



**Servicio
de Empleo**



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

BOLSA DE EMPLEO UAJS

SINCELEJO 2022





Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA	3
1.1. TIPO DE PRESTADOR.....	3
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ	4
2.1. SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	4
2.2. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	5
3. PUNTO DE ATENCIÓN.....	22
4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.	22
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS	23
5.1. DERECHO DE LOS OFERENTES.....	23
5.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES	24
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS..	24
6.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	24
6.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	25
7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR	25
8. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	27
9. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	28
10. MARCO LEGAL	29
11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	30
12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	30



1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre UAJS, es una institución de educación superior de origen privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, con carácter de corporación universitaria, regida por sus estatutos y, en especial, por la Constitución Política y las normas de carácter nacional que regulan el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior. Es reconocida por el Ministerio de Educación Nacional en el año 2003 mediante **Personería Jurídica No. 2302** y registrada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) con el código 2850. La institución dentro de sus capacidades de extensión puede actuar en otras ciudades del país, a través de sedes, extensiones de programas o seccionales, previo cumplimiento de los requisitos legales, exigidos para el efecto. Podrá actuar en otras ciudades del país y en el exterior mediante convenios a nivel nacional e internacional.

La institución tiene domicilio principal en la ciudad de Sincelejo, departamento de Sucre de la República de Colombia en la dirección Carrera 21 # 25-59 barrio la María, en este domicilio se encuentra ubicada la oficina de la coordinación de egresados, la cual integra dentro del mismo domicilio la oficina de la bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.

1.1. TIPO DE PRESTADOR

La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre prestará los servicios de gestión y colocación de empleo, en la modalidad de tipo de prestador de Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, la cual se entiende como, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes, los cuales serán estudiantes y graduados de la institución u otros de similar naturaleza.

El servicio prestado en materia de gestión y colocación de empleo por la bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, será gratuita para oferentes, buscadores, y potenciales empleadores, los cuales representan los usuarios de estos servicios.



2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ

2.1. SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 3 de la Resolución 3229 de 2022 y el numeral 1° del anexo técnico; La bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre ofrecerá de manera gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, mediante la modalidad virtual, los cuales se describen así.

- 2.1.1. **Registro.** “Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador”.
- 2.1.2. **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 vigente”.
- 2.1.3. **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 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)”.
- 2.1.4. **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”.
- 2.1.5. **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”.
- 2.1.6. **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”.

- 2.1.7. **Preselección.** “Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador”.
- 2.1.8. **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”.

En este orden de ideas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020, La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, que de acuerdo con la normatividad previamente reseñada se definen como: “Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes
2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
3. Preselección
4. Remisión”.

2.2. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

A continuación se describen cada uno de los servicios de gestión y colocación a prestar por la Bolsa de Empleo de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, que en este caso, corresponde a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo. Los siguientes servicios se describen teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 de 2022 y en el Decreto 1823 de 2020, el cual modifica el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015.

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual.

Nombre del Servicio: Registro de Oferentes o Buscadores



Es la inscripción virtual del oferente o buscador de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo a la normatividad vigente. (Resolución 3229 de 2022)

Los usuarios que deseen registrarse en la bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre -UAJS y que hagan parte de la población objetivo, deben realizarlo de manera virtual y seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal de empleo a través de la página, <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>
2. Una vez haya ingresado debe registrarse haciendo clic en el icono Deseo crear una cuenta y luego en “Registrarse”. Debe llenar la información requerida, tipo de documento, número de identificación y correo electrónico.
3. Luego debe revisar el correo electrónico registrado en el portal para validar la inscripción y verificar la contraseña asignada temporalmente.
4. Si el usuario ya se encuentra registrado, recibirá una notificación en el correo electrónico, por lo cual no es necesario volver a hacer el registro.
5. Debe cambiar la contraseña si desea ya que esta le permitirá acceder al portal, ingresando su número de identificación como usuario y su contraseña. Además, debe seleccionar una pregunta de seguridad y dar respuesta a esta.
6. Si el oferente no es estudiante, egresado o graduado de la institución no será aceptado para continuar con el registro ya que no pertenece al grupo objetivo.
7. En caso de presentar inconvenientes en el registro, el oferente escribirá un correo a empleo@uajs.edu.co informando los inconvenientes presentados y recibirá la orientación requerida, con un periodo de respuesta de un día hábil.
8. Una vez tenga el usuario y contraseña debe ingresar al portal, diligenciar los datos básicos para el registro, a continuación se detallan las variables para para el registro:

Datos Personales

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de nacimiento
- Municipio de Nacimiento
- Sexo
- País de residencia
- Departamento de residencia
- Municipio de Residencia

Formación Académica

- Nivel educativo
- Título formación académica
- Fecha de finalización de formación académica
- País



- Profesión

Experiencia Laboral

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de experiencia
- Fecha de finalización de experiencia
- Total, tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta mano de obra
- Aspiración laboral

Contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el servicio público de empleo, teniendo en cuenta las variables establecidas en la resolución 0295 de 2017

9. Después debe aceptar todos los términos, condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, haciendo clic en el ítem podrán encontrar el documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente.
10. Hacer prueba de verificación para comprobar que el oferente es humano.
11. Para finalizar la creación de la cuenta debe hacer clic en “Crear cuenta”, el sistema notificará la creación de usuario exitoso y finalmente clic en “Cerrar”
12. Una vez creada la cuenta el sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta donde se puede validar el progreso del registro de la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de la hoja de vida.
 - Registro de Oferentes 25%
 - Datos personales 5%
 - Nivel Educativo 30%
 - Experiencia Laboral 30%
 - Educación Informal 10%

Recuperación de usuario y contraseña

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar al portal seleccionando la pregunta de seguridad y su respectiva respuesta.

Cambio de correo electrónico y contraseña



Los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña o su correo electrónico. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir:

- En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si fue extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el link “Olvidé mi usuario clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.
- A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.
- Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.
- Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.
- Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña y si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.

Actualización de hoja de vida

Cuando hay un proceso de actualización de la hoja de vida los oferentes o buscadores de empleo deben:

- Hacer clic en el botón configuración y actualizar mi hoja de vida.
- Se despliega la hoja de vida, con la opción de editar en cada una de las secciones (Nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas, habilidades).
- Finalmente hacer clic en guardar los cambios.

Inactivación involuntaria

Cuando el usuario requiera la inactivación voluntaria, tiene la opción desde su cuenta, inactivar la de manera temporal, en configuraciones y haciendo clic en “Inactivar Cuenta”, luego ingresar el motivo principal de su inactivación y clic en finalizar. Una vez realizada esta acción el oferente o buscador de empleo no podrá hacer ni operar dentro de la plataforma, y la bolsa de empleo no realizará ninguna gestión respecto de este.

Reactivación de cuenta

El oferente o buscador de empleo podrá reactivar su cuenta cuando así lo desee ingresando nuevamente con su usuario y contraseña, dando clic en configuración, opción reactivación. Ninguna vacante o invitación se reactivarán, todas quedan en el histórico del oferente o buscador de empleo.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual.

Nombre del Servicio: Registro de potenciales empleadores

Es la inscripción virtual del potencial empleador de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número de NIT o documento de identificación, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento, país), datos de la persona de contacto (Nombre, teléfono y correo electrónico). (Resolución 3229 de 2022)

Para el registro de los potenciales empleadores deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar de manera virtual al sistema de información del servicio público de empleo SISE en la página <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>.
2. Si el potencial empleador se registra por primera vez debe diligenciar datos básicos del potencial empleador e ingresar los datos de contacto de usuario de la administración de sede.
3. Debe aportar los datos básicos de identificación como tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número de nit o documento de identificación, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento, país), datos de la persona de contacto (Nombre, teléfono y correo electrónico).
4. Se debe seleccionar una pregunta de seguridad y dar respuesta a esta.
5. Luego se deben aceptar los términos y condiciones/habeas data haciendo clic en el "botón" de acepto, si desea descargar e imprimir el documento puede hacerlo haciendo clic en la opción "descargar/imprimir".
6. Para finalizar se debe hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.
7. Confirmar la información en un cuadro emergente, si no es correcto, con la opción "Corregir" se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa.
8. Para la validación también se solicita el cargue del certificado de existencia y representación legal de la organización, actividad productiva y datos de contacto del funcionario con quien se realizará la interacción y con la información inicialmente registrada, se realiza un enlace de la plataforma del Servicio Público de Empleo con las Base de Datos de Cámara y Comercio, el Registro Único de Empresas y/o Sociedades (RUES) y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN para verificación del NIT, detectando, sí el potencial empleador cumple con los requisitos para registrarse en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, de no presentar inconvenientes, se entrega el mensaje "activación exitosa" En esta validación del potencial empleador se le hace saber, mediante las condiciones de uso y privacidad del servicio público de la bolsa de empleo, que la información que aquí suministre se destinará al Sistema de Información del Servicio



Público de Empleo, con el fin de realizar estudios y generar políticas públicas en el marco de Mecanismos de Protección al Cesante, así como para ofertar y prestar los servicios y beneficios del mismo, que para esta transmisión de información no es necesaria su autorización como lo establece el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1581 de 2012; pero si se garantiza que la UASPE y la Bolsa de Empleo se abstienen de compartir y evitan el acceso de terceros no autorizados a la información recolectada.

