



UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER - UTS

REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

**RESPONSABLE: GRUPO DE EXTENSION INSTITUCIONAL
DIRECCION DE INVESTIGACIONES**

BUCARAMANGA, OCTUBRE 26 DE 2020

Contenido

CAPÍTULO I	7
ASPECTOS GENERALES	7
1.1. NOMBRE DEL PRESTADOR.....	7
1.2. NATURALEZA JURIDICA.....	7
1.3. TIPO DE PRESTADOR	7
1.4. MARCO LEGAL	7
1.5. DOMICILIO	7
1.6. TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO	7
1.7. PLATAFORMA WEB	8
1.8. MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	8
1.9. PRINCIPIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	8
CAPITULO II	8
DEFINICIONES	8
2.1. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	8
2.2. BOLSA DE EMPLEO.....	8
2.3. OFERENTE DE EMPLEO	9
2.5. VACANTE	9
2.6. USUARIOS O POBLACIÓN OBJETO	9
2.7. GESTORES DE LA BOLSA DE EMPLEO.....	9
CAPITULO III	9
SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	9
3.1. CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	10
3.1.1. Registro de oferentes, demandantes y vacantes.....	10
3.1.2. Orientación ocupacional.....	10
3.1.3. Preselección	10
3.1.4. Remisión	11
3.2 MEDIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN... ..	11
3.3 SERVICIOS ASOCIADOS	11
3.4. SERVICIOS RELACIONADOS	11

3.5. SERVICIOS ADICIONALES	11
CAPITULO IV	12
CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE OFERENTES	12
4.1. CONCEPTO DE REGISTRO DE OFERENTES	12
4.2. DESCRIPCION REGISTRO DE OFERENTES	12
4.3. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS OFERENTES	13
4.4. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES	13
4.4.1. SERVICIO MODALIDAD VIRTUAL	13
4.4.2. SERVICIO MODALIDAD PRESENCIAL	14
4.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION	14
4.6. ROL RESPONSABLES	14
4.7. PRODUCTO	14
CAPITULO V	14
CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DEMANDANTES	14
5.1. CONCEPTO DE REGISTRO DE DEMANDANTES/EMPLEADORES	14
5.2. DESCRIPCION REGISTRO DE DEMANDANTES	14
5.3. CONDICIONES Y REQUISITOS	15
5.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEMANDANTE	15
5.4.1. Servicio modalidad Virtual	15
5.4.2. Servicio Modalidad Presencial	16
5.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION	16
5.6. ROL RESPONSABLE	16
5.7. PRODUCTO	16
CAPITULO VI	16
CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES	16
6.1. CONCEPTO DE REGISTRO VACANTES	16
6.2. DESCRIPCION PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE VACANTES	16
6.3. CONDICIONES Y REQUISITOS	17
6.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACION DE VACANTES	17
6.4.1. Servicio modalidad virtual	17
6.4.2. Servicio modalidad presencial	19

6.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION	19
6.6. ROL RESPONSABLES.....	19
6.7. PRODUCTOS	19
CAPITULO VII.....	20
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y DEMANDANTES.....	20
7.1. ORIENTACION OCUPACIONAL A OFERENTES	20
7.1.1. CONCEPTO	20
7.1.2. DESCRIPCIÓN	20
7.1.3. CONDICIONES Y REQUISITOS	20
7.1.4. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES.....	20
7.1.5. CRITERIOS PARA VALIDAR INFORMACION.....	22
7.1.6. ROL RESPONSABLES.....	22
7.1.7. PRODUCTOS	23
7.2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES.....	23
7.2.1. CONCEPTO DE ORIENTACION OCUPACIONAL A DEMANTES.....	23
7.2.2. DESCRIPCION	23
7.2.3. CONDICIONES Y REQUISITOS	23
7.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES.	23
7.2.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION.....	25
7.2.6. ROL RESPONSABLES.....	25
7.2.7. PRODUCTOS	25
CAPITULO VIII PRESELECCIÓN.....	25
8.1. CONCEPTO DE PRESELECCION	25
8.2. DESCRIPCION.....	25
8.3. CONDICIONES Y REQUISITOS	26
8.4. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCION	26
8.4.1. Modalidad Virtual	26
8.4.2. Modalidad Presencial	26
8.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION	26
8.6. ROL RESPONSABLE.....	26
8.7. PRODUCTO	26

CAPITULO IX	27
REMISIÓN	27
9.1. CONCEPTO DE REMISION	27
9.2. CONDICIONES Y REQUISITOS	27
9.3. CRITERIOS DE REMISION	27
9.3.1. En forma virtual	27
9.3.2. A través de un gestor de la Bolsa de Empleo	28
9.4. TIEMPO ESTIMADO PARA LA REMISION	28
9.5. ESTRATEGIA METODOLOGIA PARA GARANTIZAR LA REALIMENTACION DE LA INFORMACION	28
9.6. ROL DEL RESPONSABLE	29
9.7. PRODUCTO	29
CAPITULO X	29
FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO	29
CAPÍTULO XI	30
DERECHOS Y OBLIGACIONES	30
11.1 DERECHO DE LOS OFERENTES	30
11.2 OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	30
11.3 DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO	30
11.4 OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO	31
11.5 OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE EXTENSION INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER PARA PRESTAR EL SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO	31
CAPITULO XII	32
PROHIBICIONES DE LA BOLSA EMPLEO	32
CAPÍTULO XIII	33
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	33
13.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	33
13.1.1 En forma Virtual	33
13.1.2. En forma Presencial	33
CAPITULO XIV	34
TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	34

