

RESOLUCIÓN No.

(004283 DEL 16 DE DICIEMBRE DEL 2020)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral N° 000569 del 31 de marzo del 2016, y se adopta el nuevo reglamento de prestación de servicio del Portal de Empleo de la Universidad del Atlántico, conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015”.

EL RECTOR (e) DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO,

En uso de facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 del Acuerdo Superior N° 0008 de 4 de octubre de 2012, la Resolución Superior N° 000005 de agosto 14 de 2015, el Decreto 1072 de mayo de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad del Atlántico a través de la oficina de egresados y con el apoyo de las facultades promueven estrategias para estimular la incorporación de los egresados al mercado laboral a través del PROGRAMA DE INTERMEDIACION LABORAL (PIL), servicio cuyo objeto es poner en contacto a los egresados de nuestra institución que ofertan sus servicios con las empresas que los demanden para su colocación, a nivel municipal, distrital, departamental y nacional.

La Universidad del Atlántico, en función de su responsabilidad social y pertinencia, y en cumplimiento del PROGRAMA DE INTERMEDIACION LABORAL (PIL), e integrante de la Red de Prestadores de Servicio Público de Empleo, ofrece los servicios de Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior a través del Portal de Egresados ubicado en la página web institucional.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo N° 1072 de mayo de 2015, deroga en su artículo 3.1.1 “*Derogatoria integral*” el Decreto 722 de 2013, y constituye el soporte normativo al presente reglamento de prestación de servicio del Portal de Empleo de la Universidad del Atlántico.

De conformidad con el Decreto 1072 de mayo de 2015, el servicio de inscripción de OFERENTES y DEMANDANTES a través del Portal del Empleo que presta la Universidad del Atlántico se entiende como Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro.

El Ministerio de Trabajo en el Decreto 1072 de mayo de 2015 conmina a las entidades que presten los servicios de Bolsa de Empleo a reglamentar la prestación del servicio.

La Universidad del Atlántico, interpretando y desarrollando los criterios de integralidad y movilidad de sus egresados, asume el compromiso social de Bolsa de Empleo.

La Unidad de Servicio Público de Empleo, mediante el oficio SPE-GSA-2020-EE0001972 del 05 de junio de 2020 solicitó ajustes al Reglamento del Portal de Empleo para conceder la renovación de autorización solicitada para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo del Servicio Público de Empleo como Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico.

La Universidad del Atlántico, contando con nuevo proveedor de soporte tecnológico y habiendo obtenido el enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> para su funcionamiento, procede a hacer los ajustes pertinentes al reglamento de prestación de servicio del Portal de Empleo.

Que para tal fin y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el reglamento del Portal de Empleo de la Universidad del Atlántico

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PORTAL DE EMPLEO
DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

Artículo 1. ENTIDAD. La Universidad del Atlántico, como persona jurídica de derecho público es un ente autónomo universitario de carácter académico, con domicilio en la Carrera 30 No. 8-49 de Puerto Colombia (departamento del Atlántico), creada legalmente el 15 de junio de 1946, por medio de la ordenanza N° 42 expedida por la Asamblea Departamental, y regida por sus propios reglamentos y estatutos (Acuerdo Superior 004 de 2007), del Artículo 67 Constitucional y 40 de la Ley 489 de 1998.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características, calidades, derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico, de manera que se pueda ofertar institucionalmente la actividad de inscripción de oferentes, egresados, con los cuales tiene una relación particular, y la remisión de estos inscritos a empleadores demandantes de manera gratuita. Esta acción se implementa a través de la Oficina de Egresados en cumplimiento del Artículo 6° (Apoyo a los egresados durante la inserción al mercado laboral) del Acuerdo superior No 0008 de octubre 4 de 2012 “Por el cual se establece la Política de Egresados de la Universidad del Atlántico” referido a la implementación del Programa de Intermediación Laboral.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Resolución 2021 de 2018, Resolución 0293 y 0295 de 2017, Resolución 5670 de 2016, la Resolución 3999 de 2015, la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, el Decreto 1072 de mayo de 2015, reglamento de la Ley 1636 de 2013, Artículo 95 y 96 de la 50 de

1990, Convenio No 2 de 1929, 31 de 1933 y el convenio 88 y recomendación 83 de 1948, y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. POBLACIÓN OBJETO. Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo, serán los egresados de la Universidad del Atlántico, y los empleadores demandantes, independientemente su naturaleza jurídica, llámese pública o privada.

Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS. Los servicios que prestará la Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico, a través del Programa De Intermediación Laboral (PIL), a los oferentes de trabajo (egresados) y los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de mayo de 2015 son:

a) Registro de oferentes: Entiéndase por registro de oferentes la inscripción de manera virtual al Portal del Empleo de la Universidad del Atlántico.

Las condiciones, requisitos y procedimiento para inscripción de oferentes serán las siguientes:

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico que deseen registrarse como OFERENTES inscribirán, a través de la plataforma virtual <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> su hoja de vida de manera gratuita diligenciando un formulario destinado para tal fin, al cual acceden mediante un enlace denominado “Registrar hoja de vida”. La información de registro solicitada consiste en datos personales de los oferentes, formación académica, experiencia de trabajo, áreas laborales de interés, anexos de la hoja de vida y definición de nombre de usuario y contraseña, con los que puede ingresar a una sesión para aplicar a las ofertas de trabajo que encuentran publicadas en nuestro Portal de Empleo. Inmediatamente el oferente se inscribe, el sistema valida el ingreso de la solicitud a la plataforma, aceptando de manera automática si coincide el registro con la base de datos de egresados suministrada previamente. En caso de no aparecer en la base de datos sistematizada, la solicitud del oferente será aceptada o rechazada, una vez se verifique manualmente su vinculación como egresado de la Universidad del Atlántico, así mismo quedará regulado por el Manual Procedimental de Gestión Ética y de Buen gobierno que la Universidad del Atlántico (Resolución Rectoral No. 0021 26 del 4 de diciembre de 2013), en cuanto a los principios rectores que allí se establecen.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución 0295 de 02 de febrero de 2017, la hoja de vida deberá contar con al menos la siguiente información:

No.	VARIABLE
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	OCUPACIÓN
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 LABORAL
21	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL
22	TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL
CONDICIONES DE LA OFERTA DE MANO DE OBRA	
23	ASPIRACIÓN SALARIAL

b) Registro de demandantes: Entiéndase por registro de demandantes la inscripción de manera virtual al Portal del Empleo de la Universidad del Atlántico.

Las condiciones, requisitos y procedimiento para la inscripción de demandantes. serán los siguientes:

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico que deseen registrarse como DEMANDANTES se inscribirán a través de la plataforma virtual <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> en la sección “Publicar ofertas”, “Registre su empresa”. Los demandantes pueden realizar el procedimiento de registro de manera gratuita, diligenciando un formulario. Luego, la Oficina de Egresados, se encarga de verificar la legalidad del demandante para aprobar el registro dentro del Portal de Empleo, y enviará al correo electrónico registrado las indicaciones para la obtención de usuario y contraseña. Cualquier demandante que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de su información, consistente en razón social, número de NIT, año de fundación, número aproximado de empleados, sector económico de la empresa, descripción corta de la actividad del demandante, dirección con el barrio, ciudad y departamento y datos de contacto de la persona a cargo de la cuenta, datos que serán verificados por la Oficina de Egresados a través del Registro Único Empresarial (RUES) o por el medio que considere más expedito. Los demandantes que presenten inconsistencias en la información presentada, no serán admitidos en el Portal del Empleo de la Universidad del Atlántico. Así mismo, quedará regulado por el Manual Procedimental de Gestión Ética y de Buen Gobierno de la Universidad del Atlántico (Resolución Rectoral No. 002126 del 4 de diciembre de 2013), en cuanto a los principios rectores que allí se establecen.

c) Registro de vacantes: Entiéndase por registro de vacantes la inscripción de manera virtual al Portal del Empleo de la Universidad del Atlántico.

Las condiciones, requisitos y procedimiento para el registro de vacantes serán los siguientes:

Los demandantes, debidamente registrados en el Portal del Empleo, podrán crear una oferta/vacante laboral en la sección “Publicar ofertas”, “Publicar oferta de empleo”, en acatamiento pleno de lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes, donde deben suministrar la información mínima requerida por el formulario de registro. La oferta/vacante se publica en nuestra página para que los oferentes puedan aplicar, luego de ser aprobada por la Oficina de Egresados. El procedimiento para inscripción de ofertas/vacantes puede contemplar el suministro de la siguiente información: nombre del cargo, número de vacantes, tipo de cargo, área de desempeño, sector de la oferta/vacante, descripción de la oferta/vacante, tipo de contrato, duración de contrato, jornada laboral, horario de trabajo, forma de pago, rango salarial, perfil, años de experiencia, estudios mínimos, nivel de idioma, manejo de *software*, requisitos mínimos, preguntas al candidato, opción, ciudad y departamento y datos de contacto del demandante.