9. Sí el potencial empleador es validado exitosamente y decide sí está de acuerdo con las condiciones dadas a conocer, se procede a la asignación de usuario y clave personal, la cual el sistema le notifica con un mensaje al empleador que se le enviará email registrado en un plazo de 24 horas. Sí el potencial empleador presenta inconsistencias en la información registrada, que amerite su No aprobación, el sistema le genera un mensaje automático que se le enviara al e-mail registrado en un plazo de 24 horas indicando la no aceptación y las razones de la decisión.
10. Cuando el potencial empleador es aceptado, se asigna el usuario y clave personal al potencial empleador validado, que le son enviados al e-mail consignado en la plataforma durante el proceso de activación como potencial empleador, la cual debe ser ajustada y administrada por el propio empleador y cuya utilización se encuentra bajo su responsabilidad.

Recuperación de contraseña

- En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.
- A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.
- Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.
- Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.
- Por ultimo aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña.



Actualizar los datos

- El empleador en cualquier momento podrá actualizar o modificar los datos básicos de la empresa, para ello debe acceder a la zona privada de la empresa a deseo modificar o actualizar datos y seleccionar la opción de “datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de la herramienta de la cuenta de empresa en la parte izquierda de la pantalla.
- Una vez termine de realizar los cambios presiona en el botón guardar en la parte inferior de la pantalla y las modificaciones o actualizaciones quedarán guardadas en plataforma.

Inactivar la cuenta

- La inactivación de la cuenta empresarial se realiza de manera temporal cuando los potenciales empleadores no quieren recibir los servicios de gestión y colocación de empleo, y una vez realizado no se puede adelantar ningún procedimiento, ni gestión como prestador.
- Este automáticamente queda invisible para el prestador, excepto para los reportes básicos. Para este procedimiento, es necesario que el administrador acceda a la cuenta en zona privada de la empresa, seleccione el motivo de la inactivación y de clic en inactivar cuenta.

Reactivar la cuenta

- Si el potencial empleador desea retomar los servicios del portal, puede reactivar su cuenta en el momento que así lo desee ingresando su usuario y contraseña, con la confirmación de “solicitud de reactivación” y el prestador valida esta solicitud.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual.

Nombre del servicio: Registro de Vacantes

Es la inscripción de manera virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

(Resolución 3229 de 2022)

Para el registro de vacantes los potenciales empleadores registrados deben seguir los siguientes pasos.

1. Ingresar al portal de manera gratuita en la página <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> del sistema de información SISE para hacer el registro de vacantes.
2. Debe iniciar sesión y seleccionar en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”. Se selecciona la opción de creación de vacante, “Nueva”, y se continúa dando clic en “Aceptar”.
3. Luego debe diligenciar el formulario de creación de la vacante, con información de las variables para el registro de vacantes de acuerdo a lo establecido en la resolución 2605 de 2014 los cuales son: Título de la vacante, Descripción de la vacante, Tiempo de experiencia, Tipo de documento del empleador, cantidad de vacantes, cargo, Numero de identificación del empleador, Razón social, Fecha de publicación, Fecha de vencimiento (Con vigencia no superior a 6 meses a partir de su publicación), Nivel de estudios requeridos, profesión, salario, ubicación de la vacante, tipo de contrato.
4. Sí el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y NIT, registrará esta información solicitando a la bolsa de empleo no hacer públicos estos campos, inmediatamente ingrese el registro de la vacante.
5. Una vez el potencial empleador haya registrado la vacante en la plataforma SISE de la bolsa de empleo, el auxiliar de la bolsa de empleo verificará si la información registrada cumple los requisitos jurídicos mínimos exigidos por la UAESPE, Primero se verifica los criterios de universalidad e igualdad, verificando que cumpla con las variables antes mencionadas, luego se evalúa si la experiencia, la profesión, la ubicación y los demás requerimientos se encuentran en concordancia con el rango salarial y después se procede a validar la solicitud de confidencialidad y de excepción de publicación. Esta validación se realizará en un plazo máximo de 48 horas.