CAPITULO XV.....	35
VIGENCIA Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	35
15.1 VIGENCIA DEL REGLAMENTO	35
15.2 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:	35

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL PRESTADOR

Las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, son una institución de educación superior oficial y su carácter académico es el de Institución Tecnológica, de carácter público, sin ánimo de lucro, ente Tecnológico creado mediante Ordenanza número 90 del 23/12/1963, expedida por la Asamblea Departamental de Santander. Mediante Resolución 1221 del 15/03/2007, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue autorizada redefinición para el ofrecimiento de programas por ciclos propedéuticos, con características, patrimonio propio y con Nit. 890.208.727-1

1.2. NATURALEZA JURIDICA

Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior -IES- sin ánimo de lucro. Los servicios de gestión y colocación de empleo de las Unidades Tecnológicas de Santander se constituyen como servicios sin ánimo de lucro a los oferentes y a los demandantes, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015 haciendo parte de la oficina de Extensión Institucional.

1.3. TIPO DE PRESTADOR

Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior IES.

1.4. MARCO LEGAL

El servicio de Bolsa de Empleo que prestará LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS 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.

1.5. DOMICILIO

Las Unidades Tecnológicas de Santander, tienen su domicilio principal en la calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas del municipio de BUCARAMANGA, SANTANDER, desde donde se prestará el servicio de empleo a través de la Oficina de Extensión Institucional ubicada en el edificio A piso 3 en forma presencial, o en forma virtual a través del correo electrónico: extension@correo.uts.edu.co.

1.6. TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO

Teléfono: 6917700 ext. 1224 y Correo electrónico: extension@correo.uts.edu.co

1.7. PLATAFORMA WEB

<http://www.uts.edu.co>

1.8. MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Virtual restringido

1.9. PRINCIPIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.6.1.2.2, a la ley 50 de 1990 y las demás normas que las complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan. Adicionalmente, la prestación del servicio estará orientada por los siguientes principios:

- ✓ De Igualdad y no discriminación en el acceso al empleo
- ✓ Universalidad
- ✓ Confiabilidad
- ✓ transparencia
- ✓ Calidad del Servicio Público de Empleo
- ✓ Enfoque diferencial
- ✓ Libre escogencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Integralidad
- ✓ Calidad
- ✓ Gratuidad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Trabajo decente

CAPITULO II DEFINICIONES

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.

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, 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).

2.3. OFERENTE DE EMPLEO

Entiéndase por oferente de empleo a: **Estudiantes, Egresados y Graduados**, que hagan parte de la institución educativa **UNIDADES TECNOLÓGICAS 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.

2.4. DEMANDANTE DE EMPLEO

Entiéndase por demandante de empleo a la 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 cualquier año, desde que la Institución se encuentra en funcionamiento.

2.5. 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.

2.6. USUARIOS O POBLACIÓN OBJETO

Los usuarios de la bolsa de empleo serán los estudiantes, egresados y graduados de cualquier programa de las UTS y los empleadores demandantes ya sean persona natural o jurídica, independientemente, su naturaleza, llámese pública o privada.

2.7. GESTORES DE LA BOLSA DE EMPLEO

Nombre que corresponde a las personas que brindan, apoyan y aseguran la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo en la plataforma.

CAPITULO III SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

En cumplimiento del artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 los servicios básicos de la bolsa de empleo de las UTS son:

1. Registro de Oferentes, demandantes y vacantes
2. Orientación ocupacional de demandantes y oferentes
3. Preselección
4. Remisión

Estos servicios básicos serán prestados siempre en forma gratuita para el oferente, de acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.

3.1. CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo, tal como lo establece el artículo segundo de la resolución 3999 de 2015:

3.1.1. Registro de oferentes, demandantes y vacantes.

Es la inscripción de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

3.1.1.1 Información básica de los oferentes: Documento que recopila los datos, características, habilidades y competencias del estudiante o egresado.

3.1.1.2 Información básica de los demandantes: Información mínima de los demandantes como nombre de la empresa, dirección, teléfono, correo electrónico, título de la oferta, área del cargo, asignación básica, ciudad, tipo de contrato, experiencia, modalidad académica.

3.1.1.3 Vacantes: Se considera el número de cargos a proveer para cada oferta laboral.

3.1.2. 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:

- a) Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- b) Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- c) Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- d) Talleres de herramientas para el autoempleo.
- e) Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo: La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

3.1.3. Preselección

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, el cual se hace a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.

3.1.4. Remisión

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados, a través la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.

3.2 MEDIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN

La entidad solo prestará los servicios básicos en forma virtual a través del portal <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander> y de forma presencial en el domicilio principal en la calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas del municipio de BUCARAMANGA, SANTANDER oficina de Extensión Institucional ubicada en el edificio A piso 3.

Los siguientes servicios se mencionan como concepto.

3.3 SERVICIOS ASOCIADOS

Son aquellos servicios, diferentes a los básicos, orientados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes, prestados por personas jurídicas cuyo objeto social incluya el desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.

3.4. SERVICIOS RELACIONADOS

Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo.

3.5. SERVICIOS ADICIONALES

Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros a: aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección, visita domiciliaria, estudio de seguimiento a graduados, investigación y validación de datos, antecedentes, experiencia laboral, habilidades y competencias de los oferentes, talleres de selección por competencias, visitas a los puestos de trabajo, estudios de seguridad, aplicación de pruebas de referenciación, investigación de hábitos de pago, consultoría en gestión estratégica del talento humano enfocada a la evaluación de necesidades de personal, soporte administrativo de contratación, aplicación de pruebas mediante polígrafo o evaluación del potencial profesional.