Inmediatamente el empleador publica una oferta laboral, el sistema la muestra en el panel de administrador de la Oficina de Egresados, con el fin de proceder a validar, confirmar y publicarla en el Portal de Empleo.

El oferente, a libre discreción, seleccionará la vacante a la cual desea aplicar o postular. Al hacer clic, al correo electrónico registrado por el demandante, llegará una notificación para descargar la(s) hoja(s) de vida(s) de los candidatos postulantes a las vacantes de trabajo. Posterior al proceso de preselección, de acuerdo a los filtros aplicados en el portal, el proceso de selección lo establecerá cada entidad de acuerdo a sus propias directrices y elegirá el perfil acorde a la vacante publicada. Es importante, resaltar que la Universidad del Atlántico, a través del Portal de Empleo, presta el servicio de bolsa de empleo como suministro de oferentes y demandantes laborales y no tiene incidencia en los procesos de selección que las entidades realicen para sus vacantes.

d) Orientación ocupacional a oferentes: entiéndase por orientación vocacional a oferentes 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.

En el marco del Programa de Intermediación Laboral (PIL), la Oficina de Egresados de la Universidad del Atlántico comparte, a través de sus redes sociales, información general del mercado laboral, así como organiza y programa actividades periódicas enfocadas al análisis y orientación del perfil de los oferentes como:

- Charlas grupales de orientación laboral.
- Talleres de pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Talleres de competencias básicas.
- Talleres de herramientas para el autoempleo y emprendimiento.
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

Estas charlas y talleres se llevarán a cabo de acuerdo a la demanda de los usuarios y podrán desarrollarse de manera virtual. El interesado deberá inscribirse en el correo electrónico egresados@mail.uniatlantico.edu.co y, a vuelta de correo, el usuario recibirá las instrucciones de acceso, contenidos, duración y demás información relevante, así como el enlace para el ingreso a la charla o taller correspondiente.

La Oficina de Egresados de la Universidad del Atlántico, en coordinación con la Vicerrectoría de Bienestar, la Oficina de Extensión y Proyección Social y demás dependencias que considere pertinentes, ofertará al menos dos talleres y dos charlas semestrales, de acuerdo a la demanda de los usuarios.

e) Orientación a demandantes: entiéndase por orientación a demandantes la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

En el marco del Programa de Intermediación Laboral (PIL), la Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico a través de la Oficina de Egresados ofrece información, vía correo electrónico, y presta asesorías a sus demandantes, orientándolos en el registro de su empresa y vacantes, por medio de instructivos claros para el debido diligenciamiento de la información en el Portal de Empleo.

f) Preselección: entiéndase por preselección el proceso que permite identificar, entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

La Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico, a través de la Oficina de Egresados, puede promocionar la vacante por programas académicos, de acuerdo con las características de la oferta laboral. Así mismo, el Portal de Empleo cuenta con una herramienta para las empresas demandantes, con la cual se aplican filtros para restringir la aplicación de oferentes que no cumplan con sus necesidades, tales como nivel académico, formación académica y tiempo de experiencia laboral. Sin embargo, con el propósito de hacer más eficaz el proceso del demandante, por solicitud de éste, la Oficina de Egresados podrá llevar a cabo un proceso de preselección de los oferentes que más se ajusten a las necesidades del demandante.

En caso de que exista la necesidad de parte de algunos demandantes, se solicitará consentimiento expreso, vía correo electrónico, para preseleccionar al o los oferentes que apliquen a la o las vacantes ofertadas.

g) Remisión: entiéndase por remisión el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Los demandantes registrados en el Portal de Empleo: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> cuentan con hojas de vida de perfiles profesionales y reciben en su correo electrónico las hojas de vida de nuestros egresados, cada vez que estos apliquen a las vacantes publicadas. Sin embargo, con el propósito de optimizar el proceso por parte de los demandantes y oferentes, las hojas de vida preseleccionadas se enviarán al correo electrónico registrado por el demandante que haya solicitado el acompañamiento en el proceso de preselección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. Los servicios de Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico, como parte del Programa de Intermediación Laboral (PIL), se prestarán en forma gratuita, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990 y de conformidad a lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4. del Decreto 1072 de Mayo de 2015

Artículo 7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, OFICINA DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA BOLSA DE EMPLEO. Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán en la plataforma virtual establecida para ello: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> y la organización, coordinación, dirección, y control corresponde a la Oficina de Egresados de la Universidad del Atlántico, ubicada en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:

- Universidad del Atlántico, Oficina de Egresados, Carrera 30 No. 8-49 en el municipio de Puerto Colombia – Atlántico.
- El horario de atención: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El portal web de la Oficina de Egresados <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/egresados> y el Portal de Empleo <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico> se encuentran activos de manera permanente para que oferentes y demandantes puedan acceder y utilizarlos de manera gratuita.

