



RESOLUCIÓN RECTORAL 591 (05 de Agosto de 2020)

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

El Rector, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias y en particular a lo dispuesto en el artículo 24, literal e) y j) del Acuerdo 015 del 22 de diciembre de 2017 “Estatuto General”, y,

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Pascual Bravo tiene por objeto social, *“la búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de las humanidades, la ciencia, las artes, la técnica y la tecnología, mediante las actividades de investigación, de docencia y de extensión, y proyección social realizadas en los programas de Educación Superior de pregrado y de posgrado, con metodologías presencial, abierta y a distancia, incluyendo educación virtual, puestas al servicio de una concepción integral del hombre y de la sociedad.”*

Que el artículo 25 de la Constitución establece el derecho al trabajo como fundamental, y lo ratifica mediante los tratados internacionales suscritos por Colombia en la materia. Así mismo, la honorable Corte Constitucional determina su alcance en Sentencia C-593/14, en los siguientes términos *“La protección constitucional del trabajo, que involucra el ejercicio de la actividad productiva tanto del empresario como la del trabajador o del servidor público, no está circunscrita exclusivamente al derecho a acceder a un empleo sino que, por el contrario, es más amplia e incluye, entre otras, la facultad subjetiva para trabajar en condiciones dignas, para ejercer una labor conforme a los principios mínimos que rigen las relaciones laborales y a obtener la contraprestación acorde con la cantidad y calidad de la labor desempeñada.”*

Que mediante el presente acto administrativo la Institución pretende cumplir con los requisitos establecidos en la ley 50 de 1990, en aras de que se le autorice el desarrollo de actividades de intermediación laboral, de acuerdo con el artículo 96 de la misma ley.

Que mediante la Ley 1636 de 2013, el Gobierno Nacional creó el mecanismo de protección al cesante en Colombia, cuya finalidad es la articulación y ejecución de un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación de los efectos del desempleo que enfrenta la población cesante en el mercado laboral, en condiciones dignas, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización; además este mecanismo es el que aplica para que las Instituciones de Educación Superior puedan prestar este servicio a través del Servicio Público de Empleo.

Que dicha ley se reglamentó mediante el Decreto 1072 de 2015, en relación con el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al



SC 7134-1



Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Cesante, el cual establece los requisitos para obtener la autorización para la prestación del servicio público de empleo; porque es necesario adoptar el reglamento para el funcionamiento de la Bolsa de empleo en la Institución, conforme a las previsiones contenidas en la normatividad citada.

Que en cumplimiento de la Ley 1636 de 2013 y el Decreto reglamentario 1072 de 2015, la Institución Universitaria Pascual Bravo crea la bolsa de empleo Institucional para facilitar la interacción entre la demanda del sector empresarial y la oferta de los estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos interesados en establecer vínculos laborales.

Que mediante la Resolución 00307 de mayo 8 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se autorizó la creación de la bolsa de empleo en la Institución Universitaria Pascual Bravo; y con fundamento en esta autorización, se elaboró un reglamento para el funcionamiento de la bolsa de empleo de la Institución.

Que mediante las resoluciones rectorales 374 del 17 de junio de 2016 y 385 del 15 de junio de 2018, se actualizó el reglamento para la Bolsa de Empleo en la Institución Universitaria Pascual Bravo y a través de la resolución 826 de 2018, expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se renovó la autorización de prestación de servicios de gestión dada a la Institución Universitaria Pascual Bravo para la prestación del Servicio Público de Empleo, por lo cual se hace necesario actualizar nuevamente el Reglamento de la bolsa de empleo.

Que mediante la resolución 03999 de 2015 de Ministerio de Trabajo y las demás normas concordante se regula la intermediación laboral en Colombia.

