin. Posteriormente la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** procede con la verificación de legalidad del demandante. Cualquier demandante que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, consistente en razón social, numero de NIT, fecha de constitución, número de empleados, actividad comercial, domicilio, y datos de contacto. La creación de usuario y contraseña para el ingreso al portal, el registro de los datos básicos de la empresa y la publicación de la oferta laboral, estarán a cargo del Demandante; la revisión y aprobación de la empresa y la revisión y aprobación de la oferta laboral, estarán a cargo del Coordinador de la Bolsa de Empleo.
- **Orientación Demandantes:** Gestión empresarial; visitas, divulgación campañas, etc. dentro de esa gestión podrá brindar orientación sobre perfiles de vacantes, tipos de contratación, tablas salariales. Divulgar perfiles egresados carreras. Esta orientación se hace de forma mensual durante el semestre académico, no obstante también se establece en relación a la demanda de atención del mismo. Esto estará a cargo del Coordinador de la Bolsa de Empleo.
- **Registro de Vacantes:** Los demandantes de empleo (Empleadores) podrán publicar de manera gratuita sus ofertas laborales, para lo cual deben: Ingresar al BOLSA DE EMPLEO de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** a través de la URL



<http://tutrabajo.udes.edu.co/>, Registrar la información principal de la oferta, especificando la información sobre el contrato, requisitos del aspirante y vigencia de la oferta. RESOL 129.

- **Publicación de Vacantes:** Los demandantes luego de realizar su registro obtienen un usuario y contraseña con las que ingresan al sistema, para crear la oferta laboral donde especifican el cargo, nombre del oferente, descripción de la oferta, entre otros datos para la creación del aviso; una vez la Unidad de Atención y Gestión de Graduados a través de la Bolsa de Empleo recibe el RUT del demandante y verifica su autenticidad, da la aprobación para la publicación. La oferta laboral se publica en nuestra página para que los usuarios puedan aplicar directamente. El procedimiento para inscripción de ofertas laborales contempla el suministro de la siguiente información: nombre del cargo, número de vacantes, tipo de cargo, área de desempeño, sector de la empresa, descripción de la oferta, tipo de contrato, duración del contrato, rango salarial, jornada laboral, requisitos mínimos, ciudad y departamento y datos de contacto del demandante. Una vez suministrada la información, el sistema genera una alerta vía correo electrónico al correo de la oficina de la Unidad de Atención y Gestión de Graduados, quien debe validar, aprobar y publicar las ofertas.

Artículo 9. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS: los servicios prestados por la Bolsa de empleo de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en la normativa nacional.

Artículo 10. LUGAR Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán en la plataforma virtual: <http://tutrabajo.udes.edu.co/> y su coordinación y dirección en las oficinas de la Unidad de Atención y Gestión de Graduados, ubicadas en los lugares y con la disponibilidad de atención relacionados a continuación:

Horario de Atención:

- El portal estará activo permanentemente, 24 horas al día los 7 días de la semana a través del link: <http://tutrabajo.udes.edu.co/>. Estará disponible para su Campus principal en Bucaramanga, los campus de Cúcuta y Valledupar y la sede de extensión en Bogotá.
- Para la solución de inquietudes o inconvenientes el horario de atención de la Bolsa de Empleo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en los respectivos campus de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**.
- De acuerdo al artículo 19 de Decreto 2852 de 2013, se entiende que los servicios virtuales a través del portal de empleo de la Universidad de Santander estarán autorizadas a nivel nacional para todas las sedes. **Campus Bucaramanga (Principal)**, Calle 70 # 55 – 210 Campus Universitario Lagos del Cacique, Oficina de Graduados, Edificio Motilón, Piso 2. **Campus Cúcuta:** Avenida 4 esquina Calle 10 N. Urbanización el Bosque, Oficina de Graduados. **Campus Valledupar:** Carrera 6 N. 14 – 27, Oficina de Graduados y la extensión de sede en Bogotá en la carrera 14 N. 80 – 45 FABA.
- Medios Electrónicos Chat Virtual, Correo, etc.

Artículo 11. SOPORTE TÉCNICO: Ante casos particulares, los oferentes y demandantes podrán recibir asesoría personalizada en la línea de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. en la respectiva sede la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** o a través del correo electrónico institucional habilitado: graduados@udes.edu.co Tel: 6516500 Ext. 1289



– 1295. A través de la opción **CONTÁCTENOS** de la plataforma de empleos las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Artículo 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** una vez realizada la inscripción en el portal de empleo de oferentes y demandantes, 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.

Artículo 13. DERECHO DE LOS OFERENTES:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la División de Atención al Graduado de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios al momento de la inscripción.
- c) Recibir información sobre el tratamiento que recibirán los datos de los oferentes en la Bolsa de Empleo.
- d) Acceder a un usuario y contraseña.
- e) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- g) Presentar quejas y reclamos de manera respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los servicios de Bolsa de Empleo.
- c) 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.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.

- 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.



Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES 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.

Artículo 17: OBLIGACIONES DE LA DIVISION DE ATENCIÓN AL EGRESADO GRADUADO DE LA INSTIUCIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios de Bolsa de Empleo.
- b) Prestar los servicios de Bolsa de Empleo de forma gratuita a los egresados graduados y empleadores.
- c) Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- d) 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.
- e) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- f) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 2.2.6.1.2.2 del decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.
- g) 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.
- h) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la Bolsa de Empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- i) 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.
- j) 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**.

- k) Garantizar que las empresas que se registren en el portal de empleo, estén legalmente constituidas.

Artículo 18. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS:

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:

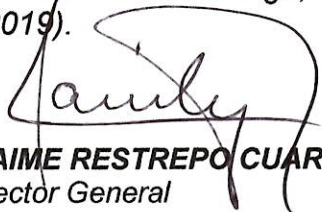
- A través del link: <http://tutrabajo.udes.edu.co/contactos/>
- Línea de atención al usuario en graduados@udes.edu.co
- Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se remitirán al Director de la Oficina de Graduados, por medio virtual, realizando un resumen del motivo de su requerimiento de máximo 1024 caracteres en la URL <http://tutrabajo.udes.edu.co/contactos/> 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.

Nota: En ningún caso se recibirán quejas, reclamos o sugerencias anónimas.

Artículo 19. El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de Trabajo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).


JAIME RESTREPO CUARTAS
Rector General


JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General