6. Una vez se haya, verificado el cumplimiento de condiciones y de los requisitos jurídicos mínimos exigidos por la UAESPE, para publicación de las vacantes, se procede a notificar a la UAESPE para este acto. Sí la vacante no cumple con los requisitos, se informa a la UAESPE, para que el sistema genere una notificación automática enviada al e-mail registrado por el empleador de las razones de no cumplimiento para la publicación.
7. Una vez validado el total cumplimiento de la información y los requisitos mínimos y demás información exigidos para la publicación de la vacante, se procede a la activación de la misma; la activación y publicación se realiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la validación del registro. Para esto se le asigna una URL al detalle.
8. La información de las vacantes registradas por los potenciales empleadores se transmitirá mensualmente al Sistema de Información del SPE. Un solo registro mensual de las vacantes activadas que será transmitida a la UAESPE en los cinco primeros días del mes siguiente; cada vacante registrada se transmitirá una sola vez. La estructura de transmisión seguirá las siguientes variables: Código de la bolsa de empleo de UAJES, Código de la vacante, Título de la vacante, Descripción de la vacante, Tiempo de experiencia relacionada, Nivel de estudios requeridos, Disciplina/ Profesión, Salario/ Ingreso, Cantidad de vacantes, Cargo, Código Tipo de documento empleador, Número de identificación, Razón social o nombre del empleador, Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador, Fecha de publicación, Fecha de vencimiento, Código(s) de municipio(s), Sector económico, Tipo de contrato, Teletrabajo, Discapacidad, URL al detalle de la vacante. El medio empleado para la transmisión será la Interfaz de la UAESPE para cargue manual y envío automático del archivo. El incumplimiento en la transmisión de vacantes a la UAESPE generará sanciones para la Bolsa de Empleo.
9. En caso de que la Bolsa de Empleo requiera modificar la información de una vacante específica deberá generar un nuevo registro utilizando el mismo código de la vacante.
10. La vacante publicada queda visible para los oferentes de empleo activos registrados en la Bolsa de Empleo de UAJES y se publica en el portal de graduados de la página web institucional, para que estudiantes y graduados de los programas a los que se dirige la oferta y que cumple con los años de experiencia solicitados y demás requisitos que solicita la vacante se enteren de la existencia de estas y participen en la convocatoria; Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo la pueden consultar los estudiantes activos y Graduados de cualquier programa.



Excepciones de publicación de vacantes

Si el prestador desea hacer excepciones a la publicación de la vacante puede hacerlo teniendo en cuenta los siguientes lineamientos contemplados en la resolución 2605 de 2014:

- El representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalará de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador de servicio público de empleo.
- Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuará la declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de las mismas
- Las vacantes que por naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.
- Ahora bien, teniendo en cuenta lo anterior, el procedimiento para la solicitud expresa de no publicación de la vacante se desarrollará de la siguiente manera:
- El potencial empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectúe el registro de información de la vacante, ante el prestador en el sistema de información SISE.
- El prestador recibe los registros, pero no publicarán las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas en el parágrafo 3o del artículo 13 del Decreto número 2852 de 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6o de la presente resolución y transferirán la información del registro de vacantes al Sistema de Información SISE, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.
- La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realizará un control posterior sobre los registros de vacantes no publicadas, con el fin de verificar que las mismas cumplan efectivamente con las características exigidas para la excepción.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual.

Nombre del Servicio: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo

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. (Resolución 3229 de 2022).

En cumplimiento del Decreto 1823 de 2020, la orientación ocupacional a oferentes es una de las actividades que integran los servicios básicos de gestión y colocación, los cuales tienen como objetivo garantizar las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral.

- Los oferentes o buscadores de empleo pueden acceder desde su usuario y contraseña a los contenidos de actualización y temáticas de orientación con que cuenta el portal para este público objetivo. Las actividades de orientación ocupacional a oferentes se realizarán de manera netamente virtual. Las actividades de orientación se promocionarán y darán a conocer a través de su publicación en un repositorio disponible en portal de la Bolsa de Empleo en la página web institucional, el material irá dirigido a estudiantes activos y graduados de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre. Los temas a tratar serán los siguientes:

- **Socialización de la bolsa de empleo:** Para esta actividad el buscador u oferente podrá descargar el material o tutorial correspondiente donde podrá conocer en que consiste, cómo opera la bolsa de empleo, como se efectúa el registro y activación de su hoja de vida, cómo aplicar a las vacantes que se registren en la bolsa de empleo de UAJS y que se ajusten a su perfil profesional y ocupacional. La duración máxima de cada tutorial o video será de una hora y estará disponible de manera permanente en el repositorio del portal, lo cual le permitirá al oferente consultarlos en línea o descargarlos para estudiarlos las veces que desee.

Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la bolsa y auxiliar. *Prestación del servicio:* Virtual. *Desarrollo de la actividad:* Individual y/o grupal.

- **Orientación para la búsqueda de empleo:** Para esta actividad el oferente o buscador de empleo podrá descargar el material o tutorial correspondiente a esta actividad, en ella encontrará el contenido de cómo debe hacer la búsqueda de empleo u oportunidad laboral a través del sistema de SPE, específicamente en la bolsa de empleo de UAJS, así mismo puede recibir orientación de cómo elaborar y presentar su hoja de vida, o de cómo presentar una entrevista de trabajo. La duración máxima



de cada tutorial o video es de una hora y estará disponible permanentemente en el repositorio del portal, por lo que el oferente puede observarlos o consultarlos en línea o descargarlos para mirarlos las veces que desee. *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. *Prestación del servicio:* virtual. *Desarrollo de la actividad:* Individual y/o grupal El usuario encontrará un enlace para una evaluación del tema y la socialización, en la cual puede dar sugerencias.