Que, en mérito de las consideraciones expuestas,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Reglamento para la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo para la gestión y colocación de estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos de la Institución frente a los demandantes usuarios del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO. Tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la bolsa de empleo, los derechos y deberes de los usuarios en la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

ARTÍCULO TERCERO. MARCO LEGAL. Los servicios de bolsa de empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución, ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 00307 de mayo 8 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, la Ley 1188 de 2008, Decreto 1295 de 2010, Ley estatutaria

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

1581 de 2012, Resolución 03999 de 2015 de Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

ARTÍCULO CUARTO. NATURALEZA. La bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo se constituye como bolsa de empleo Institucional, servicio que se presta como punto virtual restringido, sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias, cuya plataforma será diseñada y administrada directamente por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

ARTÍCULO QUINTO. MISIÓN Y VISIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

- a. **Misión:** Facilitar la inserción laboral de los estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos de la Institución a través del servicio de bolsa de empleo, como herramienta para responder a las necesidades del sector productivo y de los graduados, integrando la normatividad pertinente.
- b. **Visión:** La Bolsa de Empleo de la I.U. Pascual Bravo se proyecta para el año 2023 como una herramienta que fortalece las estrategias del proyecto SIEMPRE E, fortaleciendo en el tiempo la inserción laboral de los estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos a través del posicionamiento y pertinencia de los perfiles profesionales de la Institución.

ARTÍCULO SEXTO. DEFINICIONES

- **Oferentes/buscadores:** Son los usuarios de la Bolsa de Empleo de la I.U. Pascual Bravo, entre los que se encuentran los estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos.
- **Demandante:** Persona natural o jurídica registrada en la Bolsa de Empleo que cumple con los criterios para la publicación de ofertas laborales y que desarrolla una actividad comercial acorde a lo establecido en el código de comercio. Es quien define las condiciones de su oferta, las cuales son filtradas por programa para el envío de la información a los egresados o estudiantes.
- **Usuarios:** Oferentes y demandantes que hacen uso del servicio de bolsa de empleo de la I. U. Pascual Bravo.
- **Registro de oferentes:** Es la inscripción de usuario y de hojas de vida de manera virtual en la Bolsa de Empleo.
- **Registro de demandantes:** Es la inscripción de usuario y la información básica de los empleadores de forma virtual en la Bolsa de empleo.
- **Registro de vacantes:** Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante de manera virtual a través de la Bolsa de Empleo.
- **Orientación ocupacional:** Actividad de modalidad virtual o presencial que comprende información general del mercado laboral, el análisis del perfil del oferente, información sobre programas de empleabilidad, asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo como: talleres y/o charlas para el autoempleo, competencias básicas, búsqueda de empleo.
- **Orientación a demandantes:** Asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro y publicación de vacantes, adicionalmente claridades sobre la aplicación de la escala de mínimos de remuneración.
- **Preselección:** Proceso de preselección básica que se hace de forma automática

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

de acuerdo al programa al que pertenece el oferente y dando cumplimiento al requisito de la oferta laboral (si es estudiante activo o egresado graduado).

- **Remisión:** La remisión se lleva a cabo cuando el oferente registrado se postula directamente a una vacante y cuando el demandante selecciona directamente las hojas de vida a través de la Bolsa de Empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TIPO DE PRESTADOR: Se entiende como Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de apoyo laboral a sus estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos, mediante procesos de intermediación laboral. La prestación de los servicios de la bolsa de empleo es gratuita para oferentes y demandantes de los servicios

ARTÍCULO OCTAVO SERVICIOS. Los servicios que prestará la bolsa de empleo a los oferentes de trabajo (estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.2.0 obligaciones de los prestadores del servicio público de empleo y 2.2.6.1.2.38 servicios prestados por las bolsas de empleo del decreto 1072 de 2015 y al Artículo 2o. literal 1 de la Resolución 3999 de octubre 5 de 2015, emanada del Ministerio del Trabajo, son única y exclusivamente enfocados a la prestación de los servicios básicos virtuales y orientación mixta (Registro de oferentes, demandantes y vacantes, orientación ocupacional a oferentes y demandantes, preselección básica automática, remisión básica automática).

1. Registro de oferentes: Los oferentes de trabajo o trabajadores que para el caso específico son los estudiantes activos y egresados graduados de todos los programas académicos de la I. U. Pascual Bravo, deben ingresar su hoja de vida a través de la página web institucional: www.pascualbravo.edu.co en el enlace de Egresados – Bolsa de empleo, o a través del enlace: <https://pascualbravo.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>

Una vez ingresan eligen la opción “Trámite Graduados” o “Trámites estudiantes” según corresponda el caso, debe ingresar su login o usuario: (número de cédula) y su clave de acceso: (la primera vez es el número de cédula).

El sistema le pedirá cambio de clave y es esta nueva clave que ingrese, la que deberá recordar cada vez que desee ingresar al aplicativo de Bolsa de Empleo Institucional Pascual Bravo, la confirmación del registro y el cambio de clave se hará al correo inicialmente registrado.