Artículo 8. SOPORTE TÉCNICO. Para soporte técnico, se tiene habilitada la línea de atención (5) 3861092 donde los egresados y empresarios pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Así mismo, en el Portal de Empleo se encuentra habilitada la pestaña “Contáctenos” <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico/contactenos> donde los usuarios pueden generar diferentes tipos de solicitudes que serán atendidas y solucionadas por la Oficina de Egresados

Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A OFERENTES Y DEMANDANTES. Para los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico que deseen orientación, además de obtener asesoría presencial en la Oficina de Egresados y a través de la línea de atención en el horario dispuesto, se dispone contenido informativo dirigido tanto a oferentes como a demandantes acerca del mercado laboral, competencias laborales y actividades institucionales desarrolladas para tal fin, a través de la plataforma virtual <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/egresados>

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PRESELECCIÓN. El oferente, a libre discreción seleccionará la vacante a la cual desea aplicar o postularse. Al hacer clic, al correo electrónico registrado por el demandante, llegará una notificación para descargar la(s) hojas de vida(s) de los candidatos postulados a las vacantes de trabajo, posteriormente el proceso de selección lo establecerá cada entidad de acuerdo a sus propias directrices y elegirá el perfil acorde a la vacante publicada. El Portal del Empleo de la Universidad del Atlántico realizará el acompañamiento en la preselección de oferentes, a solicitud de los demandantes.

La Universidad del Atlántico, a través del portal del Empleo, presta el servicio de bolsa de empleo

como suministro de oferentes y demandantes laborales y no tiene incidencia en los procesos de selección que las entidades realicen para sus vacantes.

Artículo 11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Universidad del Atlántico, comprometida con la circulación y divulgación de la información, una vez realizada la inscripción, los oferentes y demandantes del servicio, consienten autorizar a la Universidad del Atlántico, a través de la Oficina de Egresados para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de la Unidad del Servicio Público de Empleo, como ente administrador de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento;
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 13. DERECHO DE LOS OFERENTES. Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir de parte de los funcionarios de la universidad atención adecuada y de calidad, con fundamento en el Manual Procedimental de Gestión Ética y de Buen gobierno de la Universidad del Atlántico (Resolución Rectoral No. 002126 del 4 de diciembre de 2013).
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- d) Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la bolsa de empleo de la Universidad del Atlántico.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar quejas y reclamos y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO. Los egresados, oferentes de trabajo, tendrán las siguientes obligaciones:

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

y colocación.

- c) Acudir cuando la Universidad del Atlántico lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos.
- d) Ser sujetos de los principios rectores que orientan el Manual Procedimental de Gestión Ética y de Buen gobierno de la Universidad del Atlántico (Resolución Rectoral No. 002126 del 4 de diciembre de 2013).

Artículo 15. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. La Universidad del Atlántico en su relación con los gremios y el sector productivo promoverá y garantizará a los demandantes los siguientes derechos:

- 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) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f) Conocer las gestiones realizadas por la Universidad del Atlántico, a través de la Oficina de Egresados en desarrollo de la prestación de servicio.
- g) Presentar quejas y reclamos y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Garantizar que sus vacantes cumplen con la norma vigente con la publicación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2605 del 2014 y la Resolución 119 de 2015, expedidas por la Unidad del SPE, por medio de las cuales se plantean los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.
- c) Informar a la Universidad del Atlántico, a través de la Oficina de Egresados, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d) Acudir cuando la Universidad del Atlántico lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos.
- e) Ser sujetos de los principios rectores que orientan el Manual Procedimental de Gestión Ética y de Buen gobierno de la Universidad del Atlántico (Resolución Rectoral No. 0021 26 del 4 de diciembre de 2013).

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO. La Universidad del Atlántico, a través de la Oficina de Egresados, y con la asesoría del Departamento de Gestión de Talento Humano, cuando lo considere necesario, tendrá las siguientes obligaciones con la prestación del servicio de bolsa de empleo:

- a) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron el otorgamiento de la autorización.
- b) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- d) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 15 del presente reglamento.