- **Otras actividades de orientación:** En la medida que la coordinación de la Bolsa de empleo y el Equipo interdisciplinario consideren programar otras actividades de orientación para buscadores u oferentes de empleo, atendiendo a los requerimientos del Servicio Público de Empleo o a las necesidades de los buscadores u oferentes, estas serán montadas al repositorio del portal de empleo de UAJS, su realización será virtual, estando a disposición de las necesidades de los buscadores u oferentes para que accedan o las descarguen. *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y/o equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas.

- **Actividades de orientación grupal:** Estas actividades se realizarán de manera virtual y sincrónicamente, previa programación y anunciación por los medios de difusión institucional, su duración será de 1 hora y podrán desarrollarse actividades de Orientación para la búsqueda de empleo, socialización de la bolsa de empleo y otras actividades de orientación tal como se describieron anteriormente. La metodología usada será la de seminario-taller. Al finalizar cada actividad grupal se tomará asistencia mediante formulario digital así como una evaluación del tema y la socialización en la cual los oferentes o buscadores podrán dar sugerencias. *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. *Frecuencia de las actividades:* Trimestral.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual.

Nombre del Servicio: 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. (Resolución 3229 de 2022).

- El potencial empleador puede acceder desde su usuario y contraseña a los contenidos de actualización y temáticas de orientación con que cuenta el portal para este público objetivo. Las actividades de orientación ocupacional a potenciales empleadores se realizarán de manera netamente virtual. Las actividades de orientación se promocionarán y darán a conocer a través de su publicación en un repositorio disponible en portal de la Bolsa de Empleo en la página web institucional, el material irá dirigido a potenciales empleadores; este material puede estar en formatos pdf, videos, entre otros. Los temas a tratar serán los siguientes:
 - **Socialización de la bolsa de empleo:** Para esta actividad el potencial empleador podrá descargar el material o tutorial correspondiente donde podrá conocer en que consiste, cómo opera la bolsa de empleo, cómo se efectúa el registro y activación de potenciales empleadores. De igual modo se capacita orientándolo para el registro de vacantes en la bolsa de empleo, y se le atienden otras inquietudes. Duración máxima de los tutoriales o material de esta socialización (videos, pdf, entre otros) será de una hora y estará disponible de manera permanente para su descarga.
Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la bolsa y auxiliar. *Prestación del servicio:* Virtual, además encontrará un enlace evaluación de la orientación y/ o sugerencias. *Desarrollo de la actividad:* La actividad puede desarrollarse individual o grupal.
 - **Hoja de ruta de servicios al empleador:** En esta actividad el potencial empleador podrá conocer todos los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de UAJS y la forma de cómo acceder y participar en estos. Esta actividad se realiza con periodicidad trimestral. Duración máxima de los tutoriales o material de esta socialización (videos, pdf, entre otros) *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la bolsa, auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. *Prestación del servicio:* Virtual, además encontrará un enlace evaluación de la orientación y/ o sugerencias. *Desarrollo de la actividad:* La actividad puede desarrollarse individual o grupal.



- **Otras actividades de orientación:** En la medida que la coordinación de la Bolsa de empleo y el Equipo interdisciplinario consideren programar otras actividades de orientación para potenciales empleadores, atendiendo a los requerimientos del Servicio Público de Empleo o a las necesidades de los potenciales empleadores, estas serán montadas al repositorio del portal de empleo de UAJS, su realización será virtual, estando a disposición de las necesidades de los potenciales empleadores para que accedan o las descarguen. *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y/o equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas.

- **Actividades de orientación grupal:** Estas actividades se realizarán de manera virtual y sincrónicamente, previa programación y anunciación por los medios de difusión institucional, su duración será de 1 hora y podrán desarrollarse actividades de socialización de la bolsa de empleo, hoja de ruta de servicios del empleador y otras actividades de orientación así como se describieron en los puntos anteriores. La metodología usada será la de seminario-taller. Al finalizar cada actividad grupal se tomará asistencia mediante formulario digital así como una evaluación del tema y la socialización en la cual los potenciales empleadores podrán dar sugerencias. *Personal a cargo de la orientación:* Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. *Frecuencia de las actividades:* Trimestral.

Cada actividad tendrá un test digital que el potencial empleador deberá realizar una vez termine de revisar los contenidos de cada actividad, esto permitirá al potencial empleador identificar los conocimientos adquiridos. Al finalizar el test, el potencial empleador recibirá una retroalimentación automática cuantitativa y cualitativa conforme a las respuestas que sean marcadas en el test. Así mismo, posterior a la realización del test el auxiliar de la bolsa de empleo o uno de los profesionales del equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas, se colocará en contacto con el potencial empleador en un lapso de 48 horas después de realizado el test, a fin de realizar seguimiento a su proceso y realizar las orientaciones a las que haya lugar. El empleador recibirá un certificado por su participación en las actividades.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Nombre del servicio: Preselección

Permite identificar, entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que cumplen con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador. (Resolución 3229 de 2022)

El servicio de preselección que ofrece la Bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre UAJS, permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos en esta bolsa aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información SISE y la gestión realizada por el prestador.

Preselección

- Una vez registradas y publicadas las vacantes en la plataforma electrónica SISE para la Bolsa de Empleo de UAJS, se envía notificación vía e-mail de estas vacantes a los oferentes o buscadores de empleo registrados para que se auto postulen (Postulación directa) para estas vacantes en las cuales cumplen los requisitos exigidos, en los tiempos establecidos
- Una vez cerradas las fechas de publicación, el coordinador de la Bolsa de Empleo, o su auxiliar autorizado ingresa a la plataforma SISE autorizada a la Bolsa de Empleo de UAJS, específicamente el módulo de “Gestión de intermediación” y observa las vacantes que terminaron su vigencia y fueron cerradas las fechas para su publicación. y procede a descargar la matriz de candidatos inscritos.
- La persona encargada de la validación de los requisitos para la vacante es el Coordinador de la Bolsa de Empleo de UAJS o su auxiliar autorizado, este último actuará bajo la supervisión del Coordinador de la Bolsa. Para cada vacante publicada en la Bolsa de Empleo de UAJS, no hay tope de preselección, todos los candidatos que aparecen postulados, inicialmente son aceptados.
La validación se hace, primero, verificando que el candidato oferente haga parte de la población de estudiantes activos o de graduados de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, mediante cruce con las bases de datos de la Institución de estas poblaciones, luego se verifica el cumplimiento de requisitos para el cargo, descartándose aquellos que incumplan con todos estos requerimientos.
La frecuencia de preselección es única para cada vacante publicada, es decir que un potencial empleador puede publicar varias vacantes cuando lo requiera y para cada vacante se hace un único proceso de preselección en las fechas establecidas.



Nota: la preselección no garantiza que el preseleccionado sea colocado en la vacante.

- Sí los oferentes o buscadores de empleo postulados para la vacantes cumplen con los requisitos exigidos, se arma una relación de los preseleccionados. Sí los oferentes o buscadores de empleo postulados para la vacantes no cumplen con los requisitos exigidos, son descartados para la preselección y se les notifica vía e-mail las razones porque no fueron preseleccionados.
- Los oferentes preseleccionados para la vacante publicada, son notificados de esta preselección vía e-mail y se les informa que el contenido de su hoja de vida será remitido al empleador que publicó la vacante, para que pueda seguir con el proceso de selección directamente con el empleador.
- Los oferentes deberán responder vía e-mail sí aceptan o no el envío de su información al empleador que publicó la vacante, para lo cual también se le da una fecha límite para responder
- Cumplido el tiempo de respuesta para el oferente o buscador de empleo preseleccionado, se arma el paquete de oferentes preseleccionados para ser remitidos al empleador a través del sistema de la plataforma SISE de la Bolsa de Empleo para que sea el empleador quien haga la selección final para la vacante.

Finalmente, la bolsa de empleo notifica al Sistema de Información de SPE un informe sobre el proceso de publicación de la vacante registrada, la participación de oferentes y la preselección realizada, del control a través de los registros generados y seguimiento con monitoreo a la publicación y vigencia de la vacante y auto postulación de los oferentes.



Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Nombre del servicio: 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. (Resolución 3229 de 2022).

Remisión

- En esta parte del proceso se dispone de manera virtual a través del SISE las hojas de vida que cumplen con el perfil requerido. Las hojas de vida son verificadas y remitidas y pueden ser visibilizadas en el sistema por el potencial empleador.
- El coordinador de la Bolsa de Empleo, o su auxiliar autorizado ingresa a la plataforma SISE autorizado a la Bolsa de Empleo de UAJS y observa la información registrada por el empleador. Le envía la documentación y matriz de preseleccionados a la vacante, a través del correo electrónico registrado en la inscripción
- Una vez realizada la remisión, la Oficina de Dirección de Graduados pone a disposición de los oferentes y de potenciales empleadores la plataforma de la bolsa de empleo, para que se realice la interacción en los procesos de búsqueda de talento y selección final, pero no interviene en los procesos de aplicación de esta selección, la cual debe realizar el mismo empleador. La Bolsa de Empleo, solicitará la información de la selección final como parte del seguimiento a los candidatos remitidos y para preparación de informes a la UAESPE.
- La Bolsa de Empleo contactará periódicamente cada dos meses a los empleadores vía e-mail solicitando información sobre los graduados seleccionados en las vacantes, para conocer sobre el desempeño, satisfacción y otros aspectos. Esto con el fin de establecer mejoras en los procesos de la Bolsa de Empleo.

La bolsa de empleo notifica al Sistema de Información de SPE un informe sobre el proceso de remisión de la vacante y del seguimiento a las mismas con periodicidad trimestral.