Luego el oferente debe ingresar su información básica, laboral, académica y de idiomas para quedar registrado con su hoja de vida. Además, tendrá la posibilidad de revisar y aplicar a las vacantes de empleo disponibles y aprobadas en el aplicativo, según lo establecido en la Resolución 295 de 2017 del SPE, mediante la cual se regula el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes.

2. Registro de demandantes: Los demandantes se registran a través de la página web institucional www.pascualbravo.edu.co en el enlace de Egresados – Bolsa de empleo. o a través del enlace: <https://pascualbravo.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Una vez ingresan eligen la opción “Trámites Empresas” y luego seleccionan “Registrar mi Empresa”. Al ingresar deben registrar todos los datos de la empresa siguiendo las instrucciones. La solicitud u oferta es procesada por los profesionales responsables de la Bolsa de Empleo, haciendo la validación de cumplimiento de requisitos y el correcto diligenciamiento de la solicitud y la validación de la existencia legal de dicha empresa a través de la página de RUES (Registro Único empresarial y Social Cámaras de Comercio) enlace web: <https://www.rues.org.co/RM>, en caso de no aparecer en dicho registro deben enviar copia del Rut al correo de la Bolsa de Empleo.

Se procede a activar la oferta y que esta sea visible para los oferentes según corresponda.

Una vez registrados, el sistema le pide volver a ingresar con el usuario: Nit y clave: la que ingresó en el registro de la empresa. Cuando ingresa nuevamente puede registrar la (s) vacante (s) de empleo.

3. Orientación ocupacional a oferentes: Comprende la asesoría en la construcción de perfil y hoja de vida del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas y eventos de empleabilidad y herramientas para la búsqueda de empleo. Estas asesorías se brindan de manera presencial en la Oficina de Atención al Egresado o de manera virtual a través de la página web de la institución <https://pascualbravo.edu.co/egresados/> , redes sociales, correos electrónicos bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co ó atencionalgresado@pascualbravo.edu.co y el teléfono 4480520 ext 1025- 1146.

Adicionalmente la orientación ocupacional a oferentes se da a través de actividades de formación virtual y/o presencial, las actividades estarán programadas de acuerdo con el plan de acción anual de la Oficina de Atención al Egresado o estarán dispuestas a través de los medios de comunicación institucionales, estas actividades se realizan al menos 1 vez al año por modalidad presencial en las instalaciones propias de la institución o en las instalaciones de alguna de las instituciones organizadoras del evento; o también, pueden realizarse de manera virtual a través del uso de plataformas y salas virtuales. Para esto, los oferentes son convocados previamente a través de invitación y formulario de inscripción, que son enviados por correo electrónico y publicados en las redes sociales de la institución.

Tanto las actividades de formación que se llevarán a cabo, el contenido, la frecuencia, el lugar, la duración, el encargado, el tiempo y la forma de comunicación con los oferentes para la orientación ocupacional se dará en las siguientes vías:

- a) **Orientación ocupacional oferentes individual** : El oferente que requiera orientación ocupacional deberá realizar la solicitud de manera telefónica en la línea 4480520 ext. 1025 - 1146 o al correo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co o atencionalgresado@pascualbravo.edu.co. El profesional de la bolsa de empleo le asignará una cita presencial o virtual al oferente, según la preferencia del usuario, y le notificará la fecha y hora de reunión telefónicamente o por correo electrónico. Si el usuario prefiere asesoría presencial deberá desplazarse al punto

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

de atención físico para recibir la asesoría en la fecha y hora indicados, y si el usuario prefiere asesoría virtual se enviará un correo para recibir la orientación.

Si la solicitud se realiza telefónicamente, se podrá asignar una cita de manera inmediata, siempre y cuando el profesional de la bolsa de empleo se encuentre disponible en ese momento, de lo contrario el oferente deberá solicitar la cita a través de correo electrónico. Si la solicitud de cita se realiza por correo electrónico, será respondida en un tiempo máximo de 24 horas.

El oferente deberá asistir a la asesoría presencial o virtual en la fecha y hora indicados por el profesional de la bolsa de empleo. Las asesorías presenciales o virtuales tienen un tiempo de atención estimado de 15 minutos y se tomará el registro por asesoría.