- e) Prestar los servicios básicos de Bolsa de Empleo, de forma gratuita a los egresados y empleadores.
- f) Prestar los servicios de inscripción de oferentes y demandantes.
- g) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- h) Garantizar que dentro de su operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.
- i) Prestar los servicios 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 2.3. del Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.
- j) 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.
- k) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional académico y/o profesional requerido.
- l) Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Bolsa de Empleo tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
- m) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad del Servicio Público de empleo mediante resolución.
- n) Recibir, atender y responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- o) La Bolsa de Empleo Universidad del Atlántico, será objeto de autoevaluación con fines de certificación.
- p) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta del empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada.
- q) Entregar oportunamente la información que sea requerida para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- r) Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- s) 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, y
- t) Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

Artículo 18. PROHIBICIONES A LAS BOLSAS DE EMPLEO: En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015, queda prohibido a la Bolsa de Empleo de la Universidad del Atlántico:

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

Artículo 19. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS: Los oferentes y demandantes podrán presentar sus peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

1. Recepción y registro de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos: La Oficina de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico recibirá las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos a través del icono “Ventanilla Electrónica” <http://ecmorfeo.uniatlantico.edu.co/pqr/> el cual se encuentra en lugar visible en la parte derecha de página web de la Universidad: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/inicio>

2. Validación de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos: La Oficina de Gestión Documental de la Universidad del Atlántico, dará apertura a un expediente virtual con número de radicado y fecha de recibido y valorará si realmente es procedente o no la petición, queja, sugerencia o reclamo. En cada caso, se le informará justificadamente y por escrito al usuario o persona que envió la PQRS con las razones por las cuales no fue aceptada; de ser procedente, direcciona la PQRS notificando a la persona responsable del proceso que generó la inconformidad y comunica al usuario que su PQRS ya encuentra en estudio y trámite de solución.

3. Evaluación e identificación de las causas: El responsable del proceso que generó la inconformidad evaluará las posibles causas de las PQRS asignada.

4. Tratamiento a las PQRS: El responsable del proceso determinará rápidamente el tratamiento, corrección o solución a dar a los PQRS (a través de un plan de acción con responsables, recursos y tiempos) para eliminar o atenuar sus efectos sobre el usuario.

5. Seguimiento al proceso: El responsable del proceso hará el correspondiente seguimiento al tratamiento dado a la PQRS, sustanciando y expidiendo la respuesta resolutoria a la petición.

6. Informar al usuario del tratamiento dado a la PQRS: El responsable del proceso informará por escrito al usuario el tratamiento o corrección aplicada y verificará si el usuario quedó o no satisfecho. Luego se proceda a cerrar el caso o repetirlo si no quedó satisfecho el usuario.

7. Aplicación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas: El responsable del proceso determinará si el caso amerita implementar acciones preventivas y correctivas (dependiendo de la gravedad o frecuencia).

8. Verificación del grado de satisfacción del usuario: La Oficina de Gestión Documental de la

Universidad del Atlántico aplicará la encuesta de satisfacción del procedimiento.

9. Elaboración de informes de PQRS: La Oficina de Control Interno de la Universidad del Atlántico elaborará un informe trimestral de consolidado de PQRS recibidas y atendidas, mostrando en él, las estadísticas respectivas.

10. Otros mecanismos de atención a usuarios: La Oficina de Egresados tiene habilitada la línea de atención a oferentes y demandantes en el teléfono (5) 3861092, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a través de la cual pueden recibir soporte ante cualquier tipo de solicitud, queja o reclamo. Por su parte, en el Portal de Empleo se encuentra habilitada la pestaña “Contáctenos” <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico/contactenos> donde los usuarios pueden generar diferentes tipos de solicitudes que serán atendidas y solucionadas por la Oficina de Egresados. Así mismo, los egresados y empleadores pueden escribir al correo electrónico: egresados@mail.uniatlantico.edu.co

El término para atender, responder y resolver las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, será el dispuesto por la normatividad aplicable para la materia. Cuando no fuere posible resolver en dicho término, se informará al interesado por escrito, expresando los motivos de la demora y la nueva fecha de solución.

Artículo 20. El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones recibidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Artículo 21. De la Vigencia. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución Rectoral N° 000569 del 31 de marzo del 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Puerto Colombia, Atlántico, a los 16 días del mes de diciembre del 2020.



JOSÉ RODOLFO HENAO GIL

Rector (e)