3. PUNTO DE ATENCIÓN

La bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, hará uso de un punto de atención virtual restringido para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, el cual estará alojado a través de <https://serviciodeempleo.gov.co> donde se prestarán los servicios a estudiantes y graduados de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, así como a empleadores y potenciales empleadores.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención	El punto de atención es de tipo Virtual Restringido, que conforme a la Resolución 3229 del 2022 en el artículo 5 que modificó el numeral 6 del artículo 3 de la resolución 1397 de 2015, se define como el portal de internet destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en que las bolsas de empleo presten uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
Dirección	https://serviciodeempleo.gov.co
Servicios: Básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de oferentes o buscadores 2. Registro de potenciales empleadores 3. Registro de vacantes 4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores 5. Orientación ocupacional a potenciales empleadores 6. Preselección 7. Remisión

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

Para el soporte técnico del punto de atención virtual de la bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, se contará con los servicios de



orientación para el uso del sistema y también para la solución de fallas. El usuario deberá enviar su solicitud al correo empleo@uajs.edu.co indicando su dificultad y tendrá contestación y solución oportuna. También podrá establecer comunicación

telefónica a los números (5) 275 08 53 – 2810315 en el horario de atención de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. de Lunes a Viernes.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

2.1. DERECHO DE LOS OFERENTES

- Recibir de forma gratuita y con calidad los servicios básicos de la Bolsa de Empleo de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables de su tratamiento.
- Presentar PQRS a la Bolsa de Empleo en lo que respecta al tratamiento que den los responsables o encargados de sus datos personales o en lo relacionado cualquiera de los servicios y que estas sean respondidas en un lapso no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento de los datos no se respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Tener acceso de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo cuando realice su inscripción.
- Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- Todos los graduados y estudiantes activos de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre pueden aplicar a las vacantes que deseen, siempre y cuando su perfil se encuentre alineado al requerido en la oferta.



2.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre cuando no esté interesado o no desee acceder a los servicios prestados.
- Lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva
- Hacer uso responsable de las claves de acceso a la plataforma y ni proporcionar estos datos a terceros, toda vez, que estos son de uso personal e intransferible.
- Cada oferente es responsable del uso de los servicios ofrecidos en línea, lo anterior implica que el oferente debe usarlos de manera eficiente, ágil y cumplir con las normas establecidas para preservar la seguridad del sistema.
- Informar a la oficina de la coordinación de egresados acerca de las anomalías, dificultades o problemas relacionados con los servicios de la Bolsa de Empleo, para que se puedan aplicar los correctivos de manera oportuna.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

3.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- Recibir de forma gratuita y con calidad los servicios básicos que solicite a la Bolsa de Empleo de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.
- Ser informados sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo cuando realice su inscripción.
- Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- Presentar PQRS a la Bolsa de Empleo en lo que respecta al tratamiento que den los responsables o encargados de sus datos personales o en lo relacionado cualquiera de los servicios y que estas sean respondidas en un lapso no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación.
- Acceder a la plataforma virtual para publicar vacantes, las cuales podrán ser vistas por los estudiantes activos y egresados de cualquier programa de pregrado, posgrado de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.



- Recibir la información de las hojas de vida de los graduados, o estudiantes activos que aplicaron a las vacantes que la empresa publicó en la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.

3.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- Aportar información legal y actualizada que esté disponible ante las entidades reguladoras sobre sus datos corporativos y de su constitución.
- No estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o estudiantes activos al momento de su vinculación laboral.
- No generar cobro por motivo alguno sobre las condiciones y procesos laborales de las vacantes publicadas.
- Cada representante de las empresas demandantes de las ofertas, es responsable de la información de acceso a la Bolsa de Empleo y de los servicios que usará en línea, lo anterior implica que el potencial empleador debe usarlos de manera eficiente, ágil y cumplir con las normas establecidas para preservar la seguridad del sistema.
- Garantizar que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente según la Resolución 129 del 03 de marzo de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo “Por medio del cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”.
- Evitar de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso del sistema o en la descripción de las vacantes.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de vinculación, o por el contrario, informar las razones por las cuales no se produjo la vinculación del candidato.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre cuando no esté interesado o no desee acceder a los servicios prestados por la Bolsa de Empleo.

4. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Teniendo en cuenta el Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020 que modificó el Artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, se adoptan como prestador del Sistema Público



de Empleo las siguientes obligaciones para la Bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios
- Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el proyecto de viabilidad, el reglamento para la prestación de los servicios y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la autorización para la Bolsa de Empleo.
- Realizar un tratamiento de datos conforme a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- Tener un reglamento para la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo.
- Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores.
- Verificar que la información registrada por potenciales empleadores sea legal en términos de su constitución como empresa y que no se encuentren involucrados en actividades que atenten contra la dignidad humana.
- Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la oferta laboral y en el perfil ocupacional de los oferentes, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuente el oferente, esto con el objetivo de mejorar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
- Disponer del sistema informático de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (SISE) para operar y prestar los servicios de gestión y colocación de empleo autorizado por la UAESPE.
- En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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.
- 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 el Ministerio del Trabajo mediante resolución.



- Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- 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.
- Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- 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.

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

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020 y el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, está prohibido para la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre:

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020 o a lo establecido en el presente Reglamento y el Proyecto de Viabilidad.
- Cobrar a los usuarios de servicios de la Bolsa de Empleo de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, tarifas contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento, que fija la gratuidad de los servicios básicos de esta Bolsa.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas o actividades que se tratan en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofertar servicios de gestión y colocación que ofrecen condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el Decreto 1823 de 2020, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio



Público de Empleo.

- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
- Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios, en el caso específico a oferentes que no sean estudiantes activos o graduados de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.

6. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Los oferentes y potenciales empleadores pueden presentar peticiones, quejas y reclamos por los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre. El procedimiento es el siguiente:

- 1. RADICACIÓN DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO Y/O SOLICITUD:** El usuario puede radicar su solicitud mediante la plataforma de empleo SISE; mediante correo electrónico enviando solicitud a la cuenta empleo@uajs.edu.co ; A través de la página web de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre a través del enlace <https://online.corposucre.edu.co/pqrs/> ; mediante llamada telefónica a los teléfonos (5) 275 08 53 – 2810315 en el horario de atención de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. de Lunes a Viernes; y mediante un comunicado escrito que puede ser radicado en la dirección Carrera 21 # 25-59 barrio la María – Corporación Universitaria Antonio José de Sucre – Sincelejo, Sucre, Colombia.
- 2. RECEPCIÓN Y REDIRECCION:** Si la solicitud se realiza por la plataforma SISE de la Bolsa de Empleo, queda radicada directamente; si la solicitud se realiza por el correo empleo@uajs.edu.co el funcionario encargado de la Bolsa de Empleo realiza la radicación; Si la solicitud se realiza mediante la página web de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre mediante el enlace <https://online.corposucre.edu.co/pqrs/> o mediante comunicación escrita, el funcionario encargado de recepcionar la redirecciona a la oficina de egresados.
- 3. RESPUESTA DE LA PQRS:** El responsable designado en la Bolsa de Empleo para dar tratamiento al contenido de las PQRS deberá dar respuesta dentro del tiempo establecido, el cual es durante los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud mediante los canales dispuestos por la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre.



- 4. SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS PQRS:** La oficina de egresados será la encargada de realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos, revisando recepción oportuna y satisfacción del usuario. La persona que analiza y responde las PQRS dirigidas a la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, es el auxiliar del Coordinador de la Bolsa de Empleo.

7. MARCO LEGAL

El marco legal del presente reglamento se basa en la normativa vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo:

- Ley 2040 de Julio 27 de 2020, “Por medio del cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo de adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1636 de Junio 18 de 2013, “Por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante en Colombia”.
- Decreto 1823 de Diciembre 31 de 2020, “Por el cual se modifica parcialmente el Título 6, Sección 2 del Decreto 1072 de 2015”
- Decreto 1072 de Mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Resolución 0295 de Febrero 2 de 2017, “Por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo”, del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 0293 de Febrero 2 de 2017, “Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo”, del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 0129 de Marzo 3 de 2015, “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos de registros y publicación de vacantes”, de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de empleo.
- Resolución 2605 de Junio 25 de 2014, “Por el cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes”, del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 3229 de 2022 “Por medio de la cual se deroga la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo, se definen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo; y se modifica el numeral 6 del artículo 3 de la Resolución 1397 de 2015 mediante el cual se caracterizan los puntos de atención.

Por otro lado, también se resalta la normativa de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre:



- Acuerdo No. 03-2015 por el cual se reglamenta la organización y desarrollo de la proyección social de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre donde se contempla el seguimiento del egresado y demás acciones relacionadas.

8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información de la Bolsa de Empleo de la Corporación universitaria Antonio José de Sucre se sujetará al procedimiento que dispone la Ley 1581 de 2012, a las políticas para la seguridad de los datos en la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre (Acuerdo No. 001-2018 <http://www.corposucre.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos>) así mismo, en todo lo que tiene que ver con la confidencialidad de la información.

9. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a buscadores u oferentes y empleadores.
2. **Universalidad.** Se garantiza a todos los estudiantes activos y graduados de la Corporación universitaria Antonio José de Sucre la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional como oferente, de igual modo esta garantía cubre a todas las personas empleadoras independiente de su condición del empleador.
3. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica a las personas pertenecientes a las poblaciones de estudiantes activos y de egresados de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre y a los pertenecientes a la población de empleadores a nivel general.
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo a través de la Bolsa de Empleo de La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, entre aquellos autorizados.
5. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos



poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.

8. **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.
9. **Respeto a la intimidad y dignidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará con respeto a la dignidad de los usuarios y al derecho a la intimidad en el tratamiento de sus datos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes y decretos que la desarrollan.