CAPITULO IV CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE OFERENTES

4.1. CONCEPTO DE REGISTRO DE OFERENTES

Es la inscripción de manera virtual en el sistema informático autorizado al prestador, de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo de la resolución 3999 de 2015, que incluye las hojas de vida de oferentes.

4.2. DESCRIPCION REGISTRO DE OFERENTES

El registro de Oferentes, se realizará virtualmente por medio del portal disponible de la bolsa de empleo <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, y de forma presencial se orientará al interesado en cómo hacer su registro virtual a través de la Oficina de Extensión Institucional ubicada en el edificio A piso 3, con domicilio principal en la calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas del municipio de BUCARAMANGA, SANTANDER, donde se gestionará la inscripción, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos el reglamento.

En cumplimiento a la resolución 295 de 2017 del Ministerio del Trabajo y con el fin de garantizar un registro completo y de calidad, al igual que un seguimiento efectivo, el contenido mínimo de la hoja de vida es el siguiente (no aplica para menores de edad):

Datos personales

1. Fecha de Nacimiento
2. País de Nacimiento
3. Departamento de Nacimiento
4. Municipio de nacimiento
5. Sexo
6. País de residencia
7. Departamento de residencia
8. Municipio de residencia

Formación Académica

9. Nivel educativo
10. Título formación académica
11. Fecha de finalización de formación académica
12. País
13. Profesión

Experiencia laboral

14. Perfil

15. Nombre del cargo
16. Ocupación
17. País
18. Departamento
19. Municipio
20. Fecha de inicio de la experiencia
21. Fecha de finalización de la experiencia
22. Total tiempo de experiencia laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra

23. Aspiración salarial

4.3. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS OFERENTES

- a) Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de las UTS que deseen registrarse como OFERENTES, deberán ser estudiantes, graduados y/o egresados de la institución de educación superior.
- b) Conocer y aceptar el reglamento vigente de la bolsa de empleo.

4.4. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OFERENTES

4.4.1. SERVICIO MODALIDAD VIRTUAL

- a. La Oficina de Extensión de las UTS a través de uno de los agentes asignados, se encargará de crear el registro de los graduados, egresados y estudiantes en la bolsa de empleo dispuesta por la institución en el siguiente portal: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>. Esto se realizará en forma periódica tomando como referencia las fechas establecidas para grados en el calendario académico de la institución. No obstante, se recibirán solicitudes de creación y solución de problemas de ingreso, a través del correo electrónico extension@correo.uts.edu.co en caso tal de que el oferente no pueda acceder.
- b. Los oferentes ingresan a la bolsa de empleo en el siguiente enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, o a través de la página web institucional www.uts.edu.co en el menú principal la opción de Extensión y seleccionando luego la opción bolsa de empleo que se encuentra en la parte inferior de página. Para poder ingresar, deben colocar su tipo y número de identificación y su correo electrónico. Después de acceder, pueden realizar el registro de la hoja de vida, actualizarla o completarla, tal como lo estipula el decreto 1072 de 2015.
- c. Los oferentes de las UTS serán los encargados directos de remitir sus hojas de vida a los demandantes a través del portal mencionado, seleccionando las vacantes en las cuales esté interesado y presionando la opción aplicar.

4.4.2. SERVICIO MODALIDAD PRESENCIAL

Los estudiantes, graduados y/o egresados podrán recibir asesoría en la oficina de extensión institucional ubicada en la calle de los estudiantes No. 9-82 edificio A tercer piso, de cómo ingresar a la plataforma para registrar los datos de su hoja de vida. Para lo cual la institución cuenta con dos profesionales y cuatro equipos de cómputo.

4.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION

Las UTS previamente han cargado los números de documento de identidad de los oferentes para que ellos puedan hacer el registro de sus hojas de vida. Este es el criterio que permite validar si el oferente cumple con la condición de ser estudiante, graduado y/o egresado de la institución.

4.6. ROL RESPONSABLES

Los Oferentes (Estudiantes, Egresados, Graduados) son los responsables del registro de la hoja de vida y el profesional de apoyo de la Oficina de Extensión Institucional designado para la bolsa de empleo será el encargado del procedimiento de oferentes.

4.7. PRODUCTO

Reporte mensual de oferentes registrados, detallados por estudiante, egresado o graduado.

CAPITULO V CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DEMANDANTES

5.1. CONCEPTO DE REGISTRO DE DEMANDANTES/EMPLEADORES

Es la inscripción de manera virtual en el sistema informático autorizado al prestador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Resolución 3999 de 2015, que incluye información básica del demandante.

5.2. DESCRIPCION REGISTRO DE DEMANDANTES

- ✓ Los demandantes realizarán el registro virtualmente por medio del portal disponible de la bolsa de empleo <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, donde ingresarán el tipo de documento y el número, seguido debe diligenciar un formulario con información de la empresa y del usuario y aceptar los términos y condiciones.

- ✓ Y de forma presencial se orientará al interesado en cómo hacer su registro virtual a través de la Oficina de Extensión Institucional ubicada en el edificio A piso 3, con domicilio principal en la calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas del municipio de BUCARAMANGA, SANTANDER, donde se gestionará la inscripción, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento.