- b) Orientación ocupacional oferentes grupal:** Asesoría en la construcción de perfil y hoja de vida del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas y eventos de empleabilidad y herramientas para la búsqueda de empleo. Estas asesorías las puede dar profesores de la institución, la coordinadora de la Oficina de Atención al Egresado o entidades externas y aliadas a la I. U. Pascual Bravo, se brindan de manera presencial en la Oficina de Atención al Egresado o de manera virtual a través de la página web de la institución <https://pascualbravo.edu.co/egresados/>, redes sociales, correos electrónicos bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co ó atencionalregresado@pascualbravo.edu.co y el teléfono 4480520 ext 1025- 1146. Comprende las actividades de tipo formativas presenciales con charlas o talleres sobre comportamiento general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad, herramientas sobre búsqueda de empleo, emprendimiento o autoempleo, competencias básicas, entre otros.

La difusión de las actividades se hace a través de medios virtuales institucionales como el Boletín de Egresados, redes sociales y otros medios virtuales como correo electrónico y página web. La convocatoria a las actividades se envía con dos semanas de anticipación a la fecha del evento en donde los oferentes deben diligenciar un formulario de inscripción. El profesional de la bolsa de empleo envía un correo de confirmación de inscripción a los inscritos, confirmando el lugar si la orientación se realiza presencial o enviando el enlace de la videoconferencia si la orientación se realiza de manera virtual. Los inscritos deberán asistir de manera presencial o virtual a la orientación en la fecha y hora indicados. Esta orientación masiva tiene una duración de 1 hora y media y se hace por lo menos una vez al año. Una vez el oferente llegue al lugar de la actividad, el profesional de la Bolsa de Empleo toma el registro de los asistentes y se procede a iniciar el evento.

4. Orientación a demandantes: Comprende la asesoría que se brinda a los empleadores en el proceso de inscripción en la bolsa de empleo, registro de vacantes y definición de las mismas (perfil requerido, nivel de formación, requisitos, experiencia, salario).

Procedimiento orientación a demandantes: La orientación ocupacional dirigida a los demandantes tiene como finalidad brindar asesoría para la definición y registro de

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

vacantes de manera virtual, adicionalmente brindar claridades sobre la aplicación de la escala de mínimos de remuneración.

El demandante deberá realizar la solicitud a la bolsa de empleo de manera telefónica en la línea 44480520 ext. 1025 - 1146 o a los correos electrónicos bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co o atencionalgresado@pascualbravo.edu.co, el profesional de la bolsa de empleo responderá la solicitud del demandante a través del canal de comunicación que este último elija enviando la información de asesoría sobre la definición y registro de vacantes, el uso correcto del aplicativo y la escala de mínimos de remuneración, o si es de manera telefónica se brinda asesoría inmediatamente esté en línea el demandante.

Para solicitudes telefónicas: Se atenderán de manera inmediata siempre y cuando el profesional de la bolsa de empleo esté disponible en ese momento, de lo contrario, el demandante deberá realizar la solicitud por correo electrónico.

El tiempo de asesoría telefónica es de máximo 15 minutos; en este tiempo se brinda información sobre el proceso de registro de la empresa y de las vacantes, se indaga sobre el perfil requerido y de ser necesario se dan recomendaciones sobre la definición del perfil. Durante la llamada se solicita el correo electrónico del demandante con el fin de que éste reciba toda la información en su email sobre el proceso de registro en el portal, enlaces de ingreso y recomendaciones; esta información se envía una vez finalizada la llamada. En caso de que el demandante tenga problemas con el ingreso al portal o con su proceso de registro y éste no pueda ser solucionado en el momento de la llamada, se estimará un tiempo máximo de 24 horas para dar solución a la novedad.

Para solicitudes por correo electrónico: Se atenderán en un tiempo máximo de 24 horas. A través de este medio se brinda orientación al demandante sobre el proceso de registro de la empresa y de las vacantes en el portal y se informan algunas recomendaciones para la definición del perfil requerido. En caso de que el demandante informe alguna dificultad o requiera mayor acompañamiento, será contactado telefónicamente por el profesional de la bolsa de empleo, para dar solución a la novedad a la mayor brevedad posible, sin sobrepasar el tiempo estimado.

5. Preselección: La Plataforma de Bolsa de Empleo realiza un proceso de preselección básica para oferentes y demandantes:

Oferentes: Son los oferentes quienes libremente deciden postular su hoja de vida a una vacante (autopostulación) y participar en los procesos de selección de las empresas, dicha postulación se hace con el cargue en la plataforma de la hoja de vida o enviándola al correo indicado en la oferta, si es el caso.

La Plataforma de Bolsa de Empleo, filtra la información de los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin (egresado graduado –y estudiante activo) y el perfil solicitado (programa académico) por el demandante.

La Bolsa de empleo pone a disposición a los estudiantes activos o egresados graduados las vacantes disponibles según el perfil profesional requerido en la oferta, informando la publicación de la nueva vacante

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Demandantes: Son los demandantes quienes libremente deciden preseleccionar el programa académico que necesitan para sus vacantes, como las hojas de vida que preseleccionen de acuerdo con su criterio. La vacante debe cumplir todos los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidos por la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

La función del responsable de la Bolsa de Empleo será monitorear el sistema de Bolsa de Empleo para que cumpla con la función, a través del usuario de administrador.

6. Remisión: El servicio de remisión consiste en ser el proceso mediante el cual se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados.

La remisión se lleva a cabo cuando el oferente registrado se postula directamente a una vacante y cuando el demandante selecciona directamente las hojas de vida a través de la Bolsa de Empleo

La metodología aplicada en la Bolsa de Empleo de la I.U Pascual Bravo para el seguimiento de los resultados obtenidos (colocados y no colocados) la realiza el apoyo de Bolsa de Empleo a través de diferentes vías

- ✓ A través del reporte “ofertas tomadas”, generado en el perfil de administrador.
- ✓ Llamadas telefónicas mensuales a los demandantes que postularon vacantes ese mes.
- ✓ Se envía un correo solicitando la siguiente información: Nombre de la persona contratada, número de cédula, correo electrónico, cuántas personas fueron entrevistadas y razones por las cuales no se realizó la contratación del oferente (si es el caso), así mismo se pregunta por la calidad de servicio.

ARTÍCULO NOVENO. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La bolsa de empleo prestará en forma gratuita los servicios básicos a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO DÉCIMO. INFORMACIÓN DE CONTACTO. LUGAR DE LAS OFICINAS. La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo prestará sus servicios en la dirección Calle 73 No. 73 A 226 Bloque 9 Piso 1 Medellín – Colombia, de 9:00 a. m. a 12 m y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes y de forma virtual las 24 horas del día en el link: <https://pascualbravo.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>, o través del correo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co con un plazo máximo de respuesta de 36 horas, contando días hábiles.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES VIRTUAL.

CONDICIONES Y REQUISITOS: El oferente de trabajo para hacer uso de la bolsa de empleo de la Institución, debe ser estudiante activo o egresado graduado de uno de los programas que ofrece la Institución, en pregrado o posgrado y registrarse virtualmente.

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO: El oferente debe ingresar a la Bolsa de Empleo <https://pascualbravo.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>, escoger el tipo de usuario, ingresar con usuario y contraseña como se indica y proceder a diligenciar todos los campos de información. En caso de que un oferente no logre completar su registro de usuario o en caso de requerir orientación previa, deberá contactarse con la bolsa de empleo a través de los canales indicados. La confirmación de los datos, usuario y contraseña se hace inmediatamente el oferente hace el registro a través del aplicativo de Bolsa de Empleo mostrando un aviso de registro exitoso y en el correo electrónico registrado inicialmente. El aplicativo de Bolsa de Empleo verifica con la base de datos institucional que los datos consignados son de la población específica a la cual es dirigida los servicios (estudiantes activos y egresados graduados).

Los criterios que se tienen en cuenta para la validación de todos los datos del oferente es que todos los siguientes campos estén completos (La validación de los datos la hace el aplicativo).

- ✓ Información básica: nombres, apellidos, tipo de documento, estado civil, sexo, fecha de nacimiento, nivel académico, lugar de nacimiento, dirección, ciudad de residencia, teléfono de contacto, celular, e-mail, perfil profesional.
- ✓ Información académica: programa, fecha de grado, ciudad
- ✓ Información laboral: empresa, fecha inicial, fecha retiro, funciones realizadas
- ✓ Idiomas: idioma, nivel idioma.

El aplicativo automáticamente realiza la verificación de que el oferente si se encuentre dentro de la población específica: estudiantes activos y/o egresados graduados en las bases de datos de la Institución del sistema académico.