5.3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- a) Podrán ser demandantes las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y cumplan con los siguientes requerimientos:

Persona Jurídica: Estar legalmente constituida, con certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio o entidad competente.

Persona Natural: Estar debidamente inscrito como persona natural ante cámara de comercio, si la actividad es de esta naturaleza, en caso contrario se verificará con la entidad competente.

- b) Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la UTS.
- c) Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente.
- d) Estar registrados en la bolsa de empleo dispuesta por la entidad (<https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>).

5.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEMANDANTE

5.4.1. Servicio modalidad Virtual

- a) **Registro de demandantes:** Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER que deseen registrarse como DEMANDANTES, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, diligenciando el formulario destinado para tal fin, en la opción publicar ofertas y luego registrar empresa.
- b) Posteriormente, el operador de la bolsa de empleo de las UTS (empleo.com) procede con la verificación de legalidad del demandante haciendo revisión de los formularios y documentos diligenciados en el portal.

5.4.2. Servicio Modalidad Presencial

- a) El gestor de la bolsa de empleo de las Unidades tecnológicas de Santander, ubicado en la oficina de extensión institucional, en el edificio A piso 3, de la sede principal calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela real de minas del municipio de Bucaramanga, brindará la asesoría a los demandantes/empleadores para el registro de información, diligenciamiento del formulario y ofertas laborales en el portal.
- b) Posteriormente, el operador de la bolsa de empleo de las UTS (elempleo.com) procede con la verificación de legalidad del demandante haciendo revisión de los formularios y documentos diligenciados en el portal.

5.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION

El operador de la bolsa de empleo de las UTS (elempleo.com) es el encargado de verificar la legalidad del demandante haciendo revisión de los formularios y documentos diligenciados en el portal.

5.6. ROL RESPONSABLE

Demandante/Empleador para el registro y el operador (elempleo.com) para la verificación de la información registrada.

5.7. PRODUCTO

Reporte mensual de demandante/empleador registrado en la bolsa de empleo.

CAPITULO VI CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES

6.1. CONCEPTO DE REGISTRO VACANTES

Es la inscripción de manera virtual o presencial en el sistema informático autorizado al prestador que incluye: vacantes, conforme lo señalado por la resolución 3999 de 2015.

6.2. DESCRIPCION PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE VACANTES

- ✓ Los demandantes una vez se hayan registrado procederán a realizar el registro de la vacante por medio del portal disponible de la bolsa de empleo <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, donde ingresarán el tipo de documento y el número de identificación, seguido debe diligenciar un formulario con información de la empresa (nombre comercial, número

de identificación, sector, subsector, país, departamento, ciudad) e información del usuario (nombre, identificación, género, correo electrónico, claves de usuario, teléfono, cargo actual) y aceptar los términos y condiciones.

- ✓ Y de forma presencial se orientará al interesado en cómo hacer su registro virtual a través de la Oficina de Extensión Institucional ubicada en el edificio A piso 3, con domicilio principal en la calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas del municipio de BUCARAMANGA, SANTANDER, donde se gestionará la inscripción, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento.

6.3. CONDICIONES Y REQUISITOS

Todos los empleadores demandantes que estén interesados en la publicación de ofertas laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de Empleo, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los usuarios de la Bolsa de Empleo de las UTS, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- a) Ofrecer contratos legalmente válidos, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas “pirámide” o negocios multinivel, de oportunidades de negocio.
- b) Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo.
- c) Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente.
- d) Diligenciar completamente los formatos establecidos por la Bolsa de Empleo para realizar la solicitud de publicación de una oferta laboral, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Suministrar información veraz sobre las condiciones ofrecidas en la oferta.
 - Mantener durante todo el proceso de selección las condiciones ofrecidas, toda vez que el empleador demandante es el responsable de la información suministrada a la bolsa de empleo.

6.4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PUBLICACION DE VACANTES

6.4.1. Servicio modalidad virtual

Los demandantes de empleo (Empleadores) podrán publicar de manera gratuita sus ofertas laborales, para lo cual deben registrarse de la siguiente manera:

- a) Ingresar Al portal de la bolsa de empleo dispuesta por la entidad, en el link: https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander_y_registrarse diligenciando el formulario destinado para tal fin, en la opción publicar ofertas y luego la opción registrar empresa. Es importante aclarar que este registro solo es necesario hacerlo una vez.

- b) Los demandantes luego de realizar su registro obtienen un usuario y contraseña con las que ingresan al sistema, para crear la oferta laboral.
- c) [Dentro de la plataforma ingresar a la opción *Publicar Oferta de Empleo*](#), donde deben especificar el título, nombre del oferente, la descripción, entre otros datos para la creación del aviso, de acuerdo con la normatividad vigente (ver tabla 1):

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.

Tabla 1. Variables para la creación de oferta laboral según Resolución 2605 de 2014

- d) Una vez suministrada la información por parte del demandante, la oficina de Extensión Institucional a través de la Bolsa de Empleo revisará /validará la autenticidad de la información, las condiciones ofrecidas por éste, y las principales

características de la oferta laboral y procede con la aprobación para la publicación o rechazo de ésta.

- e) El gestor institucional de la bolsa de empleo de la oficina de Extensión publicará la oferta laboral en el portal establecido para ello: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, las cuales estarán a disposición de los oferentes de la Bolsa de Empleo de las UTS para su consulta y aplicación directa.

6.4.2. Servicio modalidad presencial

El gestor de la bolsa de empleo de las Unidades tecnológicas de Santander, ubicado en la oficina de extensión institucional, en el edificio A piso 3, de la sede principal calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela real de minas del municipio de Bucaramanga, brindará la asesoría a los demandantes/empleadores para el registro de información y publicación de las vacantes en el portal.

6.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION

El gestor de la bolsa de empleo de las UTS ingresa al portal con su usuario y contraseña, para verificar si la vacante cumple con los requisitos de perfil, que los programas académicos correspondan a los que oferta la institución, y que los salarios ofrecidos sean los legales vigentes.

6.6. ROL RESPONSABLES

✓ Del Registro

El Demandante/Empleador es el responsable del Registro de la Vacante y el profesional asignado para la bolsa de empleo es el encargado de validar la información reportada en el sistema por el empleador.

✓ De la Publicación

El responsable de la publicación de la vacante en la Bolsa de Empleo de las Unidades Tecnológicas de Santander será la oficina de Extensión, a través del profesional de apoyo designado, quien validará la información de acuerdo con el usuario asignado por el empleo.com previa verificación de los requisitos solicitados para los estudiantes, graduados o egresados.

6.7. PRODUCTOS

- ✓ Reporte mensual de vacantes.
- ✓ Reporte mensual de publicación de vacantes aprobadas y de vacantes rechazadas

CAPITULO VII

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y DEMANDANTES

7.1. ORIENTACION OCUPACIONAL A OFERENTES

7.1.1. CONCEPTO

Se define tal como lo indica el numeral 1.2 del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: “Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre 7 programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos que se definen a continuación:

- Talleres de competencias básicas (claves y transversales)
- Talleres de herramientas para el autoempleo
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo

7.1.2. DESCRIPCIÓN

Los servicios de orientación ocupacional virtual se prestarán mediante correo electrónico extensión@correo.uts.edu.co y de forma presencial en la oficina de extensión institucional edificio A tercer piso en la sede principal calle de los estudiantes #9.82 ciudadela real de minas.

7.1.3. CONDICIONES Y REQUISITOS

La orientación ocupacional se presta a estudiantes, egresados y graduados de las unidades tecnológicas de Santander registrados en la bolsa de empleo.

7.1.4. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES

7.1.4.1. Modalidad Presencial

Las Unidades Tecnológicas de Santander a través de la oficina de Extensión Institucional ubicada en el Edificio A piso 3, de la sede principal: Calle de los Estudiantes 9-82 ciudad de Bucaramanga, a través del profesional de apoyo de la bolsa de empleo: brinda asesoría e información sobre inscripción, registro hoja de vida y ofertas laborales vigentes.

7.1.4.1.1. Actividades de orientación ocupacional presencial a oferentes

Atendiendo a la Resolución 3999 de 2015, se ofrecen los siguientes talleres:

- Talleres de competencias básicas (claves y transversales)
- Talleres de herramientas para el autoempleo
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo
- Participación en ferias de emprendimiento, ruedas de negocios y jornadas de oportunidades laborales entre otras.

Esta orientación ocupacional será realizada según las siguientes consideraciones:

- **Canales de comunicación:** dirigidos a estudiantes, egresados y graduados, a través de las diferentes redes sociales como FACEBOOK, @graduadosutsocial y en Instagram @unidades_uts y la emisora TU RADIO UTS 101.7 FM, para compartir información relevante como ofertas laborales, artículos relacionados con el mercado laboral, promoción de eventos y talleres gratuitos
- **Direccionamiento de los oferentes:** según las características y los intereses de las personas y las demandas del mercado laboral.
- **Periodicidad:** Se realizarán cuatro (4) talleres durante el año, por lo general una semana antes de la fecha de graduación, incluye también estudiantes.
- **Duración:** Durante un lapso de cuatro (4) horas preferiblemente en jornada de la mañana y los días sábados.
- **Profesionales:** Los talleres estarán a cargo de cinco (5) profesionales que se encuentran contratados por las UTS asignados a la oficina de Bienestar Institucional (bienestar universitario) para atención al estudiante y/o docentes de horas de extensión y de profesionales del operador de la bolsa de empleo.
- **Lugar:** Existen tres (6) alternativas dentro de la institución para hacerlo en forma presencial:
 - Auditorio edificio A: Capacidad para 300 personas
 - Auditorio biblioteca virtual: Capacidad para 100 personas.
 - Sala pública biblioteca virtual: Capacidad para 50 personas
 - Aulas de informática: Capacidad para 25 personas.
 - Sala 7, segundo piso edificio A: Capacidad para 20 personas
 - en la Oficina de Extensión Institucional con el profesional a cargo de la Unidad de Atención al Graduado, piso 3 Edificio A sede principal UTS Bucaramanga, para un oferente.

7.1.4.2. Modalidad Virtual

El servicio de orientación ocupacional virtual a oferentes se presta mediante 2 maneras:

- Mediante el portal de la bolsa de empleo: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander/ofertas-laborales> la cual cuenta con un sistema masivo de envío de correos, artículos, tips y noticias directamente relacionadas con empleabilidad.
- Mediante correo electrónico institucional extension@correo.uts.edu.co. Sistema de comunicación de doble vía, donde los oferentes podrán hacer consultas, y también podrán recibir información de interés relacionadas a temas de actualidad, ofertas de

empleo, invitaciones etc. y vía telefónica 6917700 extensiones: 1224- 1225, los oferentes podrán solicitar información referente a la bolsa de empleo.