Si el oferente no se encuentra activo, la Bolsa de Empleo no permitirá el registro.

La información general de los oferentes del servicio de Bolsa de Empleo, se encuentra cargada en los sistemas institucionales, por tanto, los contenidos de las hojas de vida que se cargan al sistema, no tienen incidencia en los datos ya recopilados en dichos sistemas. El oferente siempre tendrá que registrarse o validarse para el ingreso a la plataforma

El oferente que requiera orientación de tipo informativa para el registro, lo deberá solicitar a través del correo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co con un tiempo de respuesta de 24 horas o a los teléfonos 4480520 ext 1025, con un tiempo de respuesta inmediato si el personal de Bolsa de Empleo se encuentra disponible, de lo contrario deberá solicitar orientación informativa a través del correo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEMANDANTES VIRTUAL.

CONDICIONES, REQUISITOS. El registro de los demandantes lo deberá hacer una persona asignada por el empleador perteneciente al área de recursos humanos u otras dependencias que tenga a su cargo el personal de la empresa y registrarse virtualmente.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO. El demandante deberá ingresar a la plataforma de bolsa de empleo, escoger la opción de empresas, registrarse con los datos básicos y posteriormente postular sus vacantes a través del sitio web: www.pascualbravo.edu.co, en el enlace Egresados – Bolsa de Empleo o directamente en el enlace: <https://pascualbravo.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>.

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

La persona responsable de la verificación de la solicitud y validación de la información del demandante será el apoyo de la Oficina de Atención al Egresado encargado de la Bolsa de Empleo.

El demandante debe estar legalmente constituido. La verificación de éste lo hace el apoyo de la Bolsa de Empleo a través de la página de RUES (Registro Único empresarial y Social Cámaras de Comercio) enlace web: <https://www.rues.org.co/RM>. Si el demandante no aparece en el RUES, se le comunica a través del correo electrónico que indicó en el registro inicial, que debe enviar copia del RUT al correo de la Bolsa de Empleo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co. Esta verificación se hará en un plazo máximo de 24 horas hábiles y se envía un correo indicando que el proceso fue exitoso y que puede continuar con el registro de las vacantes ingresando a través del portal con el NIT y la contraseña.

Si la empresa no está legalmente constituida, el apoyo de la Bolsa de Empleo no acepta el registro de la empresa.

Una vez se registre el demandante como empresa y sea aprobada, el demandante deberá ingresar de nuevo a la Bolsa de Empleo con su usuario y contraseña para hacer uso del aplicativo y registrar sus vacantes.

El demandante que requiera orientación de tipo informativa para el registro, lo deberá solicitar hacer a través del correo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co con un tiempo de respuesta de 24 horas hábiles o a los teléfonos 4480520 ext 1025 con un tiempo de respuesta inmediato si el personal de Bolsa de Empleo se encuentra disponible, de lo contrario deberá solicitar orientación informativa para el registro a través del correo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES. Para registrar las vacantes el demandante deberá ingresar de nuevo a través del aplicativo de Bolsa de Empleo: <https://sgi.pascualbravo.edu.co/sistemagestionintegral/skingestionempresa/>: con el usuario (NIT), contraseña y escoger la opción “registrar vacantes” y diligenciar toda la información contemplados en la resolución 2605 de 2014 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

En todos los casos, el demandante debe ingresar los siguientes datos para el registro:

- Nivel de estudios
- Disciplina o profesión
- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Estudios complementarios
- Tipo de contrato
- Experiencia requerida
- Salario / ingreso (aplica escala salarial, para el caso de los egresados)
- Nombre del municipio donde va a desempeñar labores
- Cantidad de vacantes
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

- Información si su oferta aplica al teletrabajo
- Si aplica para personas en situación de discapacidad

Al registrar la vacante, el sistema automáticamente trae los datos consignados en el registro de la empresa y de forma automática, asigna un código consecutivo a la vacante para su identificación.

Una vez registrada la vacante en la bolsa de empleo por el demandante, esta será revisada, aprobada y automáticamente publicada por el administrador de la bolsa de empleo de la Institución en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, siempre y cuando la empresa esté legalmente constituida y aprobada, el registro de vacantes este completamente diligenciado y cumpla con la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial establecida por la Red de Enlace Profesional actualizada cada año y la cual se encuentra publicada en el aplicativo de bolsa de empleo institucional. Cuando la solicitud sea para estudiantes, algunos criterios cambian por el tipo de perfil solicitado y la aplicación de la escala de mínimos de remuneración vigente ya no es obligatoria.

Los criterios que se tienen en cuenta para para validar y aprobar las vacantes son:

- ✓ Aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 de la Unidad del Servicio Público de Empleo: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio, sector económico.
- ✓ Aspectos contemplados en la Resolución 129 de 2015 expedidos por la Unidad del SPE, por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

Para el registro de la vacante, al ingresar a la plataforma, el sistema automáticamente trae los datos consignados en el registro de la empresa y de forma automática, asigna un código consecutivo a la vacante para su identificación

Una vez aprobada la vacante, el sistema generará de manera automática una notificación a los demandantes que la vacante ya fue aprobada y está publicada en la Bolsa de Empleo. Si la vacante no contempla la información adecuada y es rechazada por el personal de apoyo de la Bolsa de Empleo, se le informa a través de correo electrónico registrado cambiar y/o complementar la información para que pueda ser publicada, de lo contrario será rechazada y no podrá ser publicada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La bolsa de empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Manual de Políticas de Tratamiento de la Información Personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo y las Políticas de seguridad informática través de la Resolución 847 del 14 de diciembre de 2015.

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. Los derechos de los titulares de la información están garantizados por lo estipulado en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y sus respectivos Decretos reglamentarios y el Manual de Políticas de Tratamiento de la Información Personal de la Institución Universitaria Pascual Bravo publicado en la sección normograma de la página www.pascualbravo.edu.co y en el evento en que el usuario considere que la Institución Universitaria Pascual Bravo dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida a habeasdata@pascualbravo.edu.co.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES.**1. Derechos del oferente:**

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo de la Institución Universitaria.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la bolsa de empleo.
- d) Rectificar la información registrada en la bolsa de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar respetuosas quejas y reclamos a la bolsa de empleo de la Institución a través del link (Soy Dime) PQRDF o enviando un correo electrónico a pqrdf@pascualbravo.edu.co y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

2. Derechos del demandante:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
- d) Rectificar la información registrada en la Bolsa de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar respetuosas quejas y reclamos a la bolsa de empleo de la Institución a través del link (Soy Dime) PQRDF o enviando un correo electrónico a pqrdf@pascualbravo.edu.co y que estas sean atendidas dentro de los quince (15)

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

días hábiles siguientes a su presentación, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.

Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la bolsa de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012.
- c) Informar a la bolsa de empleo si son contratados por los demandantes.
- d) Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a la oferta laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Diligenciar el registro de empresa y registro de vacante de la bolsa de empleo.
- b) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- c) Informar a la institución, a través de la Oficina de Atención al Egresado cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral de conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012.
- d) Acatar la Tabla de mínimos de remuneración adoptada por la Institución, como producto de la concertación de los Programas de Egresados de las Instituciones de Educación Superior, en Redes públicas y/o privadas.
- e) Cumplir con las Condiciones, Requisitos y Procedimiento para el Registro de Vacantes.
- f) Reportar a la institución si un estudiante activo o egresado graduado es contratado.
- g) Acudir cuando la institución lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos, en los diferentes procesos de certificación y acreditación institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO. La bolsa de empleo de la Institución tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información.
- c) Prestar los servicios básicos de bolsa de empleo de forma gratuita, no se debe generar el cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- d) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 numeral 3 del decreto 1072 de 2015; además del cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, libre escogencia, enfoque diferencial, integralidad, eficiencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- e) Prestar los servicios de bolsa de empleo atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

- f) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo.
- g) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la bolsa de empleo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.
- h) Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- i) Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas.
- j) Prestar los servicios de bolsa de empleo sólo a la población objetivo contemplada en el reglamento, no se prestará servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- k) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico o profesional requerido.
- l) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- m) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización de la bolsa de empleo.
- n) 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 y demás disposiciones sobre la materia.
- o) En el desarrollo de las 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.
- p) 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.
- q) Cuando haya una modificación en la representación legal de la bolsa de empleo, 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015, queda prohibido:

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

Resolución Rectoral **591**

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS

Y RECLAMOS: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus quejas y reclamos, a través del sistema de Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias en la página Web www.pascualbravo.edu.co.