7.1.4.2.1. Actividades para orientación ocupacional virtual a oferentes

Atendiendo a la Resolución 3999 de 2015, se ofrecen los siguientes talleres:

- Talleres de competencias básicas (claves y transversales)
- Talleres de herramientas para el autoempleo
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo

Esta orientación ocupacional será realizada según las siguientes consideraciones:

- **Canales de comunicación:** dirigidos a estudiantes, egresados y graduados, a través de las diferentes redes sociales como **FACEBOOK**, **@graduadosutsoficial** y en **Instagram @unidades_uts** y la emisora **TU RADIO UTS 101.7 FM**, para compartir información relevante como ofertas laborales, artículos relacionados con el mercado laboral, promoción de eventos y talleres gratuitos.
- **Direccionamiento de los oferentes:** según las características y los intereses de las personas y las demandas del mercado laboral.
- **Periodicidad:** Se realizarán cuatro (4) talleres durante el año, por lo general una semana antes de la fecha de graduación, incluye también estudiantes.
- **Duración:** Durante un lapso de dos (2) hora preferiblemente en jornada de la mañana y los días sábados.
- **Profesionales:** Los talleres estarán a cargo de cinco (5) profesionales que se encuentran contratados por las UTS asignados a la oficina de Bienestar Institucional (bienestar universitario) para atención al estudiante y/o docentes de horas de extensión y de profesionales del operador de la bolsa de empleo.
- **Lugar:** Stream, webinars, diferentes herramientas tecnológicas de colaboración para grupos de trabajo como teams, zoom, entre otras, donde se manejarán grupos entre 50 y 100 personas.

7.1.5. CRITERIOS PARA VALIDAR INFORMACION

El profesional de apoyo de la bolsa de empleo presenta las necesidades mediante cronograma de actividades trimestral al coordinador de la oficina de extensión institucional quien será el encargado de aprobar y validar los ciclos de talleres.

7.1.6. ROL RESPONSABLES

Profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo a través de la oficina de Extensión Institucional y profesionales de oficina de Bienestar Institucional de las UTS, será el encargado de dar la orientación ocupacional a quienes lo soliciten o se inviten de acuerdo al cronograma de

actividades; así como de la organización de los talleres y el Coordinador del Grupo de Extensión de seleccionar lugares, temáticas y expositores.

7.1.7. PRODUCTOS

- Evidencias (fotografías, actas, pantallazos, registro, e-mails) de los talleres, webinars y conferencias desarrollados.
- Piezas gráficas publicadas en las redes sociales mencionadas.
- Audio (cuña radial) para la emisora Tu Radio UTS 101.7 FM.
- Registro de asistencia a los talleres
- Correos y demás recursos para la convocatoria

7.2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES

7.2.1. CONCEPTO DE ORIENTACION OCUPACIONAL A DEMANTES

De acuerdo a la definición establecida en la resolución 3999 de 2015, es la asesoría brindada a los demandantes/empleadores para la definición y registro de vacantes.

7.2.2. DESCRIPCION

Los servicios de orientación ocupacional virtual a demandantes se presta mediante correo electrónico extensión@correo.uts.edu.co y de forma presencial en la oficina de extensión institucional edificio A tercer piso en la sede principal calle de los estudiantes #9.82 ciudadela real de minas.

7.2.3. CONDICIONES Y REQUISITOS

Los demandantes/empleadores deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el numeral 5.3 del Reglamento.

7.2.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES

7.2.4.1 Modalidad Presencial

De acuerdo con la resolución No. 3999 de 2015, se da asesoría y se suministra información sobre la bolsa de empleo a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes en la sede principal de las UTS, a través de la oficina de Extensión Institucional ubicada en el Edificio A piso 3 a través del profesional de apoyo de la bolsa de empleo.

7.2.4.1.1. Actividades de orientación ocupacional presencial a demandantes

- **Gestión empresarial:** generar espacios de acercamiento con el sector productivo a fin de brindarles asesoría en la definición y registro de vacantes, de acuerdo con las carreras que ofrece las UTS, a través de convenios o acuerdos.
- Realización de alianzas empresariales sectorizadas que permitan el trabajo colaborativo entre las organizaciones y el talento humano Uteísta para la inserción laboral. (Gestión presencial – visitas a empresas o atención al empresario en la sede principal de la bolsa de empleo de las UTS).
- Propiciar la integración entre los usuarios definidos estudiantes, egresados y graduados de la Bolsa de Empleo UTS y las diversas empresas de las regiones a través de una feria de emprendimiento anual, ruedas de negocios y jornadas de oportunidades laborales entre otras.

7.2.4.2. Modalidad Virtual

El servicio de orientación ocupacional virtual a demandantes/empleadores se presta mediante 2 modalidades;

- A través de la herramienta tecnológica <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander> la cual cuenta con un sistema masivo de envío de correos, artículos, tips y noticias directamente relacionadas con el talento humano.
- Mediante correo electrónico institucional extension@correo.uts.edu.co. Sistema de comunicación de doble vía, donde los demandantes podrán hacer consultas y/o solicitar apoyo para conseguir talento humano, también podrán recibir asesoría sobre inscripción, registro de la empresa, publicación de ofertas y vía telefónica 6917700 extensiones: 1224- 1225, los demandantes podrán solicitar información referente a la bolsa de empleo.

7.2.4.2.1. Actividades de orientación ocupacional virtual a demandantes

- Orientación virtual apoyada en la herramienta tecnológica: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, la cual cuenta con un sistema masivo de envío de correos, donde llegan diariamente las hojas de vida del talento humano de la comunidad uteísta.
- Brindar orientación sobre perfiles de vacantes, tipos de contratación, tablas salariales, también divulgar perfiles de egresados por carreras, para ofrecer a la organización el profesional adecuado a los perfiles y necesidades requeridas.
- Brindar acompañamiento a las empresas en la búsqueda del talento humano requerido.

7.2.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION

Los demandantes/empleadores deberán suministrar los documentos por medio del correo electrónico extension@correo.uts.edu.co que acrediten su constitución legal (Cámara de Comercio y Rut) y el profesional de apoyo de la bolsa verificará los documentos aportados.

7.2.6. ROL RESPONSABLES

Profesional de apoyo de la Bolsa de Empleo a través de la oficina de Extensión Institucional, docentes de horas de extensión y coordinadores de las distintas carreras ofertadas por las UTS, serán los responsables de las actividades de orientación.

7.2.7. PRODUCTOS

- Formato de registro de reunión o visita con los empresarios.
- Formato de inscripción de los participantes para la feria de emprendimiento anual, rueda de negocios o jornadas de oportunidades laborales.
- Evidencias (fotografías, actas, pantallazos, registro, e-mails) de los talleres, webinars y conferencias desarrollados, en el marco de la feria del emprendimiento, ruedas de negocios y jornadas de oportunidades laborales.
- Piezas gráficas publicadas en las redes sociales mencionadas.
- Piezas publicitarias de promoción de los eventos.

CAPITULO VIII PRESELECCIÓN

8.1. CONCEPTO DE PRESELECCION

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, de acuerdo con la definición contenida en el numeral 1.3. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015.

8.2. DESCRIPCION

La preselección se hace únicamente mediante la plataforma de la bolsa de empleo, <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, ya que la institución no recepciona hojas de vida ni documentos relacionados con la colocación de empleo.

8.3. CONDICIONES Y REQUISITOS

Los oferentes deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.3 del reglamento de la bolsa

8.4. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCION

8.4.1. Modalidad Virtual

Se hace únicamente de manera virtual a través de la Herramienta tecnológica: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>.

Es un proceso de auto postulación o postulación directa de los oferentes. La plataforma permite que los oferentes puedan seleccionar o filtrar de acuerdo con su aspiración salarial, profesión, ciudad o el sector empresarial, las vacantes ofrecidas y postularse.

8.4.2. Modalidad Presencial

Las UTS no presta el servicio presencial de preselección debido a que no recepciona hojas de vida ni documentos relacionados con la colocación de empleo.

8.5. CRITERIOS PARA VALIDAR LA INFORMACION

Se hace únicamente de manera virtual a través de la Herramienta tecnológica: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>, cuyo operador (empleo.com) hace un prescreening con el fin de confirmar si el pre-candidato cumple o no con el perfil básico.

8.6. ROL RESPONSABLE

El demandante es el que se encarga de hacer la preselección de las hojas de vida, de acuerdo con el filtro que desea elegir y la necesidad a cubrir.

8.7. PRODUCTO

Reporte mensual de las aplicaciones por parte de los oferentes a cada una de las vacantes

CAPITULO IX REMISIÓN

9.1. CONCEPTO DE REMISION

“Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.” Definición contenida en el numeral 1.4. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015.

9.2. CONDICIONES Y REQUISITOS

El oferente debe haber realizado previamente el registro de su hoja de vida y postularse a las vacantes.

9.3. CRITERIOS DE REMISION

9.3.1. En forma virtual

Los oferentes se postularán directamente a las vacantes que estén publicadas en la Bolsa de Empleo <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>. La plataforma automáticamente hace que la hoja de vida llegue al demandante de la vacante a través de la plataforma y al correo del mismo, al momento de postularse.

9.3.2. A través de un gestor de la Bolsa de Empleo

En casos excepcionales cuando el demandante solicite un perfil específico, las UTS a través del profesional de apoyo de la oficina de Extensión Institucional, remite vía correo electrónico los perfiles que se postulan directamente a esa vacante.

5.7.3.2.1. Procedimiento

Comunicación de la vacante requerida a los correos electrónicos de los estudiantes, egresados o graduados que cumplan con la profesión o nivel educativo requerido que sea ofertado por las UTS.

Publicación en redes sociales de las UTS donde se informe que deben hacer la solicitud al correo de extension@correo.uts.edu.co,

9.4. TIEMPO ESTIMADO PARA LA REMISION

El tiempo estimado es máximo una hora después de haber hecho el registro el interesado en el sistema.

9.5. ESTRATEGIA METODOLOGIA PARA GARANTIZAR LA REALIMENTACION DE LA INFORMACION

Una vez publicadas las ofertas laborales, las UTS, a través del profesional de apoyo de la oficina de Extensión Institucional realizarán seguimiento para verificar la postulación de los oferentes, y si han sido contratados o rechazados por los demandantes, a través de consulta directa a las empresas demandantes por correo electrónico o del operador de la bolsa de empleo.

9.6. ROL DEL RESPONSABLE

En este proceso los responsables son los oferentes que deben postularse a las vacantes y los demandantes para escoger el perfil que mejor se adapte a sus necesidades. De otra parte, El coordinador de la bolsa de empleo será el encargado de comunicar la vacante a través del correo institucional extension@correo.uts.edu.co,

El gestor de la bolsa de empleo de las UTS en cabeza de la oficina de Extensión Institucional, remite las solicitudes de vacantes presentadas por el empleador directamente.

9.7. PRODUCTO

Reporte mensual de remisiones realizadas a los demandantes.

Reporte mensual de remisiones a través de gestor de bolsa de empleo.

Correos electrónicos enviados a los demandantes solicitando información de los colocados.
Listado de estudiantes, graduados o egresados contratados por carreras.

CAPITULO X FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1 GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS: Los servicios prestados por la Bolsa de empleo de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en la normativa nacional.

10.2 LUGAR Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Todos los servicios básicos de registro, de oferentes, demandantes y vacantes, orientación ocupacional, preselección y remisión de la Bolsa de Empleo, se prestarán en la plataforma virtual: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>

Y se brindará asesoría presencial para registro de oferentes, demandantes y vacantes y orientación ocupacional a oferentes y demandantes, a través de la Oficina de Extensión Institucional, ubicada en la calle de los estudiantes 9-82, edificio A piso 3. Teléfono 6917700 ext. 1224- 1225. La entidad no cuenta con servicio de celular corporativo para la prestación del servicio por este medio.

10.2.1 Horario de Atención:

- **Horario de atención a través de canales virtuales:** El portal estará activo permanentemente, 24 horas al día los 7 días de la semana a través del link: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unidades-tecnologicas-santander>.

Otros Medios electrónicos como chat virtual y correo: extensión@correo.uts.edu.co de lunes a viernes en los horarios de 8am a 8pm.

- **Horario de Atención Presencial:** lunes a viernes de 8:00am a 12pm y 2:00 pm a 6:30 pm.

10.3 SOPORTE TÉCNICO: Ante casos particulares, los oferentes y demandantes podrán recibir asesoría personalizada en la línea de atención **Teléfono 6917700 Ext. 1339** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 7:00 p.m. en la respectiva sede de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, o a través del correo electrónico institucional habilitado: extension@correo.uts.edu.co

CAPÍTULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES

11.1 DERECHO DE LOS OFERENTES

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo a través de la Oficina de Extensión Institucional de las UNIDADES TECNOLÓGICAS 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.

11.2 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, a través de correo electrónico o en forma escrita.
- c) Informar a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal, por medio virtual o presencial.
- d) Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.

11.3 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 e imparcial 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.
- g) Ser informado de los motivos en caso de que una oferta sea rechazada o aceptada.

11.4 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 Extensión Institucional cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.
- c) Reportar a las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER si un graduado, egresado, practicante o pasante, es contratado.
- d) Acceder al formulario de registro en el cual se autoriza automáticamente a la Bolsa de Empleo de la Oficina de Extensión Institucional de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a hacer la publicación de la oferta.
- e) Acudir cuando las UNIDADES TECNOLÓGICAS 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) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes;
- h) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

11.5 OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE EXTENSION INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER 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 graduados, estudiantes, egresados y empleadores.
- c) Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos 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 las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.
- k) Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos;
- l) Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

CAPITULO XII PROHIBICIONES DE LA BOLSA EMPLEO

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015, queda prohibido a la bolsa de empleo:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

13.1 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 tramitaran a través de los siguientes medios:

13.1.1 En forma Virtual

- a) A través del link: <https://www.uts.edu.co/sitio/atencion-al-ciudadano/>
- b) Línea de atención al usuario en extension@correo.uts.edu.co.
- c) Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se remitirán al Coordinador de la Oficina de Extensión Institucional, por medio virtual, realizando un resumen del motivo de su requerimiento de máximo 1024 caracteres en la URL http://historico.uts.edu.co/portal/pqr_uts/solicitudes/nuevo 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.
- d) Después de la presentación de la PQRS, el funcionario involucrado/líder del proceso debe dar una respuesta, ofreciendo la información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución. El término máximo para analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender las peticiones, quejas y reclamos dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se responderán los mismos.
- e) 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.
- f) Si el graduado, estudiante, egresado o empleador manifiesta estar en desacuerdo con las medidas propuestas, la solicitud será evaluada nuevamente por el líder 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.

13.1.2. En forma Presencial

- Presentar la petición en forma escrita y radicarla en la oficina de Atención al Ciudadano de las Unidades Tecnológicas de Santander ubicada en la calle de los estudiantes 9-82 Piso 1 Edificio B, sede principal Bucaramanga.
- Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se remitirán al Coordinador de la Oficina de Extensión Institucional, al correo electrónico extension@correo.uts.edu.co o se entregará en forma personal si se está ofreciendo el servicio de atención al público, 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.
- Después de la presentación de la PQRS, el funcionario involucrado/líder del proceso debe dar una respuesta, ofreciendo la información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución. El término máximo para analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender las peticiones, quejas y reclamos dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se responderán los mismos.
- 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 líder 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.

CAPITULO XIV TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER una vez realizada la inscripción en el portal de empleo de oferentes y demandantes, está autorizada conforme al consentimiento informado otorgados por los oferentes y demandantes de empleo, 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, Decreto 1377 de 2013 o norma que la complementa, modifique, adicione o sustituya. 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.

CAPITULO XV

VIGENCIA Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

15.1 VIGENCIA DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de promulgación, sustituye en su totalidad normas regulatorias que sobre la misma materia se hubiesen expedido con anterioridad.

15.2 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de Trabajo o autoridad competente.

Dado en Bucaramanga, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2020.



OMAR LENGIERKE PÉREZ
Rector
Unidades Tecnológicas de Santander

Actualizó: Yolanda Ortiz Ortiz/Asesora Dirección de Investigaciones y Extensión.
Monika Cindy Moreno Martínez /Profesional de Apoyo Oficina de Extensión.