- a) Procedimiento: Se reciben las PQRDF por la página web, correo electrónico, medio telefónico o ventanilla única de correspondencia a través de la aplicación designada para tal efecto. Las PQRDF verbales o telefónicas serán atendidas por el personal de Atención al Usuario en el Centro Integrado de Servicios CIS de la I.U Pascual Bravo, posterior a ello la recepcionan solicitando la información y registrándola a través del aplicativo web. Las redes sociales no son la herramienta para acceder al aplicativo de PQRDF, por lo tanto, no se tramitarán las que sean publicadas en el muro.

El personal del CIS Clasifica las PQRDF de acuerdo con su naturaleza, ingresa al aplicativo web a WORKFLOW, e ingresan todos los datos correspondientes, acto seguido ingresan al menú y asignan la fecha de alerta y diligencian los campos, posteriormente van al menú y seleccionan siguiente paso y direccionan al proceso responsable que es la Dirección de Extensión y Proyección Social para que posteriormente se remita a la Bolsa de Empleo.

Luego de recibida una PQRDF a través del aplicativo web, se debe analizar el caso siguiendo los lineamientos contemplados en Reglamento Interno Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones PQRDF – GAU-R-01 y posteriormente, generar la respuesta firmada por el líder del proceso y enviarla para radicación. Si se trata de una Queja o Reclamo se debe dar respuesta teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Instructivo para el manejo de las quejas y reclamos GAUIN-01, adicionalmente se debe diligenciar en el ícono ver índice ruta – Análisis Q y R, los campos del análisis de las Quejas y los Reclamos y por último darle el trámite correspondiente.

Posteriormente la Bolsa de Empleo remite la respuesta al CIS para que se envíe la respuesta radicada por el medio que el peticionario lo solicitó. Si la respuesta debe ser enviada por mensajería institucional o externa, se debe hacer llegar al proceso de correspondencia en un sobre con los datos del destinatario. Luego debe ingresar al aplicativo en WORKFLOW, diligenciar todos los campos con el número de radicado de la respuesta e indexarla.

Verificar si la respuesta está relacionada, eliminar la alerta en los accesos directos y diligenciar los campos de: Estado, Fecha de respuesta, respuesta a tiempo y días de respuesta en el índice de ruta y finalizar el proceso de cada PQRDF en el aplicativo. Si la respuesta no está relacionada se debe comunicar con la dependencia y averiguar con que radicado se dio respuesta y relacionarla, si no se ha dado respuesta, se procede a devolver la PQRDF al proceso de Extensión y Proyección Social, Bolsa de Empleo, gestión, devolución al anterior paso hasta que se haga correctamente.

Resolución Rectoral 591

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento para la Bolsa de empleo de la Institución Universitaria Pascual Bravo

El tiempo de respuesta al usuario es de 15 días hábiles para cualquier tipo de solicitud de PQRDF al usuario final de Bolsa de Empleo.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SOPORTE TÉCNICO: Los oferentes y demandantes pueden solicitar soporte técnico si es virtual a través del correo bolsadeempleo@pascualbravo.edu.co y al teléfono 4480520 ext 1025, el personal de la Bolsa de Empleo responderá a través del correo electrónico en el horario dispuesto para la atención entre las 9:00 a. m. y 5:00 p.m. en un plazo de 24 horas hábiles y en la línea telefónica en el momento de recibir la llamada.

Si es presencial se da el soporte técnico en la Oficina de Atención al Egresado ubicado en la Institución Universitaria Pascual Bravo, Bloque 26 oficina 106 por el personal de Bolsa de Empleo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. El manejo y tratamiento de los datos personales requeridos en el diligenciamiento de la información de la Bolsa de Empleo se encuentra vigente dentro de los términos del artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Se autoriza la transferencia de la información y que los usuarios sólo se registren para fines de gestión y colocación de la bolsa de empleo institucional.

Si el usuario lo requiere, podrá contactarse a través de una comunicación motivada dirigida a habeasdata@pascualbravo.edu.co.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Derogar la Resolución Rectoral 458 del 29 de mayo de 2020 y cualquier otra norma o disposición que se le contraria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 05 de Agosto de 2020


JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA
Rector

Proyectó: Melissa Correa / Contratista oficina de atención al egresado	Elaboró: Melissa Correa / Contratista oficina de atención al egresado	Revisó: Johanna Quiroz Gil / Directora de Extensión y Proyección Social
Firma:	Firma:	Firma: