

**ACUERDO No. 123
(Diciembre 15 de 2022)**

Por medio del cual se ajusta y actualiza el reglamento para la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB de acuerdo con lo previsto en la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo

La JUNTA DIRECTIVA de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, UNAB, en uso de sus atribuciones reglamentarias, en especial las contenidas en el artículo vigésimo noveno de los Estatutos Generales de la Institución, ratificados mediante la Resolución 018132 de 23 de noviembre de 2018 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y

CONSIDERANDO:

- a) Que la Universidad Autónoma de Bucaramanga, UNAB, institución de Educación Superior sin ánimo de lucro, como parte de su reestructuración estratégica, incorporó el fortalecimiento de su comunidad de graduados, motivo por el cual en el año 2007 creó la Oficina de Graduados y Emprendimiento de la UNAB.
- b) Que el 8 de febrero de 2017, según Acta No. 501 de la Junta Directiva de la UNAB de la misma fecha, el nombre de la Oficina de Graduados y Emprendimiento fue modificado a “*Impulsa UNAB: Becas y Graduados*”, en adelante Impulsa UNAB.
- c) Que la Oficina de Impulsa UNAB tiene como objetivo fundamental fortalecer la comunidad de graduados a través de la creación de espacios que promuevan su sentido de pertenencia con el alma máter, basados en el intercambio de ideas y socialización de experiencias de investigación o desempeño laboral; así como propender por la inserción laboral de los graduados con el apoyo de aliados estratégicos, para lo cual institucionalizó la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
- d) Que la Universidad cuenta con la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, la cual se reglamentó mediante el Acuerdo No. 090 de 24 de

octubre de 2013 según los lineamientos establecidos en el Decreto 0722 de 2013, obteniendo su autorización según Resolución No. 000164 del 12 de marzo de 2014, la cual fue expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

- e) Que, de conformidad con la normatividad aplicable, la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB ha renovado oportunamente su autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en tres oportunidades ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Las autorizaciones han sido otorgadas mediante las Resoluciones No. 000500 de 11 de mayo de 2016, No. 000650 de 28 de mayo de 2018 y 000256 del 21 de Julio del 2020 modificada por Resolución No. 0448 de 22 de diciembre de 2021 de la Unidad Administrativa en mención.
- f) Que desde la primera expedición del Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, éste ha tenido cinco actualizaciones con el fin de atender los requisitos legales de su operación, las cuales han sido debidamente aprobadas mediante los Acuerdos No. 097 de 10 de marzo de 2016, No. 101 de 28 de mayo de 2018, No. 107 de marzo 25 de 2020, No. 110 de 29 de mayo de 2020, Acuerdo No. 116 de septiembre 22 de 2021 y Acuerdo No. 122 de octubre 26 de 2022 todos ellos expedidos por la Junta Directiva de la Universidad.
- g) Que según lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1823 de 2020, la UNAB debe realizar la solicitud de renovación de autorización de funcionamiento de su Bolsa de Empleo en el mes de abril de 2022 “acreditando el cumplimiento de las condiciones definidas por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para el trámite de autorizaciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.19 del presente Decreto(...)”.
- h) Que mediante Resolución No. 3229 del 5 de agosto de 2022 del Ministerio del Trabajo, se derogó la Resolución 2232 de 2021 y se definieron las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo. En consecuencia, para el trámite de renovación de la autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, su reglamento debe ser ajustado a la Resolución mencionada.

ACUERDA

1. Aprobar la actualización del Reglamento para la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo UNAB.

Dado en Bucaramanga, el quince (15) de diciembre dos mil veintidós (2022).

Comuníquese y Cúmplase,


RODOLFO MANTILLA JÁCOME
Presidente de la Junta Directiva


JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI
Rector

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO UNAB

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, las condiciones para la prestación de los servicios básicos y especializados en la gestión y colocación de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios.

Artículo 2. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA. Los servicios de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, son prestados por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, identificada con NIT 890200499-9, institución de educación superior, de carácter académico, de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizada como corporación de acuerdo con las normas del Código Civil Colombiano, con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante Resolución N° 3284 del 21 de diciembre de 1956, cuya sede principal (Sede El Jardín) se encuentra ubicada en la Av. 42 No. 48-11 barrio el Jardín, en la ciudad de Bucaramanga, Santander, Colombia y número telefónico (607) 6436111 ext. 394 – 254

Atendiendo a la resolución 1397 de abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, el tipo de prestador bajo el cual se ofrecerán, de manera gratuita, los servicios de gestión y colocación de empleo es: Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, en adelante Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.

Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

CAPÍTULO SEGUNDO SERVICIOS QUE SE PRESTARÁN

Artículo 3. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN. La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB prestará, de manera gratuita, servicios de gestión y colocación de empleo, los cuales se entienden como “todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal”. Estos servicios se dividen en básicos y especializados, de los cuales la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB prestará los siguientes:

Artículo 4. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

Clasificación de los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión

Artículo 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. A continuación, se describen los servicios básicos de gestión y colocación de empleo atendiendo a la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo:

- a) **Registro:** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
 - o Registro de oferentes o buscadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador de empleo de manera autónoma (por sí mismo) o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB,

que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

- Registro de potenciales empleadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador de manera autónoma (por sí mismo) o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, 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).
- Registro de vacantes: Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma (por el potencial empleador) o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

b) Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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. La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores incluye actividades como:
 - Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
 - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
 - Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
 - Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.

- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
- Orientación ocupacional a potenciales empleadores: Son las acciones que permiten 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. La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores incluye actividades como:
 - Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
 - Asesoría para la definición y registro de vacantes.
 - Hoja de ruta de servicios al empleador.
 - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.
- c) **Preselección**. Permite la identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.
- d) **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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.




Artículo 6. DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Conforme a la normativa aplicable, los servicios enunciados en el artículo precedente pueden ser prestados en las siguientes modalidades:

1. **Presencial:** Es la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en los espacios físicos autorizados como puntos de atención presencial.
2. **Virtual:** Es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales no hay interacción humana entre el usuario y el prestador.
3. **Mixta:** Es la prestación de los servicios de manera presencial y virtual, es decir, en espacios físicos autorizados como puntos de atención presencial y puntos de atención virtual.

La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB prestará los servicios básicos de la siguiente manera:

1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y registro de vacantes en modalidad mixta: de manera virtual a través del Portal de Empleo UNAB, y presencialmente en el punto de atención en la Sede Principal de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
2. Los servicios de preselección y remisión se prestarán de manera virtual a través del Portal de Empleo UNAB.
3. Los servicios de orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores se desarrollarán de forma presencial en horarios y fechas establecidos por la Coordinación de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB y se realizarán en el punto de atención de la sede principal de la Universidad Autónoma de Bucaramanga con transmisión mediante herramientas tecnológicas.

Artículo 7. PROCEDIMIENTOS QUE DESCRIBEN CADA UNO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PRESTADOS POR LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB. Los servicios básicos enunciados en el presente reglamento se prestarán en las modalidades y puntos de atención que a continuación se relacionan y conforme al procedimiento descrito para cada uno de ellos. Cada procedimiento contiene su respectivo diagrama de flujo, con la siguiente simbología:

	Rectángulo redondeado con línea continua para representar inicio y fin del proceso
	Rectángulo con línea continua para representar actividades llevadas a cabo en el proceso
	Rectángulo con línea discontinua para representar actividades que requieren una decisión o validación.

1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	Registro	Mixta	<ul style="list-style-type: none"> ● Punto restringido: Sede principal de la UNAB ● Punto Virtual restringido: Portal de Empleo UNAB
Descripción			
<p>Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador de empleo de manera autónoma (por sí mismo) o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el contenido mínimo de la inscripción de hojas de vida de estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Datos personales</u>: Fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio de nacimiento, sexo, país de residencia, departamento de residencia, municipio de residencia. ● <u>Formación académica</u>: nivel educativo, título formación académica, fecha de finalización de formación académica, país, profesión ● <u>Experiencia laboral</u>: perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total, tiempo de experiencia laboral. ● <u>Condiciones de la oferta de mano de obra</u>: aspiración salarial. <p>El portal de empleo de la UNAB permite al oferente o buscador de empleo, de manera autónoma, actualizar la información de su hoja de vida o dar de baja la misma en el momento que lo considere necesario (subprocesos que se describen dentro de la ejecución del proceso de registro de oferentes o buscadores de empleo).</p>			

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO MODALIDAD PRESENCIAL

Presencial: Este registro podrá realizarse presencialmente desde los computadores ubicados en el punto de atención presencial de la sede principal de la UNAB que se encuentra ubicado en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 A continuación, se describen las actividades que se realizan para el registro del oferente o buscador en el Portal de Empleo UNAB, y para la actualización, rectificación o baja de su hoja de vida en éste.

1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL

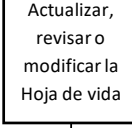

Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de los oferentes o buscadores		
Identificación y registro de usuarios	Validar y cargar al portal de empleo de la UNAB la información académica y los datos básicos de los estudiantes en práctica profesional y recién graduados para que puedan hacer uso del portal de empleo, pues se trata de un servicio exclusivo para estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB.	Producto: Habilitación de oferente o buscador de empleo. Recursos: - Sistema académico UNAB - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			


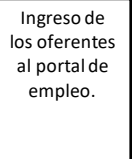
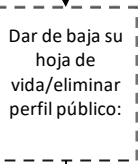

Ejecución

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de los oferentes o buscadores		
Ingreso de los oferentes al portal de empleo.	<p>El oferente o buscador de empleo debe acercarse al punto de atención presencial de la UNAB que se encuentra en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</p> <p>Una vez allí, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB encargado de la gestión en el punto físico le brindará al oferente o buscador de empleo asesoría y acompañamiento para acceder al portal.</p> <p>El auxiliar de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en "Estudiante/Graduado".</p> <p>Si el oferente o buscador de empleo no tiene a la mano sus credenciales de acceso al portal de empleo, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB reenvía el correo electrónico indicando el usuario de acceso a la plataforma, que en todo caso será el documento de identidad, e instrucciones para la creación de la contraseña.</p> <p>En el caso de los graduados, el correo se ha remitido una vez reciben su título profesional y para los estudiantes en práctica, en el semestre inmediatamente anterior al desarrollo de su práctica profesional.</p> <p>Una vez el oferente o buscador de empleo ha recibido sus credenciales, el auxiliar solicita estos datos pra acceder a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña definidos, el auxiliar da clic en el botón "Iniciar sesión".</p>	Producto: Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	<p>Oferente o buscador de empleo</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>


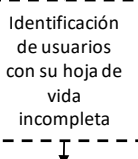

<p>Registro de Hoja de vida</p>	<p>Después de iniciada la sesión en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el auxiliar del punto físico solicita al oferente o buscador de empleo los datos necesarios para diligenciar las secciones: "Perfil personal" y "Perfil académico" contenidos en la opción "Mi cuenta".</p> <p>El menú contiene las siguientes secciones: Información personal, Perfil académico, Información laboral, Parámetros de Privacidad, Correos electrónicos y notificaciones, en las que se diligencian los campos mínimos de la hoja de vida requeridos por la resolución 295 de 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • (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 la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral. • Condiciones de la oferta de mano de obra: aspiración salarial). <p>Todos los campos mencionados son de registro obligatorio en la plataforma, con el fin de garantizar la completitud de la hoja de vida por parte del oferente o buscador de empleo para ser tenida en cuenta en el servicio de preselección. Las hojas de vida incompletas no son visibles a los potenciales empleadores y los oferentes o buscadores de empleo no podrán postularse a las vacantes disponibles.</p> <p>El auxiliar de la bolsa de empleo muestra al oferente la sección "Perfil Público" de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, donde permite visualizar gráficamente el porcentaje de avance en el registro de la información que allí se consigna.</p> <p>Al diligenciar el Perfil Personal, el auxiliar de la bolsa de empleo solicita al oferente la autorización del tratamiento de sus datos personales.</p> <p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB indica al oferente que debe ingresar a la sección perfil público y activar la opción "perfil público" si desea que su hoja de vida sea incluida en los "Libros de Hojas de vida" que pueden ser revisados por los potenciales empleadores.</p> <p>En la sección perfil público el auxiliar de la bolsa de empleo indica al oferente o buscador de empleo que debe actualizar sus datos personales y procede a cargar el archivo de su hoja de vida por medio de la opción "Cargar Curriculum Vitae".</p>	<p>Producto:</p> <p>Hoja de vida registrada y perfil público creado</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computador con acceso a internet - Portal de empleo 	<p>Oferente o buscador de empleo</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			
1.1.1. Para la actualización del registro de oferentes o buscadores de empleo			
<p>Diagrama de Flujo</p>	<p>Descripción de la Actividad</p>	<p>Productos y recursos necesarios</p>	<p>Rol Responsable de la actividad</p>
<p>INICIO</p>	<p>Actualización del registro de los oferentes o buscadores</p>		
<p>Ingreso de los oferentes al portal de empleo.</p>	<p>Si un oferente o buscador de empleo se acerca al punto de atención presencial para solicitar la actualización de su registro, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB le brinda el acompañamiento necesario para ingresar al portal de empleo, este le solicita sus credenciales de acceso e ingresa por medio del enlace https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en "Estudiante/Graduado".</p> <p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón "Iniciar sesión".</p>	<p>Producto:</p> <p>Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computador con acceso a internet - Portal de empleo 	<p>Oferente o buscador de empleo</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>

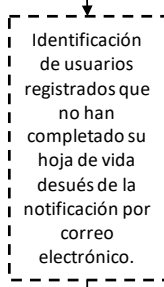
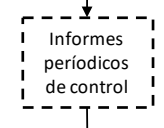
	<p>Una vez ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el auxiliar se dirige a la sección “Mi cuenta” y realiza los ajustes necesarios que indica el oferente o buscador de empleo en el menú que se despliega en dicha sección. El menú contiene los siguientes campos: Información personal, Perfil académico, Información laboral, Parámetros de Privacidad, Correos electrónicos y notificaciones.</p>	<p>Producto: Hoja de vida actualizada, revisada o modificada.</p>	<p>Oferente o buscador de empleo</p>
	<p>Al identificar la sección que se desea actualizar, revisar o modificar, el auxiliar proceder con los cambios y finalizar dando clic en la opción “Guardar”. Los cambios se guardan y son visibles inmediatamente.</p>	<p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	

1.1.2. Para dar de baja el registro de oferentes o buscadores de empleo

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Dar de baja el registro de los oferentes o buscadores</p>		
	<p>Si un oferente o buscador de empleo se acerca al punto de atención presencial para solicitar darse de baja, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB le brinda el acompañamiento necesario para ingresar al portal de empleo, este le solicita sus credenciales de acceso e ingresa por medio del enlace https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en “Estudiante/Graduado”.</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo</p>	<p>Oferente o buscador de empleo</p>
	<p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón “Iniciar sesión”.</p>	<p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	
	<p>Para eliminar el perfil público en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el auxiliar de la bolsa de empleo se dirige a la sección “Mi cuenta”, opción “Parámetros de privacidad” y elige NO en la opción: “Incluir en libros de hojas de vida”. De esta manera no aparecerá la hoja de vida del oferente en las búsquedas de los empleadores.</p> <p>Para dar de baja la hoja de vida, el auxiliar de la bolsa de empleo solicita al oferente o buscador de empleo diligenciar y firmar una solicitud de eliminación de hoja de vida para realizar la cancelación de la inscripción en el portal de empleo.</p> <p>La confirmación de eliminación de la cuenta le será enviada al correo electrónico del oferente.</p>	<p>Producto: Perfil público eliminado/ hoja de vida eliminada del portal.</p>	<p>Oferente o buscador de empleo</p>
		<p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo - Software de administración de la Bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>

Seguimiento

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Identificación de usuarios con su hoja de vida incompleta</p>		
	<p>Una vez cada mes, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa las hojas de vida incompletas y se comunica con los oferentes o buscadores de empleo enviando una notificación por correo electrónico para promover que las hojas de vida se encuentren completamente diligenciadas y puedan hacer uso del servicio.</p>	<p>Producto: Reporte de hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo incompletas.</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
		<p>Recursos: - Portal de empleo</p>	

Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de usuarios registrados que no han completado su hoja de vida después de la notificación por correo electrónico.		
 <p>Identificación de usuarios registrados que no han completado su hoja de vida después de la notificación por correo electrónico.</p>	Mensualmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que hayan sido completadas las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo con quienes se comunicó por correo electrónico invitándolos a completar su información. En caso de encontrar oferentes o buscadores de empleo que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente resaltando la importancia de contar con la información de su hoja de vida completa y brindará soporte de ser necesario con el fin de garantizar este proceso.	Producto: Hojas de vida completas Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
 <p>Informes periódicos de control</p>	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre hojas de vida registradas y remitidas.	Producto: Informes de control Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO MODALIDAD VIRTUAL

Virtual: Este registro podrá realizarlo el oferente o buscador de empleo de manera virtual y autónoma ingresando al enlace <https://trabajando.unab.edu.co/>

A continuación, se describen las actividades que se realizan para el registro del oferente o buscador en el Portal de Empleo UNAB, y para la actualización, rectificación o baja de su hoja de vida en éste.

1.2. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL, MODALIDAD VIRTUAL

Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de los oferentes o buscadores		
 <p>Identificación y registro de usuarios</p>	Validar y cargar al portal de empleo de la UNAB la información académica y los datos básicos de los estudiantes en práctica profesional y recién graduados para que puedan hacer uso del portal de empleo, pues se trata de un servicio exclusivo para estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB.	Producto: Habilitación de oferente o buscador de empleo. Recursos: - Sistema académico UNAB - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN	Oferentes registrados en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.		

Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Ingreso de los oferentes al portal de empleo.</p>	<p>Registro de los oferentes o buscadores</p> <p>El oferente o buscador de empleo debe ingresar a https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en "Estudiante/Graduado".</p> <p>Si el oferente o buscador de empleo no tiene a la mano sus credenciales de acceso al portal de empleo debe enviar un correo a graduados@unab.edu.co solicitando la información. El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB reenvía el correo electrónico indicando el usuario de acceso a la plataforma, que en todo caso será el documento de identidad, e instrucciones para la creación de la contraseña.</p> <p>En el caso de los graduados, el correo se ha remitido una vez reciben su título profesional y para los estudiantes en práctica, en el semestre inmediatamente anterior al desarrollo de su práctica profesional.</p> <p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña definidos para el oferente o buscador de empleo, dar clic en el botón "Iniciar sesión".</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	<p>Oferente o buscador de empleo</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Registro de Hoja de vida</p>	<p>Después de iniciada la sesión en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el oferente o buscador de empleo debe diligenciar las secciones: "Perfil personal" y "Perfil académico" contenidos en la opción "Mi cuenta".</p> <p>El menú contiene las siguientes secciones: Información personal, Perfil académico, Información laboral, Parámetros de Privacidad, Correos electrónicos y notificaciones, en las que se diligencian los campos mínimos de la hoja de vida requeridos por la resolución 295 de 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • (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 la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral. • Condiciones de la oferta de mano de obra: aspiración salarial). <p>Todos los campos mencionados son de registro obligatorio en la plataforma, con el fin de garantizar la completitud de la hoja de vida por parte del oferente o buscador de empleo para ser tenida en cuenta en el servicio de preselección. Las hojas de vida incompletas no son visibles a los potenciales empleadores y los oferentes o buscadores de empleo no podrán postularse a las vacantes disponibles.</p> <p>La sección "Perfil Público" de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB permite visualizar gráficamente el porcentaje de avance en el registro de la información que allí se consigna.</p> <p>Al diligenciar el Perfil Personal, el oferente debe autorizar el tratamiento de sus datos personales.</p> <p>El oferente que debe dirigirse a la sección perfil público y activar la opción "perfil público" si desea que su hoja de vida sea incluida en los "Libros de Hojas de vida" que pueden ser revisados por los potenciales empleadores.</p> <p>En la sección perfil público el oferente debe actualizar sus datos personales y cargar el archivo de su hoja de vida por medio de la opción "Cargar Currículum Vitae".</p>	<p>Producto: Hoja de vida registrada y perfil público creado</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	<p>Oferente o buscador de empleo</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			

1.2.1. Para la actualización del registro de oferentes o buscadores de empleo			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Actualización del registro de los oferentes o buscadores		
Ingreso de los oferentes al portal de	Si un oferente o buscador de empleo desea actualizar su registro, debe acceder al portal. El oferente ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en “Estudiante/Graduado”.	Producto: Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo	Oferente o buscador de empleo
	Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón “Iniciar sesión”.	Recursos: - Computador con acceso a internet	Auxiliar Bolsa de Empleo de la
Actualizar, revisar o modificar la Hoja de vida	Una vez ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, el oferente o buscador de empleo debe dirigirse a la sección “Mi cuenta” y realizar los ajustes necesarios en el menú que se despliega en dicha sección. El menú contiene los siguientes campos: Información personal, Perfil académico, Información laboral, Parámetros de Privacidad, Correos electrónicos y notificaciones.	Producto: Hoja de vida actualizada, revisada o modificada.	Oferente o buscador de empleo
	Al identificar la sección que se desea actualizar, revisar o modificar, proceder con los cambios y finalizar dando clic en la opción “Guardar”. Los cambios se guardan y son visibles inmediatamente.	Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			
1.2.2. Para dar de baja el registro de oferentes o buscadores de empleo			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Dar de baja el registro de los oferentes o buscadores		
Ingreso de los oferentes al portal de empleo.	Para acceder al portal, el oferente ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en “Estudiante/Graduado”.	Producto: Datos de acceso personales del oferente o buscador de empleo	Oferente o buscador de empleo
	Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón “Iniciar sesión”.	Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	
Dar de baja su hoja de vida/eliminar perfil público:	Para eliminar el perfil público en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB dirigirse a la sección “Mi cuenta”, opción “Parámetros de privacidad” y elegir NO en la opción: “Incluir en libros de hojas de vida”. De esta manera no aparecerá la hoja de vida del oferente en las búsquedas de los empleadores.	Producto: Perfil público eliminado/ hoja de vida eliminada del portal.	Oferente o buscador de empleo
	Para dar de baja la hoja de vida, se debe enviar la solicitud de eliminación de hoja de vida al correo graduados@unab.edu.co para realizar la cancelación de la inscripción en el portal de empleo.	Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	La confirmación de eliminación de la cuenta le será enviada al correo electrónico del oferente.	- Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity	
FIN			

Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de usuarios con su hoja de vida incompleta		
Identificación de usuarios con su hoja de vida	Una vez cada mes, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa las hojas de vida incompletas y se comunica con los oferentes o buscadores de empleo enviando una notificación por correo electrónico para promover que las hojas de vida se encuentren completamente diligenciadas y puedan hacer uso del servicio.	Producto: Reporte de hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo incompletas. Recursos: - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de usuarios con su hoja de vida incompleta		
Identificación de usuarios registrados que no han completado su hoja de vida después de la notificación por correo	Mensualmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que hayan sido completadas las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo con quienes se comunicó por correo electrónico invitándolos a completar su información. En caso de encontrar oferentes o buscadores de empleo que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente resaltando la importancia de contar con la información de su hoja de vida completa y brindará soporte de ser necesario con el fin de garantizar este proceso.	Producto: Hojas de vida completas Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
Informes periódicos de control	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre hojas de vida registradas y remitidas.	Producto: Informes de control Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	Registro	Mixta	<ul style="list-style-type: none"> ● Punto restringido: Sede principal de la UNAB ● Punto Virtual restringido: Portal de Empleo UNAB
Descripción			
Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador en el Portal de Empleo autorizado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB: https://trabajando.unab.edu.co/			

La inscripción incluye como mínimo los siguientes datos: Tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; tipo de documento 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).

Con el ánimo de comprobar la legalidad del potencial empleador, se solicitará adjuntar el certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil o acta de nombramiento y posesión según sea el caso.

Este servicio se presta por regla general de forma autónoma (el potencial empleador por sí mismo), y excepcionalmente, a solicitud particular de potenciales empleadores, de forma asistida.

El portal de empleo de la UNAB permite al potencial empleador de manera autónoma, actualizar la información de su registro o dar de baja la misma en el momento que lo considere necesario (subprocesos que se describen dentro de la ejecución del proceso de registro de oferentes o buscadores de empleo).

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD PRESENCIAL

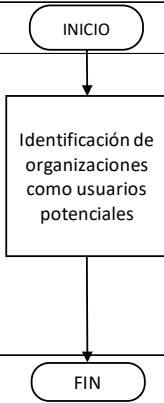
Presencial: Este registro también podrá realizarse presencialmente con apoyo del auxiliar de la bolsa de empleo de la universidad autónoma de Bucaramanga-UNAB ingresando al enlace <https://trabajando.unab.edu.co/>, y seleccionando la opción "Empleador", desde uno de los computadores ubicados en el punto de atención presencial de la UNAB que se encuentra en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Las entidades que postulan sus vacantes para profesionales o estudiantes en práctica profesional deberán llevar a cabo las siguientes acciones para registrar la empresa en el Portal de Empleo UNAB, la actualización, rectificación, modificación o baja de la información registrada, los mecanismos de consentimiento de términos y condiciones y tratamiento de datos personales.

2.1. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL

Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de potenciales empleadores		
	La universidad cuenta con convenios empresariales y de prácticas con organizaciones, estas entidades son potenciales usuarios para ser registrados como potenciales empleadores. El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB identifica este listado de organizaciones y les extiende la invitación e instrucciones para registrarse.	Producto: Potenciales empleadores identificados y comunicados para ser parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB UNAB Recursos: - Sistema académico UNAB - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de potenciales empleadores		
Ingreso de los usuarios al portal de empleo.	El potencial empleador debe acercarse al punto de atención presencial de la UNAB que se encuentra en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Producto:	Potencial empleador
	Una vez allí, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB encargado de la gestión en el punto físico le brindará al potencial empleador la asesoría y acompañamiento para acceder al portal.	Habilitación del potencial empleador	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	El auxiliar de la bolsa de empleo ingresa al perfil del potencial empleador por medio del enlace https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en "Empleador"	Recursos:	
	Después de identificarse como "Empleador", el auxiliar de la bolsa de empleo debe dirigirse al párrafo que se encuentra debajo del ícono "Iniciar sesión"	-Computador con acceso a internet.	
	El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB le indica al potencial empleador que debe leer detalladamente la información de las políticas de privacidad y el tratamiento de datos personales que se describe en el párrafo: "Al hacer clic en Iniciar sesión, acepta que el uso del sistema es regido por las Políticas de Privacidad y Reglamento de Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB y la Política de privacidad y Términos y condiciones de Symplicity."	- Portal de empleo	
Creación de usuario de ingreso al Portal de Empleo:	El auxiliar de la bolsa de empleo selecciona la opción "Registrarse"	Producto:	
	La plataforma solicitará información de la empresa: Nombre, Tipo de identificación, Número de identificación, descripción, sector, ubicación de la empresa; ciudad, departamento y datos de contacto de la persona responsable del proceso de selección.	Empresa registrada	
	Adicionalmente solicitará al potencial empleador adjuntar el certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil o acta de nombramiento y posesión según sea el caso.		
	El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB solicita al potencial empleador autorizar el tratamiento de los datos personales según la Política Institucional de Tratamiento de la Información y datos personales, en este punto el potencial empleador podrá leer el texto de autorización y otorgarla a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.	Recursos:	Potencial empleador
	Por otra parte, la plataforma hace visible al momento del registro y otorgamiento de la autorización la forma de consultar los medios y mecanismos dispuestos por la UNAB para el ejercicio de los derechos que le asisten como titular en la política de Privacidad de la Información, disponible en el portal Institucional www.unab.edu.co en el enlace "Aviso de Privacidad".	-Computador con acceso a internet	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	El potencial empleador indica al auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB la información solicitada y autoriza el tratamiento de la información. La plataforma envía un correo automático en el que se informa que, una vez sea revisada la información suministrada se le notificará el resultado del estudio de aprobación de su registro.	- Portal de empleo	

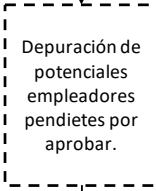
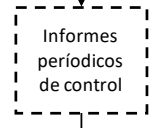
<p>Revisión y aprobación de la</p>	<p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB verifica la información suministrada por el potencial empleador en la página de Registro único Empresarial y Social RUES, para validar que esté constituida legalmente y que cumpla con las obligaciones de prestación de servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, buscando proteger la integridad física de graduados y practicantes. En la revisión se validan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Municipio de operación de la empresa • Categoría (persona natural o jurídica) • Estado e información de su registro mercantil <p>Una vez se ha validado la información se procede con la aprobación del potencial empleador.</p> <p>Si la empresa no cumple con alguno de los parámetros establecidos por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para su aprobación, se establece comunicación telefónica con la persona de contacto registrada para revisar, validar o aclarar los puntos a que haya lugar; si la información obtenida satisface lo establecido para la aprobación, se le solicita a la empresa realizar los ajustes necesarios para proceder con la aprobación. De otra manera la empresa no es habilitada, se borra su registro y recibe de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.</p>	<p>Producto: Empresa revisada y habilitada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Notificación automática de aprobación del registro</p>	<p>Una vez validado y aprobado el registro del potencial empleador, este recibe un correo electrónico automático con un mensaje de bienvenida, un enlace para la creación de una contraseña y el enlace de la plataforma. El proceso de validación y notificación al potencial empleador se realiza en un período de 16 horas hábiles.</p> <p>El potencial empleador accede a su cuenta con el correo electrónico registrado como nombre de usuario y la contraseña previamente creada.</p>	<p>Producto: Empresa notificada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet. - Software de administración Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de</p>	<p>Notificación automática del portal de empleo.</p>
<p>FIN</p>			

2.1.1. Para la actualización del registro de potenciales empleadores.

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p>	<p>Actualización del registro de potenciales empleadores</p>		
<p>Ingreso de los usuarios al portal de empleo.</p>	<p>Si un potencial empleador se acerca al punto de atención presencial para solicitar la actualización de su registro, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB le indica los pasos para acceder al portal. Para acceder al portal, el potencial empleador ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en "Empleador".</p> <p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón "Iniciar sesión".</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del potencial empleador</p> <p>Recursos: -Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Actualizar, corregir o modificar la información registrada</p>	<p>Dirigirse a la sección "Cuenta" en la opción "perfil personal" y actualizar, corregir o modificar la información general, de contacto e información administrativa de la empresa. Finalmente dar "clic" en el botón "guardar".</p>	<p>Producto: Empresa actualizada</p> <p>Recursos: -Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			

2.1.2. Para dar de baja el registro de potenciales empleadores

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Solicitar la eliminación del perfil de empresa</p>	<p><u>Dar de baja el registro de potenciales empleadores</u></p> <p>Si un potencial empleador se acerca al punto de atención presencial para solicitar darse de baja, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB le solicita diligenciar el formato para dar de baja su perfil en el portal de empleo.</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del potencial empleador</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet. - Portal de empleo</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Dar de baja la información registrada:</p>	<p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza el proceso de baja del perfil del potencial empleador en el portal de empleo.</p>	<p>Producto: Empresa dada de baja.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet. - Portal de Empleo.</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Notificar al potencial empleador la eliminación en el portal de empleo.</p>	<p>La confirmación y soporte de eliminación de la información registrada le será enviada al correo electrónico registrado en la plataforma.</p>	<p>Producto: Empresa dada de baja.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet. - Portal de Empleo.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
<p>FIN</p>			
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Identificación de usuarios con su información de registro incompleta</p>	<p><u>Identificación de usuarios con su información de registro incompleta</u></p> <p>Una vez cada mes, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa los potenciales empleadores pendientes de aprobación y les envía una notificación por correo electrónico solicitando la información pendiente para aprobar la empresa como potencial empleador en el portal de empleo.</p>	<p>Producto: Notificación y soportes enviados por los potenciales empleadores.</p> <p>Recursos: - Portal de empleo</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			

Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de usuarios con su información de registro incompleta		
	<p>Mensualmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que haya sido completada la información de registro de los potenciales empleadores con quienes se comunicó invitándolos a completar su información. En caso de encontrar potenciales empleadores que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente con el fin de definir el interés de formalizar su registro en el portal de empleo. En caso de no obtener respuesta procederá a eliminar el registro, la plataforma envía de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.</p>	<p>Producto: Registros de potenciales empleadores completo</p> <p>Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	<p>La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre los potenciales empleadores registrados.</p>	<p>Producto: Informes de control</p> <p>Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD VIRTUAL

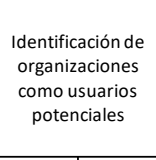
Virtual: Los potenciales empleadores pueden registrar su empresa en el Portal de Empleo de la UNAB <https://trabajando.unab.edu.co/>, y seleccionando la opción "Empleador", las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Las entidades que postulan sus vacantes para profesionales o estudiantes en práctica profesional deberán llevar a cabo las siguientes acciones para registrar la empresa en el Portal de Empleo UNAB, la actualización, rectificación, modificación o baja de la información registrada, los mecanismos de consentimiento de términos y condiciones y tratamiento de datos personales.



2.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL, MODALIDAD VIRTUAL

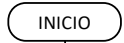
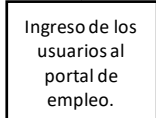
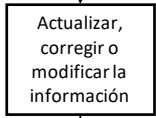
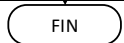
Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de potenciales empleadores		
	<p>La universidad cuenta con convenios empresariales y de prácticas con organizaciones, estas entidades son posibles usuarios para ser registrados como potenciales empleadores. El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB identifica este listado de organizaciones y les extiende la invitación e instrucciones para registrarse.</p>	<p>Producto: Potenciales empleadores identificados y comunicados para ser parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Recursos: - Sistema académico UNAB - Portal de empleo</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

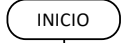
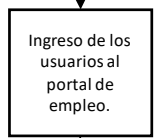
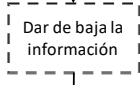
Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de potenciales empleadores		
Ingreso de los usuarios al portal de	<p>El potencial empleador ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en "Empleador"</p> <p>Después de identificarse como "Empleador", debe dirigirse al párrafo que se encuentra debajo del ícono "Iniciar sesión"</p> <p>El potencial empleador lee detalladamente la información de las políticas de privacidad y el tratamiento de datos personales que se describe en el párrafo: "Al hacer clic en Iniciar sesión, acepta que el uso del sistema es regido por las Políticas de Privacidad y Reglamento de Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB y la Política de privacidad y Términos y condiciones de Symplicity."</p>	<p>Producto: Habilitación del potencial empleador</p> <p>Recursos: -Computador con acceso a internet. - Portal de empleo</p>	Potencial empleador
Creación de usuario de ingreso al Portal de Empleo:	<p>Seleccionar la opción "Registrarse"</p> <p>La plataforma solicitará información de la empresa: Nombre, Tipo de identificación, Número de identificación, descripción, sector, ubicación de la empresa; ciudad, departamento y datos de contacto de la persona responsable del proceso de selección.</p> <p>Adicionalmente solicitará al potencial empleador adjuntar el certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil o acta de nombramiento y posesión según sea el caso.</p> <p>El potencial empleador debe autorizar el tratamiento de los datos personales según la Política Institucional de Tratamiento de la Información y datos personales, en este punto el potencial empleador podrá leer el texto de autorización y otorgarla a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB.</p> <p>Por otra parte, la plataforma hace visible al momento del registro y otorgamiento de la autorización la forma de consultar los medios y mecanismos dispuestos por la UNAB para el ejercicio de los derechos que le asisten como titular en nuestra política de Privacidad de la Información, disponible en el portal Institucional www.unab.edu.co en el enlace "Aviso de Privacidad".</p> <p>El potencial empleador completa la información solicitada y autoriza el tratamiento de la información. La plataforma envía un correo automático en el que se informa que, una vez sea revisada la información suministrada se le notificará el resultado del estudio de aprobación de su registro.</p>	<p>Producto: Empresa registrada</p> <p>Recursos: -Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	Potencial empleador
Revisión y aprobación de la Empresa	<p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB verifica la información suministrada por el potencial empleador en la página de Registro único Empresarial y Social RUES, para validar que esté constituida legalmente y que cumpla con las obligaciones de prestación de servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, buscando proteger la integridad física de graduados y practicantes. En la revisión se validan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Municipio de operación de la empresa • Categoría (persona natural o jurídica) • Estado e información de su registro mercantil <p>Una vez se ha validado la información se procede con la aprobación del potencial empleador.</p> <p>Si la empresa no cumple con alguno de los parámetros establecidos por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para su aprobación, se establece comunicación telefónica con la persona de contacto registrada para revisar, validar o aclarar los puntos a que haya lugar; si la información obtenida satisface lo establecido para la aprobación, se le solicita a la empresa realizar los ajustes necesarios para proceder con la aprobación. De otra manera la empresa no es habilitada, se borra su registro y recibe de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.</p>	<p>Producto: Empresa revisada y habilitada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Symplicity</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB

	<p>Una vez validado y aprobado el registro del potencial empleador, este recibe un correo electrónico automático con un mensaje de bienvenida, un enlace para la creación de una contraseña y el enlace de la plataforma. El proceso de validación y notificación al potencial empleador se realiza en un período de 16 horas hábiles.</p>	<p>Producto: Empresa notificada</p> <p>Recursos:</p>	<p>Notificación automática del portal de empleo.</p>
	<p>El potencial empleador accede a su cuenta con el correo electrónico registrado como nombre de usuario y la contraseña previamente creada.</p>	<p>- Computador con acceso a internet.</p> <p>- Software de administración Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	
	<p>Potencial empleador registrado en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>		

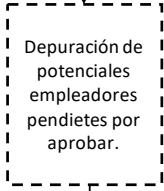
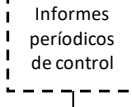
2.2.1. Para la actualización del registro de potenciales empleadores.

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Actualización del registro de potenciales empleadores</p>		
	<p>Si un potencial empleador desea actualizar su registro, debe acceder al portal. Para acceder al portal, el potencial empleador ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y da clic en "Empleador".</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del potencial empleador</p> <p>Recursos:</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
	<p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic</p>	<p>-Computador con acceso a internet</p> <p>- Portal de empleo</p>	
	<p>Dirigirse a la sección "Cuenta" en la opción "perfil personal" y actualizar, corregir o modificar la información general, de contacto e información administrativa de la empresa.</p>	<p>Producto: Empresa actualizada</p> <p>Recursos:</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
		<p>-Computador con acceso a internet</p> <p>- Portal de empleo</p>	
			

2.2.2. Para dar de baja el registro de potenciales empleadores

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Dar de baja el registro de potenciales empleadores</p>		
	<p>Si un potencial empleador solicita darse de baja debe acceder al portal. Para acceder al portal, el potencial empleador ingresa a https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en "Empleador".</p>	<p>Producto: Datos de acceso personales del potencial empleador</p> <p>Recursos:</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
	<p>Una vez se ha ingresado a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB con el usuario y la contraseña dar clic en el botón "Iniciar sesión".</p>	<p>- Computador con acceso a internet.</p> <p>- Portal de empleo</p>	
	<p>El potencial empleador debe enviar la solicitud de eliminación de la información registrada al correo graduados@unab.edu.co</p>	<p>Producto: Empresa dada de baja.</p> <p>Recursos:</p>	<p>Potencial empleador</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
	<p>La confirmación y soporte de eliminación de la información registrada le será enviada al correo electrónico registrado en la plataforma.</p>	<p>-Computador con acceso a internet.</p> <p>- Portal de Empleo.</p>	

<p>Revisión y aprobación de la Empresa</p>	<p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB verifica la información suministrada por el potencial empleador en la página de Registro único Empresarial y Social RUES, para validar que esté constituida legalmente y que cumpla con las obligaciones de prestación de servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, buscando proteger la integridad física de graduados y practicantes. En la revisión se validan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Municipio de operación de la empresa • Categoría (persona natural o jurídica) • Estado e información de su registro mercantil <p>Una vez se ha validado la información se procede con la aprobación del potencial empleador.</p> <p>Si la empresa no cumple con alguno de los parámetros establecidos por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para su aprobación, se establece comunicación telefónica con la persona de contacto registrada para revisar, validar o aclarar los puntos a que haya lugar; si la información obtenida satisface lo establecido para la aprobación, se le solicita a la empresa realizar los ajustes necesarios para proceder con la aprobación. De otra manera la empresa no es habilitada, se borra su registro y recibe de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.</p>	<p>Producto: Empresa revisada y habilitada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet</p> <p>- Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Notificación automática de aprobación del registro</p>	<p>Una vez validado y aprobado el registro del potencial empleador, este recibe un correo electrónico automático con un mensaje de bienvenida, un enlace para la creación de una contraseña y el enlace de la plataforma. El proceso de validación y notificación al potencial empleador se realiza en un período de 16 horas hábiles.</p> <p>El potencial empleador accede a su cuenta con el correo electrónico registrado como nombre de usuario y la contraseña previamente creada.</p>	<p>Producto: Empresa notificada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet.</p> <p>- Software de administración Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Notificación automática del portal de empleo.</p>
<p>FIN</p>			
Seguimiento			
<p>Diagrama de Flujo</p>	<p>Descripción de la Actividad</p>	<p>Productos y recursos necesarios</p>	<p>Rol Responsable de la actividad</p>
<p>INICIO</p>	<p>Identificación de usuarios con su información de registro incompleta</p>		
<p>Identificación de usuarios con su información de registro incompleta</p>	<p>Una vez cada mes, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa los potenciales empleadores pendientes de aprobación y les envía una notificación por correo electrónico solicitando la información pendiente para aprobar la empresa como potencial empleador en el portal de empleo.</p>	<p>Producto: Notificación y soportes enviados por los potenciales empleadores.</p> <p>Recursos: - Portal de empleo</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			

Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Depuración de potenciales empleadores pendientes por aprobar.		
	Mensualmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que haya sido completada la información de registro de los potenciales empleadores con quienes se comunicó invitándolos a completar su información. En caso de encontrar potenciales empleadores que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente con el fin de definir el interés de formalizar su registro en el portal de empleo. En caso de no obtener respuesta procederá a eliminar el registro, la plataforma envía de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.	Producto: Registros de potenciales empleadores completo Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre los potenciales empleadores registrados.	Producto: Informes de control Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

3. REGISTRO DE VACANTES			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	Registro	Mixta	<ul style="list-style-type: none"> ● Punto restringido: Sede principal de la UNAB ● Punto Virtual restringido: Portal de Empleo UNAB
Descripción			
<p>Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma (por el potencial empleador) o asistida por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, atendiendo al contenido mínimo establecido en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar a través de un correo electrónico dirigido a graduados@unab.edu.co no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT atendiendo al artículo 6 de la resolución 129 del 2015.</p> <p>Cuando la solicitud de publicación de la vacante sea para un cargo estratégico, proyectos especiales, posiciones directivas, aquellas que por su publicación representen un riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional, y otras vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas tal como lo establece la resolución 129 del 2015 en su artículo 7, el auxiliar de la bolsa de empleo indicará al potencial empleador que puede acogerse a la normatividad y solicitar la excepción de su publicación. El auxiliar registrará la vacante y esta no será publicada.</p>			

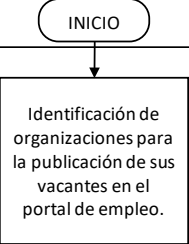
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES MODALIDAD PRESENCIAL

Presencial: Este registro podrá realizarse presencialmente desde los computadores ubicados en el punto de atención presencial de la sede principal de la UNAB que se encuentra ubicado en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. ingresando al enlace <https://trabajando.unab.edu.co/>

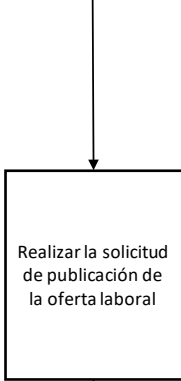
3.1. REGISTRO DE VACANTES

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL


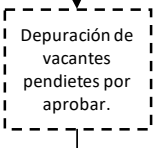
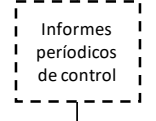
Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de organizaciones para la publicación de sus vacantes en el portal de empleo.		
	La universidad cuenta con convenios empresariales y de prácticas con organizaciones, estas entidades son posibles usuarios para ser registrados como potenciales empleadores. El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB identifica este listado de organizaciones y les extiende la invitación e instrucciones para publicar sus vacantes.	Producto: Potenciales empleadores identificados y comunicados para publicar vacantes en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB UNAB Recursos: - Portal de empleo - Sistema académico UNAB	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

Ejecución

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de las vacantes:		
	<p>El potencial empleador debe acercarse al punto de atención presencial de la UNAB que se encuentra en la Avenida 42 nro. 48-11, barrio el jardín - Bucaramanga Santander de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</p> <p>Una vez allí, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB encargado de la gestión en el punto físico le brindará al potencial empleador la asesoría y acompañamiento para acceder al portal.</p> <p>Ingresar con el usuario y contraseña asignados al portal de empleo https://trabajando.unab.edu.co/ y dirigirse al menú vertical de la izquierda "Publicaciones de empleo"</p> <p>El auxiliar de la bolsa de empleo inicia el diligenciamiento de la solicitud de publicación de la oferta laboral, la cual debe contener la información requerida por la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Los campos mínimos serán los siguientes: Título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionado, 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.</p> <p>Los campos anteriormente mencionados para la publicación de vacantes están establecidos en la normatividad vigente, fueron parametrizados previamente en el Portal de Empleo UNAB y son de diligenciamiento obligatorio para garantizar que todas las vacantes publicadas en el portal cumplan de manera precisa con lo descrito en las resoluciones anteriormente mencionadas.</p>	Producto: Oferta pendiente de aprobación Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	Potencial empleador. Auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.

<p>Revisión de la solicitud de publicación de la vacante.</p>	<p>Para aprobar la solicitud de la vacante el auxiliar y/o coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB deben:</p> <p>Verificar que el perfil laboral solicitado coincida con el programa académico requerido.</p> <p>Validar que el rango salarial para el caso de los graduados se encuentre dentro de la media nacional que publica el Observatorio Laboral para la Educación en el que se hacen públicas las estadísticas nacionales de seguimiento a graduados.</p> <p>Validar que la vacante se haya solicitado respetando las demás condiciones establecidas por el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y la resolución 2047 de 2021 del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Si el contenido mínimo de la vacante cumple con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente, el coordinador de la bolsa de empleo procederá a aprobar la vacante</p> <p>Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar a través de un correo electrónico dirigido a graduados@unab.edu.co no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT atendiendo al artículo 6 de la resolución 129 del 2015.</p> <p>Cuando la solicitud de publicación de la vacante sea para un cargo estratégico, proyectos especiales, posiciones directivas, aquellas que por su publicación representen un riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional, y otras vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas tal como lo establece la resolución 129 del 2015 en su artículo 7, el auxiliar de la bolsa de empleo indicará al potencial empleador que puede acogerse a la normatividad y solicitar la excepción de su publicación. El auxiliar registrará la vacante y esta no será publicada.</p>	<p>Producto: Vacante revisada.</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computador con acceso a internet. - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity 	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Si la vacante no cumple con alguno de los requisitos de verificación mencionados en el numeral anterior.</p>	<p>El coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB debe:</p> <p>Establecer contacto telefónico con el potencial empleador para informar y revisar la información que no cumple con los requisitos de validación para aprobación de la vacante que impidieron la publicación.</p> <p>Exponer ampliamente al potencial empleador las razones por las cuales no se aprobó la vacante y si es el caso, contextualizarlo sobre la normatividad vigente y los principios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB para prestar el servicio.</p> <p>Si el potencial empleador desea hacer los ajustes o modificaciones a la vacante, puede ingresar a la plataforma y editar la solicitud de</p> <p>Si los ajustes realizados al contenido mínimo de la vacante cumplen con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente, el coordinador de la bolsa de empleo procederá a aprobar la vacante</p> <p>Si el potencial empleador no desea, o está fuera de su alcance. realizar los ajustes solicitados, el coordinador procederá a rechazar y archivar la vacante.</p>	<p>Producto: Oferta pendiente de publicación o no aprobada</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celular. - Computador con acceso a internet. - Portal de empleo 	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Aprobación y publicación de la vacante.</p>	<p>Aprobar la vacante en un período máximo de 16 horas hábiles. Una vez aprobada la vacante en el portal de empleo, ésta se hace pública de manera automática para los oferentes o buscadores de empleo. Adicionalmente se publican las vacantes de manera quincenal a través del boletín de empleo y de redes sociales de Impulsa UNAB.</p>	<p>Producto: Vacante aprobada y publicada</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computador con acceso a internet. - Portal de Empleo 	<p>Coordinador de la Bolsa de Empleo</p>
<p>FIN</p>			

Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de las vacantes:		
	Una vez a la semana, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa las vacantes pendientes de aprobación y envía al potencial empleador una notificación por correo electrónico reiterando el ajuste de los campos de la vacante que fueron indicados. Cuando estos sean ajustados, el auxiliar de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a aprobar y publicar la vacante.	Producto: Vacantes aprobadas Recursos: - Portal de empleo - Correo electrónico	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de las vacantes:		
	Semanalmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que haya sido ajustada la información correspondiente a las vacantes que se encontraban pendientes de aprobación. En caso de encontrar potenciales empleadores que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente con el fin de definir el interés de formalizar la publicación de sus vacantes. En caso de no obtener respuesta procederá a eliminar el registro, la plataforma envía de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.	Producto: Depuración de vacantes pendientes por aprobar Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre las vacantes registradas y publicadas.	Producto: Informes de control Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

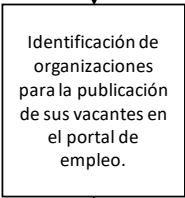
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES MODALIDAD VIRTUAL

Virtual: Los potenciales empleadores pueden registrar sus vacantes en el Portal de Empleo de la UNAB <https://trabajando.unab.edu.co/>, ingresando como empresa registrada y seleccionando la opción "Publicaciones de Empleo", las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Los potenciales empleadores, deberán llevar a cabo los siguientes pasos para registrar y publicar las vacantes en el Portal de Empleo UNAB.

3.2. REGISTRO DE VACANTES

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL, MODALIDAD VIRTUAL

Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Identificación de organizaciones para la publicación de sus vacantes en el portal de empleo.		
	La universidad cuenta con convenios empresariales y de prácticas con organizaciones, estas entidades son posibles usuarios para ser registrados como potenciales empleadores. El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB identifica este listado de organizaciones y les extiende la invitación e instrucciones para registrarse.	Producto: Potenciales empleadores identificados y comunicados para publicar vacantes en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB UNAB Recursos: - Sistema académico UNAB - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			

Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Realizar la solicitud de publicación de la oferta laboral</p>	<p>Registro de las vacantes:</p> <p>Ingresar con el usuario y contraseña asignados al portal de empleo https://trabajando.unab.edu.co/ y dirigirse al menú vertical de la izquierda "Publicaciones de empleo"</p> <p>Realizar la solicitud de publicación de la oferta laboral, la cual debe contener la información requerida por la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Los campos mínimos serán los siguientes: Título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionado, 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.</p> <p>Los campos anteriormente mencionados para la publicación de vacantes están establecidos en la normatividad vigente, fueron parametrizados previamente en el Portal de Empleo UNAB y son de diligenciamiento obligatorio para garantizar que todas las vacantes publicadas en el portal cumplan de manera precisa con lo descrito en las resoluciones anteriormente mencionadas.</p>	<p>Producto: Oferta pendiente de aprobación</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo</p>	<p>Potencial empleador</p>
<p>Revisión de la solicitud de publicación de la vacante.</p>	<p>Para aprobar la solicitud de la vacante el auxiliar y/o coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB deben:</p> <p>Verificar que el perfil laboral solicitado coincida con el programa académico requerido.</p> <p>Validar que el rango salarial para el caso de los graduados se encuentre dentro de la media nacional que publica el Observatorio Laboral para la Educación en el que se hacen públicas las estadísticas nacionales de seguimiento a graduados.</p> <p>Validar que la vacante se haya solicitado respetando las demás condiciones establecidas por el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y la resolución 2047 de 2021 del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Si el contenido mínimo de la vacante cumple con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente, el coordinador de la bolsa de empleo procederá a aprobar la vacante.</p> <p>Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar a través de un correo electrónico dirigido a graduados@unab.edu.co no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT atendiendo al artículo 6 de la resolución 129 del 2015.</p> <p>Cuando la solicitud de publicación de la vacante sea para un cargo estratégico, proyectos especiales, posiciones directivas, aquellas que por su publicación representen un riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional, y otras vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas tal como lo establece la resolución 129 del 2015 en su artículo 7, el auxiliar de la bolsa de empleo indicará al potencial empleador que puede acogerse a la normatividad y solicitar la excepción de su publicación. El auxiliar registrará la vacante y esta no será publicada.</p>	<p>Producto: Vacante revisada.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet. - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>

<p>Si la vacante no cumple con alguno de los requisitos de verificación mencionados en el numeral anterior.</p>	<p>El coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB debe:</p> <p>Establecer contacto telefónico con el potencial empleador para informar y revisar la información que no cumple con los requisitos de validación para aprobación de la vacante que impidieron la publicación.</p> <p>Exponer ampliamente al potencial empleador las razones por las cuales no se aprobó la vacante y si es el caso, contextualizarlo sobre la normatividad vigente y los principios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB para prestar el servicio.</p> <p>Si el potencial empleador desea hacer los ajustes o modificaciones a la vacante, puede ingresar a la plataforma y editar la solicitud de publicación de la vacante realizando los ajustes acordados, en este momento la vacante continúa "Pendiente de publicación".</p> <p>Si los ajustes realizados al contenido mínimo de la vacante cumplen con los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente, el coordinador de la bolsa de empleo procederá a aprobar la vacante</p> <p>Si el potencial empleador no desea, o está fuera de su alcance. realizar los ajustes solicitados, el coordinador procederá a rechazar y archivar la vacante.</p>	<p>Producto:</p> <p>Oferta pendiente de publicación o no aprobada</p> <p>Recursos:</p> <p>- Celular.</p> <p>- Computador con acceso a internet.</p> <p>- Portal de empleo</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Aprobación y publicación de la vacante.</p>	<p>Aprobar la vacante en un período máximo de 16 horas hábiles. Una vez aprobada la vacante en el portal de empleo, ésta se hace pública de manera automática para los oferentes o buscadores de empleo. Adicionalmente se publican las vacantes de manera quincenal a través del boletín de empleo y de redes sociales de Impulsa UNAB.</p>	<p>Producto: Vacante aprobada y publicada</p> <p>Recursos:</p> <p>- Computador con acceso a internet.</p> <p>- Portal de Empleo</p>	<p>Coordinador de la Bolsa de Empleo</p>
<p>FIN</p>			
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p>	<p>Registro de las vacantes:</p>		
<p>Identificar vacantes pendientes de publicar</p>	<p>Una vez a la semana, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa las vacantes pendientes de aprobación y envía al potencial empleador una notificación por correo electrónico reiterando el ajuste de los campos de la vacante que fueron indicados. Cuando estos sean ajustados, el auxiliar de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a aprobar y publicar la vacante.</p>	<p>Producto:</p> <p>Vacantes aprobadas</p> <p>Recursos:</p> <p>- Portal de empleo</p> <p>- Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			



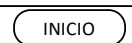
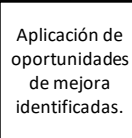
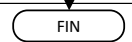
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Registro de las vacantes:		
Depuración de vacantes pendientes por aprobar.	Semanalmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que haya sido ajustada la información correspondiente a las vacantes que se encontraban pendientes de aprobación. En caso de encontrar potenciales empleadores que no lo hayan hecho se comunicará con ellos telefónicamente con el fin de definir el interés de formalizar la publicación de sus vacantes. En caso de no obtener respuesta procederá a eliminar el registro, la plataforma envía de manera automática un correo electrónico en el que se notifica esta decisión.	Producto: Depuración de vacantes pendientes por aprobar Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
Informes periódicos de control	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza controles por medio de informes mensuales y semestrales con el fin de hacer mediciones sobre la gestión y tomar acciones correctivas de manera oportuna. En estos informes se generan estadísticas sobre las vacantes registradas y publicadas.	Producto: Informes de control Recursos: - Correo electrónico - Portal de empleo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			


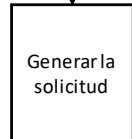
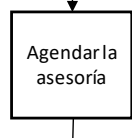

4.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	Orientación	Presencial	● Punto restringido: Sede principal de la UNAB
Descripción			
<p>Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, 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.</p> <p>La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB establece las siguientes acciones como orientación ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Talleres personalizados o grupales, modalidad de prestación presencial ● Asesorías personalizadas, modalidad de prestación presencial ● Boletines electrónicos de Empleo (comunicaciones digitales a través del portal de empleo) 			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES MODALIDAD PRESENCIAL			
<p>Presencial con transmisión online: Talleres personalizados o grupales en temas de formación, que son pertinentes para apoyar el proceso de inserción en la vida laboral y fortalecer el perfil laboral de los oferentes, dentro de los que se incluyen: información general del mercado laboral, talleres para la búsqueda de empleo, elaboración de hoja de vida, entrevista y fortalecimiento de competencias blandas y laborales entre otros. Los talleres se desarrollan de manera presencial con transmisión en vivo a través de herramientas tecnológicas online (Zoom, Meet, UNABTV, Facebook, Youtube), las cuales quedan disponibles para visualizaciones futuras. A continuación, se describen las actividades que se desarrollan para la realización de talleres:</p>			
4.1. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO - TALLERES			
PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL			
Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Desarrollo de Talleres personalizados o grupales (Cupo máximo de 30 oferentes presenciales por cada taller y 200 oferentes conectados de manera remota)		

<p>Definición del cronograma y temario de los talleres</p>	<p>Estos eventos se realizan periódicamente garantizando su desarrollo como mínimo de manera semestral ofrecidos a la comunidad de estudiantes y graduados. Las charlas (duración de 1 hora) y talleres (duración de más de dos horas) programadas para la vigencia de esta renovación responden a las siguientes temáticas cuyo cronograma se realiza y actualiza en la planeación anual de Impulsa UNAB: Centro de Desarrollo Profesional teniendo en cuenta temas de coyuntura laboral, social, tecnológico entre otras.</p> <p>Las siguientes son las temáticas que se abordarán durante la vigencia de la resolución además de las que el mercado laboral y los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB demanden.</p> <p>a. Preparación para el entorno laboral tomando en cuenta los estudios realizados por el Banco mundial y que hacen referencia a las competencias labores del futuro.</p> <p>b. Apropiación del perfil profesional y ocupacional</p> <p>c. Entrenamiento en preparación para la elaboración de hoja de vida, entrevista y presentación de pruebas psicotécnicas teniendo en cuenta las tendencias de selección de personal</p> <p>d. Fortalecimiento de competencias laborales para graduados que ya se encuentran trabajando.</p> <p>e. Actualización en temas relacionados con evolución y tendencias del mercado laboral.</p> <p>f. Fortalecimiento de las competencias para una buena práctica profesional.</p> <p>g. Socialización de las buenas prácticas laborales.</p> <p>h. Servicios y beneficios del Portal de Empleo de la UNAB y otros portales autorizados por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.</p> <p>i. Negociación del salario y mejoramiento de condiciones laborales.</p>	<p>Producto:</p> <p>Charlas y talleres de formación para la inserción a la vida laboral desarrollados en el punto autorizado atención presencial con transmisión on-line (Periodicidad semestral)</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco de hojas de vida de potenciales conferencistas. - Computador con acceso a internet. - Excel. - Recursos económicos para el pago del conferencista. 	<p>Director Impulsa UNAB</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Coordinador Administrativo de Prácticas Académicas</p>
<p>Comunicación y promoción</p>	<p>Definir el slogan del evento y solicitar al área de comunicaciones UNAB todas las piezas requeridas para cada uno de los canales de comunicación a utilizar en la promoción del evento.</p>	<p>Productos:</p> <p>Artes diseñados</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de edición y diseño 	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>Definir espacios y herramientas tecnológicas</p>	<p>Se reservan los espacios físicos y se definen las herramientas tecnológicas que apoyarán la transmisión on line (zoom, YouTube, UNAB tv, Facebook)</p>	<p>Productos:</p> <p>Espacios físicos y herramientas reservadas</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espacios físicos de la universidad - Cámaras de video - Equipos de sonido - Micrófonos - Proyección - Computador. 	<p>Auxiliar Impulsa UNAB.</p>
<p>Selección de conferencistas</p>	<p>Se identifican conferencistas teniendo en cuenta su trayectoria y experiencia en el tema y se reserva su agenda para las fechas de ejecución.</p>	<p>Producto:</p> <p>Conferencistas confirmados</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferencistas invitados 	<p>Director Impulsa UNAB</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Coordinador Administrativo de Prácticas Académicas</p>
<p>Establecer mecanismo de inscripción</p>	<p>Se diseña y valida el formulario de inscripción como estrategia para que los estudiantes y graduados separen los espacios de las actividades a las que van a asistir y la manera en la que lo harán, presencial o través de las plataformas online.</p>	<p>Producto: Formulario de inscripción elaborado y validado.</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario digital 	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
<p>FIN</p>			

Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Ejecución de Talleres personalizados o grupales		
Difusión del evento	<p>Se realiza el despliegue de las campañas de comunicación que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la temática a abordar, fecha, hora y lugar. • Post que invita a la comunidad a registrarse en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB. • Post que contiene el perfil de los conferencistas invitados al evento. • Videos cortos de invitación al evento y sus beneficios para los procesos de inserción en el mercado laboral. <p>Estas piezas se remiten y/o publican a los usuarios actuales y potenciales de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB través de los canales dispuestos para tal fin, como mailing, sección de eventos del portal de empleo redes sociales de Impulsa UNAB, institucionales y de los programas académicos, grupos de WhatsApp y portales institucionales.</p>	<p>Producto: Evento promocionado</p> <p>Recursos: - Programas de mailing masivos. - Redes sociales - Computador con acceso a internet</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
Desarrollo del evento	Se desarrolla el evento, el cual es transmitido simultáneamente para las personas que eligieron verlo a través de las herramientas online. Los registros son guardados para posteriores visualizaciones en el <i>fanpage</i> @UnabGraduados	<p>Producto: Evento realizado</p> <p>Recursos: - Espacios físicos de la universidad. - Cámaras de video - Equipos de sonido - Micrófonos - Proyección - Computador</p>	Director Impulsa UNAB Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Coordinador Administrativo de Prácticas Académicas
Subir evidencias de los talleres al portal de empleo.	El portal de empleo cuenta con una funcionalidad denominada "Biblioteca" en la cual es posible consignar material de video de manera que esté disponible para los oferentes o buscadores de empleo. Es por ello que las evidencias de los talleres que se desarrollen de manera presencial con transmisión virtual luego serán registrados en la biblioteca de la plataforma para acceso a los usuarios cuando lo requieran.	<p>Producto: Evidencias de orientación ocupacional registradas en el portal de empleo.</p> <p>Recursos: Registro de asistencia y grabaciones de los talleres.</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
FIN			
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Seguimiento al desarrollo de Talleres personalizados o grupales		
Actividades de seguimiento al taller.	El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza seguimiento a la correcta ejecución de los talleres, previendo inconvenientes en su desarrollo, tomando asistencia, brindando apoyo en la logística del evento y supervisando la interacción del público con los conferencistas.	<p>Producto: Seguimiento al desarrollo del taller</p> <p>Recursos: Listas de asistencia, celular corporativo.</p>	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.

 Evaluación del taller	Se realiza la evaluación del evento a los asistentes para determinar el impacto de la actividad y alimentar los procesos de mejora.	Producto: Evento evaluado Recursos: - Computador con acceso a internet - Formulario de evaluación digital, - Programa de mailing masivo.	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
 FIN			
Control			
 INICIO	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
 Aplicación de oportunidades de mejora identificadas.	Control al desarrollo de Talleres personalizados o grupales Cada vez que una asesoría sea evaluada, el coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a recibir las oportunidades de mejora sugeridas por el oferente asesorado para aplicarlas en las asesorías futuras.	Producto: Oportunidades de mejora recopiladas y aplicadas a nuevas asesorías. Recursos: Evaluaciones de las asesorías desarrolladas.	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
 FIN			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ASESORÍAS DE MANERA PRESENCIAL			
Presecional: Asesorías personalizadas con el Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB a través de correo electrónico y/o herramientas tecnológicas, para la elaboración y mejoramiento de hojas de vida. A continuación, se describen las actividades que se desarrollan para realizar una asesoría:			
4. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO - ASESORÍAS			
PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL			
Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
 INICIO	Solicitud de asesoría de Hoja de vida (mínimo 1 persona, máximo 5 por cada asesoría)		
 Generar la solicitud	Para recibir la asesoría de la hoja de vida, el estudiante en práctica profesional o graduado debe remitir un correo a graduados@unab.edu.co enviando su hoja de vida y solicitando la asesoría.	Producto: - Solicitud generada - Hoja de vida recibida para revisión Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	Oferente o buscador de empleo
 Agendar la asesoría	La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB se encarga de agendar la sesión de asesoría en el módulo "sesiones informativas" del portal de empleo y notifica por correo electrónico al oferente o buscador de empleo. El sistema guarda registro de todas las asesorías aprobadas a los oferentes o buscadores de empleo.	Producto: - Asesoría agendada y notificada. Recursos: - Computador con acceso a internet - Celular corporativo	Coordinación de la bolsa de empleo
 FIN			

Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Asesoría de Hoja de vida (mínimo 1 persona, máximo 5 por cada asesoría)		
Realizar asesoría	El Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza la revisión de la hoja de vida e indica los ajustes y recomendaciones necesarias.	Producto: Hoja de vida actualizada Recursos: - Computador con acceso a internet	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
Registrar las acciones de seguimiento o cierre de la asesoría	El Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB registra el cierre de la asesoría por medio de un correo electrónico para hacer seguimiento.	Producto: Evidencias de orientación ocupacional registradas en el portal de empleo. Recursos: Registro de asistencia y acciones de seguimiento. Correo electrónico	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
FIN			
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Seguimiento al desarrollo de asesorías personalizadas		
Seguimiento después de la asesoría	El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza seguimiento al oferente o buscador de empleo para confirmar si adoptó las recomendaciones y compromisos generados en la asesoría personalizada para ajustes en hoja de vida o presentación de entrevistas. Ofrece ayuda al oferente o buscador de empleo en caso de tener dudas posteriores a la asesoría.	Producto: Seguimiento al oferente o buscador de empleo luego de la asesoría. Recursos: - Celular corporativo	Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
Evaluación de la asesoría	Se solicita al oferente o buscador de empleo que evalúe la asesoría recibida y su efectividad por medio de un formulario.	Producto: Asesoría evaluada Recursos: - Computador con acceso a internet - Formulario de evaluación digital	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Control a los resultados de las asesorías		
Aplicación de oportunidades de mejoras identificadas.	Cada vez que una asesoría sea evaluada, el coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a recibir las oportunidades de mejora sugeridas por el oferente asesorado para aplicarlas en las asesorías futuras.	Producto: Oportunidades de mejora recopiladas y aplicadas a nuevas asesorías. Recursos: Evaluaciones de las asesorías desarrolladas.	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
FIN			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE BOLETINES ELECTRÓNICOS

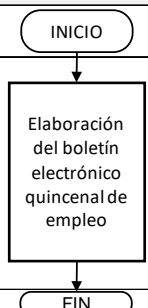
Comunicaciones digitales a través del portal de empleo: Brindan información consolidada sobre las ofertas destacadas que han sido publicadas en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB. También contiene oportunidades laborales y convocatorias nacionales en el sector público y privado a las cuales los oferentes pueden acceder y no han sido publicadas en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB.

Esta publicación es de periodicidad quincenal (siempre y cuando existan vacantes disponibles en este período de tiempo) y se diseña y envía a graduados según su área de conocimiento. A continuación, se describen las actividades que se realizan para su elaboración y difusión:

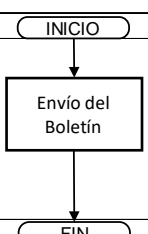
4. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO - BOLETINES ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL, MODALIDAD PRESENCIAL

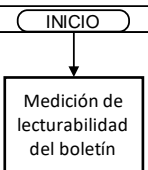
Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Boletines electrónicos de empleo		
	<p>Quincenalmente se seleccionan las ofertas laborales que están publicadas en el Portal de Empleo y se clasifican por Facultad para que la información llegue de manera segmentada a la comunidad de graduados de la UNAB.</p> <p>Incluye la publicación de convocatorias laborales en instituciones públicas o privadas no publicadas en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB UNAB, becas vigentes para estudios posgraduales dentro y fuera del país u otra información relevante que mejore o impulse la empleabilidad de los graduados.</p>	<p>Producto: Boletín de Empleo (Periodicidad quincenal)</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software para diseño del boletín</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
FIN			

Ejecución

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Boletines electrónicos de empleo		
	<p>Envío del Boletín de Empleo a través de correo electrónico a todos los graduados registrados y no registrados en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, para incentivar el registro en la misma, su postulación a las vacantes.</p>	<p>Producto: Boletín de empleo enviado</p> <p>Recursos: - Programa de mailing masivo</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
FIN			

Seguimiento

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Boletines electrónicos de empleo		
	<p>Ingresar a la plataforma desde donde se hace el despacho de mailing y revisar las estadísticas que permiten medir el alcance de la comunicación y la pertinencia de éste para generar estrategias en futuras publicaciones.</p>	<p>Producto: Estadísticas de plataforma de despacho de mailing.</p> <p>Recursos: - Excel. - Computador con acceso a internet. - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Coordinación Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>

<p>Evaluación del canal de comunicación de las vacantes.</p>	<p>Semestralmente la coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga realiza una evaluación a los oferentes o buscadores de empleo para validar los medios más efectivos de comunicación y difusión de las vacantes y poder generar acciones de mejora.</p>	<p>Producto: Evaluación realizada Recursos: -Computador con acceso a internet - Formulario de evaluación digital - Programa de mailing masivo.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
Control			
<p>Diagrama de Flujo</p>	<p>Descripción de la Actividad</p>	<p>Productos y recursos necesarios</p>	<p>Rol Responsable de la actividad</p>
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Aplicación de oportunidades de mejora identificadas.</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Control a los resultados de los boletines de empleo</p> <p>La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB aplica las estrategias o acciones de mejora identificadas para promover la lecturabilidad del boletín y comunicación de las vacantes.</p>	<p>Producto: Oportunidades de mejora recopiladas. Recursos: Evaluaciones de comunicación de las vacantes.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>

4.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	Orientación	Presencial	● Punto restringido: Sede principal de la UNAB
Descripción			
<p>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. Para la prestación de este servicio, la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB ofrece asesorías a los potenciales empleadores, para conocer sus necesidades, dar a conocer los perfiles profesionales, ocupacionales y laborales de los graduados y estudiantes en práctica profesional con los que cuenta la UNAB para cubrir sus vacantes, y brindar apoyo adicional en el registro y publicación de vacantes.</p>			

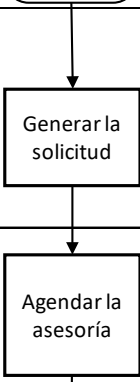
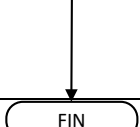
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ASESORÍAS A POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD PRESENCIAL

Presencial con herramientas tecnológicas: Estas actividades se desarrollan de manera presencial, de forma telefónica o a través de herramientas tecnológicas online (Zoom, Meet). A continuación, se describen las actividades que se desarrollan para su realización:

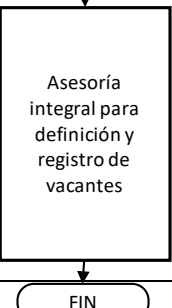
4.2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES - ASESORÍAS


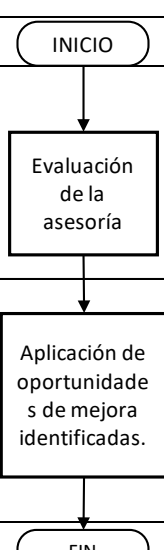
PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL

Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Solicitud de asesoría (mínimo 1 persona, máximo 5 por cada asesoría)		
	<p>Para recibir la asesoría, el potencial empleador debe remitir un correo a graduados@unab.edu.co solicitando la asesoría.</p>	<p>Producto: Solicitud de asesoría recibida.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet</p>	Potencial empleador
	<p>La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB se encarga de agendar la sesión de asesoría en el módulo "sesiones informativas" del portal de empleo y notifica por correo electrónico automático al potencial empleador.</p> <p>El sistema guarda registro de todas las asesorías aprobadas a los potenciales empleadores.</p>	<p>Producto: - Asesoría agendada y notificada.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Celular corporativo - Portal de empleo.</p>	Coordinación de la bolsa de empleo
FIN			

Ejecución

INICIO	Asesorías a los potenciales empleadores (mínimo 1 persona, máximo 5 por cada asesoría)		
	<p>Asesoría en la definición del perfil adecuado que responda a los requerimientos de la vacante disponible, compensación salarial adecuada con base en los rangos presentados en el Observatorio Laboral para la Educación en sus informes de seguimiento a la inserción laboral de los graduados de la educación superior y modalidades de contratación.</p>	<p>Producto: Empresa asesorada</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Espacio físico dotado para atención al público.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la</p>
FIN			

Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Seguimiento al desarrollo de asesorías personalizadas		
	El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza seguimiento al potencial empleador para confirmar si adoptó las recomendaciones generados en la asesoría personalizada. Si el potencial empleador lo requiere, el coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza una llamada de refuerzo.	Producto: Seguimiento al potencial empleador luego de la asesoría. Recursos: - Correo electrónico	Auxiliar y coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Control a los resultados de las asesorías		
	Se solicita al potencial empleador que evalúe la asesoría recibida y su efectividad por medio de un formulario.	Producto: Asesoría evaluada Recursos: -Computador con acceso a internet - Formulario de evaluación digital,	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
	Cada vez que una asesoría sea evaluada, el coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a recibir las oportunidades de mejora sugeridas por el potencial empleador asesorado para aplicarlas en las asesorías futuras.	Producto: Oportunidades de mejora recopiladas y aplicadas a nuevas asesorías. Recursos: Evaluaciones de las asesorías desarrolladas.	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
FIN			

5. PRESELECCIÓN			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	n/a	Virtual	<ul style="list-style-type: none"> Punto Virtual restringido: Portal de Empleo UNAB
Descripción			
Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el Portal de Empleo UNAB y/o la gestión realizada por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB. La plataforma permite la Identificación de los oferentes o buscadores de empleo (estudiantes en práctica profesional o graduados) que cumplen con el perfil requerido por la vacante publicada por la Entidad (potencial empleador).			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRESELECCIÓN

Virtual: Este proceso se lleva a cabo de manera virtual y autónoma a través de la auto postulación en el Portal de Empleo o de manera asistida para las entidades que soliciten este servicio. A continuación, se describen las actividades que se realizan para la prestación de este servicio:

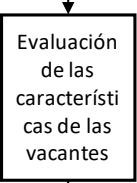
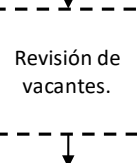
5. PRESELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN VIRTUAL, MODALIDAD VIRTUAL

Planeación

Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Promoción y publicación de vacantes para la Preselección		
Promoción de la vacante	Se realiza el despliegue y socialización de la vacante al interior de la comunidad de estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB para lograr postulaciones de candidatos, para esta labor se hace uso de la funcionalidad de comunicación de la plataforma de empleo.	Producto: Vacante promovida Recursos: - Computador con acceso a internet - Portal de empleo	Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB
Postulación a la vacante.	Para postularse a la vacante el estudiante en práctica profesional o graduado debe: a. Ingresar al portal de empleo https://trabajando.unab.edu.co/ y dar clic en la opción "Estudiante/Graduado". b. Digitar su usuario y contraseña. c. Dirigirse a la sección "Empleos o prácticas profesionales". d. Postularse a la vacante que se ajuste a su perfil profesional. Las hojas de vida postuladas llegan directamente al perfil del empleador. La plataforma tiene la funcionalidad de filtrar las vacantes a los oferentes o buscadores de empleo con base en su formación académica y deja visible para los mismos solo las que se ajusten. Las vacantes que no se ajustan al perfil profesional aparecerán a la vista del oferente con el siguiente enunciado "no calificado"	Producto: Oferente o buscador de empleo postulado a la vacante publicada Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity	Oferente o buscador de empleo
FIN			

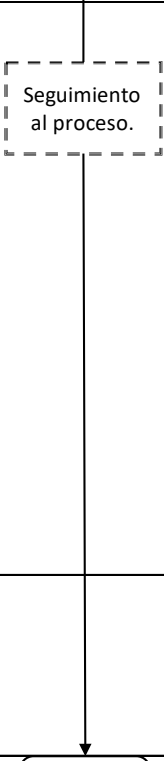
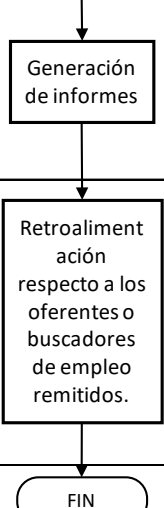
Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Clasificación de las hojas de vida postuladas.</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Servicio de Preselección</p> <p>a) El Portal de Empleo UNAB funciona con auto postulaciones, por tanto, las hojas de vida de los candidatos que cumplen con el criterio de preselección y se postulan a la vacante, se direccionan automáticamente al correo electrónico registrado por la empresa. Los criterios de preselección son definidos dependiendo de las condiciones de las vacantes. De esta manera, la plataforma identifica las condiciones de la vacante (experiencia laboral requerida, nivel de estudio, idiomas, entre otros) y las contrasta con la información de las hojas de vida de los oferentes que se postulan voluntariamente. Además, la plataforma filtra las vacantes e informa a los oferentes con un mensaje si están o no calificados para postularse.</p> <p>b) El interés del preseleccionado por el proceso se demuestra con su postulación a la vacante a través del portal de empleo, la cual se realiza de forma inmediata.</p> <p>c) Además de obtener hojas de vida a través de las auto postulaciones, la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB pone a disposición de los potenciales empleadores la funcionalidad “Libros de hojas de vida” en el portal de empleo. Esta funcionalidad permite que los potenciales empleadores hagan búsquedas dirigidas de hojas de vida dentro del portal, las cuales han sido autorizadas previamente por los oferentes de empleo como parte de su perfil público. Este servicio se describe ampliamente en los servicios especializados.</p>	<p>Producto: Base inicial de postulados en el Portal de Empleo Bases de datos internas segmentadas por requisitos de cada vacante.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Excel. - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Revisión del estado de las solicitudes</p> <p>↓</p>	<p>Seguimiento y control al servicio de Preselección</p> <p>Desde la Coordinación de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, diariamente se revisa el estado de las vacantes para validar el número de oferentes preseleccionados por cada una y tomar acciones pertinentes para promover la preselección.</p>	<p>Productos: Seguimiento y formalización de las vinculaciones preseleccionadas</p> <p>Recursos: - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>

	<p>El auxiliar de la bolsa de empleo valida que las características de las vacantes que se encuentran publicadas en el portal de empleo concuerden con las características de las hojas de vida de los candidatos para cumplir con el criterio de preselección. En caso de evidenciar la necesidad de ajustar las vacantes, el auxiliar de la bolsa de empleo se comunica con los potenciales empleadores para sugerir cerrar la vacante actual y registrar una nueva vacante con los ajustes que permitan la preselección de más hojas de vida.</p>	<p>Productos: Evaluación de las vacantes</p> <p>Recursos: - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Potenciales empleadores</p>
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Seguimiento y control al servicio de Preselección		
	<p>Semanalmente, el auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB revisa que el potencial empleador haya publicado la nueva vacante atendiendo a las sugerencias realizadas para promover la preselección.</p>	<p>Producto: Depuración de vacantes ajustadas y</p> <p>Recursos: - Teléfono celular - Correo electrónico - Portal de empleo</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
FIN			

6. REMISIÓN			
Tipo de Servicio	Subtipo del Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Básico	n/a	Virtual	● Punto Virtual restringido: Portal de Empleo UNAB
Descripción			
<p>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.</p>			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE REMISIÓN
<p>Virtual: Una vez los oferentes o buscadores se auto postulan a las vacantes disponibles, sus hojas de vida se remiten directa e inmediatamente a los potenciales empleadores, desde el Portal de Empleo al correo que el empleador ha dejado en su registro y también quedan alojadas en el microsítio del empleador dentro del portal.</p>
<p>A continuación, se describen las actividades que se realizan para la prestación de este servicio:</p>
7. REMISIÓN
PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN VIRTUAL, MODALIDAD VIRTUAL

Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Selección de las hojas de vida.</p> <p>FIN</p>	<p>Servicio de Remisión</p> <p>Ingresar con el usuario y contraseña asignados al portal de empleo https://trabajando.unab.edu.co/ y dirigirse al menú vertical de la izquierda "Libros de hojas de vida"</p> <p>El potencial empleador puede seleccionar las hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado desde el Portal de Empleo en su sección "Libros de hojas de vida".</p>	<p>Producto: Hojas de vida Seleccionadas.</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
<p>INICIO</p> <p>Envío de las hojas de</p> <p>Notificación al oferente o buscador de empleo.</p> <p>FIN</p>	<p>Servicio de Remisión</p> <p>Las hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado por el potencial empleador se remiten directamente desde el Portal de Empleo al correo electrónico registrado por el potencial empleador.</p> <p>Una vez las empresas revisan las hojas de vida bien sea a través de auto postulaciones, el oferente o buscador recibe un mensaje en la sección "notificaciones" en el portal de empleo que indica la fecha y hora en la que el empleador revisó su hoja de vida.</p>	<p>Producto: Hojas de vida preseleccionadas remitidas a la empresa</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p> <p>Producto: Oferente informado</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity</p>	<p>Notificación automática del portal de empleo.</p> <p>Notificación automática del portal de empleo.</p>

Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Servicio de Remisión		
	<p>Mensualmente se realiza seguimiento a las empresas que publicaron vacantes de la siguiente manera:</p> <p>a. Inicialmente se remite una encuesta a los empleadores para indagar sobre el proceso de vinculación, si se contrató o no un graduado o estudiantes en práctica profesional de la UNAB, de la misma manera se indaga sobre el nivel de satisfacción con el servicio prestado a través de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>	<p>Producto: Resultado del proceso de selección.</p> <p>Recursos: - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity - Computador con acceso a internet</p> <p>- Excel - Celular para llamadas telefónicas.</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p> <p>Líderes de Práctica profesional.</p> <p>Profesores monitores de práctica profesional</p>
	<p>b. En caso de no recibir respuesta a la encuesta, se realizan llamadas telefónicas para obtener esta información.</p>		
	<p>c. Para el caso de los estudiantes en práctica profesional, se hace este seguimiento con base en la información proporcionada por el estudiante sobre las entidades a las que se postuló.</p>		
	<p>d. De conformidad con el artículo 12 de la ley 2225 de 2022, posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados o, en su defecto las razones de no colocación dentro de los seis meses siguientes a la remisión efectuada.</p>		
FIN			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Servicio de Remisión		
	<p>Con la información recolectada se realizan los informes internos requeridos y los que solicita la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.</p>	<p>Producto: Informes del proceso de selección.</p> <p>Recursos: - Software de administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB Simplicity - Computador con acceso a internet - Excel</p>	<p>Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
	<p>Analizar los resultados de las remisiones para implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores de empleo remitidos, validando si se hace necesario promover una formación técnica o en habilidades blandas adicionales para mejorar el perfil.</p>		
FIN			

Artículo 8. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal o facilitar procesos de gestión de talento humano.

Artículo 9. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Éstos se dividen en Asociados y Adicionales, de los cuales la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB solo prestará los Adicionales:

- **Adicionales:** Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para el acceso o permanencia a un empleo formal. En este contexto, la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB ofrece:
 - Talleres y actividades semestrales de capacitación certificados.

Artículo 10. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Conforme a la normativa aplicable, los servicios enunciados en el artículo precedente pueden ser prestados en las siguientes modalidades:


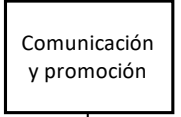

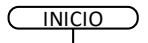
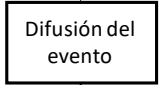
1. **Presencial:** Es la prestación de los servicios en los espacios físicos autorizados como puntos de atención.
2. **Virtual:** Es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales no hay interacción humana entre el usuario y el prestador.
3. **Mixta:** Es la prestación de un servicio o varios servicios de manera presencial y virtual, es decir, en espacios físicos autorizados como puntos de atención y/o a través de medios o herramientas electrónicas.


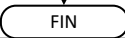

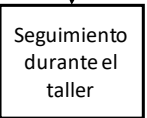

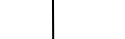

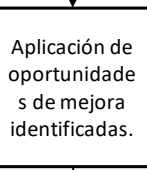
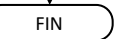
Los servicios especializados se prestarán de manera presencial con transmisión online se realizarán en el punto de atención Sede principal de la Universidad Autónoma de Bucaramanga en la fecha y hora establecida por la Coordinación de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS. A continuación, se describe el procedimiento para el servicio de Talleres y actividades semestrales de capacitación certificados como un servicio adicional especializado que brinda la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB a potenciales empleadores:

TALLERES Y ACTIVIDADES SEMESTRALES DE CAPACITACIÓN			
Tipo de Servicio	Subtipo de Servicio	Modalidad	Puntos de atención
Especializado	Adicional	Presencial	● Punto restringido: Sede principal de la UNAB
Descripción			
Es un servicio especializado adicional que facilita la gestión del Talento Humano de los potenciales empleadores a través de la talleres y actividades de capacitación de los potenciales empleadores en temas de gestión de talento humano.			

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO			
Presencial con transmisión online: Semestralmente la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB de la UNAB desarrolla un taller o capacitación a potenciales empleadores con expertos en temas relacionados con las áreas de gestión del talento humano, encaminada a contribuir con la mejora en sus procesos de selección y áreas de gestión. Para realizar esta actividad se describen los siguientes pasos:			
8. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO			
PROCEDIMIENTO EN PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, MODALIDAD PRESENCIAL			
Planeación			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
INICIO	Talleres y actividades de capacitación a potenciales empleadores (máximo 40 empresarios presenciales por actividad o taller)		
Definición del cronograma, logística y temario de los talleres	Se define fechas y el tema a ser abordado, tomando en cuenta las opiniones de los empresarios.	Producto: Charlas y talleres	Director Impulsa UNAB
	Los talleres tienen una duración mínima de dos horas, programadas para la vigencia de esta renovación.	Recursos: - Banco de hojas de vida de conferencistas - Computador con acceso a internet.	
	Se concretan los conferencistas expertos en cada área.	- Recursos económicos para costear el taller o la actividad.	

	<p>Se reservan los espacios físicos y se definen las herramientas tecnológicas a utilizar para la transmisión online (zoom, UNAB tv, YouTube o Facebook).</p>	<p>Producto: Espacios físicos y herramientas reservadas</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Programa de mailing masivo. - Espacios físicos dotados para el desarrollo de talleres o actividades.</p>	<p>Auxiliar Impulsa UNAB.</p>
	<p>Definir el slogan del evento y solicitar al área de comunicaciones UNAB todas las piezas requeridas para cada uno de los canales de comunicación a utilizar e n la promoción del evento.</p>	<p>Producto: Artes diseñados</p> <p>Recursos: - Computador con acceso a internet - Programa de diseño.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
			
Ejecución			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Talleres y actividades de capacitación a potenciales empleadores (máximo 40 empresarios presenciales por actividad o taller)</p>		
	<p>Se remite invitación a la base de empleadores UNAB indicando en los formularios de inscripción la modalidad en la que se desarrollará la actividad para que los asistentes elijan si desean desplazarse al punto de atención o conectarse a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el evento.</p> <p>El portal de empleo cuenta con una funcionalidad denominada "Biblioteca" en la cual es posible consignar material de video de manera que esté disponible para los potenciales empleadores. Es por ello que las evidencias de los talleres que se desarrollen de manera presencial con transmisión virtual luego serán registrados en la biblioteca de la plataforma para acceso a los usuarios cuando lo requieran.</p>	<p>Producto: Evento divulgado en medios</p> <p>Recursos: -Computador con acceso a internet,</p> <p>Producto: Evidencias de orientación ocupacional registradas en el portal de empleo.</p> <p>Recursos: Registro de asistencia y grabaciones de los talleres. -Programa de mailing masivo.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>

	<p>Se realiza el evento el cual es transmitido simultáneamente para los asistentes Remotos.</p>	<p>Producto: Evento realizado</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computador con acceso a internet - Espacio físico dotado para el desarrollo del evento. 	<p>Director Impulsa UNAB</p> <p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
			
Seguimiento			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Seguimiento al desarrollo de Talleres personalizados o grupales</p>		
	<p>El auxiliar de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB realiza seguimiento a la correcta ejecución de los talleres, previendo inconvenientes en su desarrollo, tomando asistencia, brindando apoyo en la logística del evento y supervisando la interacción del público con los conferencistas.</p>	<p>Producto: Seguimiento al desarrollo del taller</p>	<p>Auxiliar Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
	<p>Se realiza la evaluación del evento a los potenciales empleadores asistentes para determinar el impacto de la actividad y alimentar los procesos de mejora.</p>	<p>Producto: Evento evaluado</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Computador con acceso a internet - Formulario de evaluación digital - Programa de mailing masivo. 	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p>
			
Control			
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Productos y recursos necesarios	Rol Responsable de la actividad
	<p>Control al desarrollo de Talleres personalizados o grupales</p>		
	<p>Cada vez que una asesoría sea evaluada, el coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB procede a recibir las oportunidades de mejora sugeridas por el oferente asesorado para aplicarlas en las asesorías futuras.</p>	<p>Producto: Oportunidades de mejora recopiladas y aplicadas a nuevos eventos.</p> <p>Recursos: Evaluaciones de las asesorías desarrolladas.</p>	<p>Coordinador Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.</p>
			

CAPÍTULO TERCERO

UBICACIÓN DE LAS SEDES, SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 12. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. A continuación, se caracterizan los puntos de atención de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo:

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto Restringido: Espacio físico destinado a atender estudiantes, graduados UNAB y potenciales empleadores para la prestación de servicios básicos de gestión y colocación de empleo de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.	
Código de la Ciudad o Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
68001	Santander, Bucaramanga. Avenida 42 Nro. 48-11. Barrio el Jardín.	<p>Servicios básicos de gestión y colocación de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores de empleo. • Registro de potenciales empleadores • Registro de vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo. • Orientación ocupacional a potenciales empleadores. <p>Servicios Especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres y actividades semestrales de capacitación. 	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención:	Punto virtual restringido: Portal de internet destinado a atender estudiantes, graduados UNAB y potenciales empleadores para la prestación de servicios básicos de gestión y colocación de empleo de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
Dirección URL	Servicios (básicos y especializados)
La UNAB prestará su servicio a través del siguiente enlace: https://trabajando.unab.edu.co/	Servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores de empleo. • Registro de potenciales empleadores • Registro de vacantes. • Preselección. • Remisión.
--	---

Para desarrollar los servicios de gestión y colocación de empleo, la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB dispone de un sistema de información especializado denominado Software Symplicity versión Foundations, soportado mediante el portal <https://trabajando.unab.edu.co/>

Artículo 13. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCION A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL. A continuación, se indica la forma en que los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB recibirán soporte técnico en caso de fallas o dudas con el sistema tecnológico, así como el medio y horario de atención del soporte técnico:

SOPORTE TÉCNICO
<p>La plataforma tecnológica tendrá habilitada de manera permanente las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días a la semana y en un lugar visible la opción “Contáctenos” a través de la cual los potenciales empleadores y los oferentes o buscadores de empleo, pueden reportar de manera inmediata la falla que presente el sistema para su correcto acceso, uso y manejo.</p> <p>Los usuarios también podrán comunicarse de manera telefónica al (607) 6436111 ext. 254 – 394 de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. o escribiendo a través de correo electrónico escribiendo a graduados@unab.edu.co El tiempo de respuesta del servicio técnico a las consultas recibidas será máximo de dos (2) días hábiles.</p>

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

Artículo 14. DE LOS DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES. Aquellos estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB que realicen su inscripción en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB gozarán de los siguientes derechos:

1. Ingresar de forma ilimitada y gratuita al servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para lo cual contarán con un usuario y una clave de acceso personal e intransferible.
2. Publicar su hoja de vida e información de contacto para la participación en procesos de selección.
3. Consultar y aplicar a las ofertas de empleo que se encuentren activas en el Portal de Empleo.
4. Actualizar cualquier información de su hoja de vida de manera inmediata y en cualquier momento.
5. Retirar su hoja de vida en cualquier momento, para lo cual deberá realizar la solicitud a Impulsa UNAB por correo electrónico.
6. La protección de su información y datos personales suministrados, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para la prestación de los servicios ofrecidos por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, conforme a autorización otorgada, la Política Institucional de tratamiento de la información y datos personales, y la legislación vigente.
7. A los demás derechos que para el caso del uso de las bolsas de empleo establezca la Ley.
8. Presentar peticiones, quejas, reclamos y/o solicitud (PQRS) a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB y que estas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Artículo 15. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB interesados en hacer uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB deberán:

1. Registrar su hoja de vida en el Portal de Empleo UNAB.
2. Realizar periódicamente la actualización de la hoja de vida que registraron en el portal.
3. Aplicar a las ofertas laborales de su interés publicadas por las Entidades a nivel nacional, acordes con su perfil laboral.
4. Autorizar a la UNAB el uso de la información que se registre en el portal.
5. Suministrar información verdadera y verificable tanto en su hoja de vida como en la que le sea solicitada por la Entidad en el proceso de selección. Los estudiantes en

práctica profesional y graduados son los únicos responsables de la información suministrada.

6. Administrar la información de manera responsable y eficiente cumpliendo de manera integral con el presente Reglamento.
7. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma.
8. Informar a Impulsa UNAB sobre irregularidades o inconvenientes relacionados con el uso de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, lo que incluye de manera especial los relacionados con el proceso de selección.
9. Cumplir de manera integral con lo establecido en el presente Reglamento.
10. Respetar y asumir con responsabilidad las disposiciones de la Entidad durante el proceso de selección y/o contratación, en caso de resultar seleccionado.
11. Informar a Impulsa UNAB si fueron vinculados en algún proceso de selección dentro de los quince (15) días siguientes a la culminación del mismo.

PARÁGRAFO. Los estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB, contarán con un usuario de acceso a la Bolsa de Empleo y clave personal, los cuales, por ningún motivo, deberán ser informados a terceros, entendiéndose que su uso personal e intransferible.

CAPÍTULO QUINTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS:

Artículo 16. DE LOS DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Aquellas Entidades que se registren y realicen una solicitud de publicación de vacantes en la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB gozarán de los siguientes derechos:

1. Ingresar de manera ilimitada y gratuita al servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para la publicación de las ofertas laborales, registrando características y perfiles específicos del cargo.
2. Gestionar los procesos de selección de candidatos a una oferta de empleo.
3. Tener acceso a las hojas de vida de los estudiantes en práctica profesional y graduados que se postulan a sus vacantes publicadas en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB

4. Tener acceso a los perfiles públicos de los Graduados y estudiantes practicantes UNAB.
5. Conocer los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Universidad.
6. Recibir un correo electrónico en el que se les informará si la oferta laboral es publicada o rechazada por la Universidad.
7. Presentar peticiones, quejas, reclamos y/o solicitud (PQRS) a la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB y que estas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Las Entidades interesadas en hacer uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB deberán:

1. Estar constituidas legalmente y no estar involucradas en procesos jurídicos o situaciones que puedan poner en riesgo el nombre de los estudiantes en práctica profesional, graduados y/o el de la Universidad.
2. Asegurarse que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 y 2047 del 2021 del Ministerio del Trabajo y la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), por las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes, mencionadas en el presente Reglamento y aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.
3. Abstenerse de registrar condiciones de empleo falsas, engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
4. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
5. Cumplir de manera integral con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Respetar los derechos de los aspirantes, en especial la protección de datos y transparencia en el proceso de selección.
7. Cumplir con las condiciones de vinculación registradas en el momento de hacer pública la oferta laboral en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
8. Mantener estricta confidencialidad y buen uso de la información personal y laboral suministrada por los aspirantes durante el proceso de selección y posterior a este,

entendiendo que la finalidad que tiene su acceso a esta información es el proceso de selección.

9. Informar a los candidatos que sean contactados, gracias a la visualización de su perfil público, la fuente de la obtención de sus datos.
10. Informar a Impulsa UNAB si se realizó la contratación de un estudiante en práctica profesional o graduado UNAB para la oferta publicada dentro de los seis (6) meses siguientes a la culminación del proceso de vinculación, indicando cuáles fueron los factores que determinaron su inclusión o exclusión del proceso atendiendo a lo descrito en el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

CAPÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

Artículo 18. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ADMINISTRADOR Y LOS USUARIOS.

Los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB podrán comunicarse con la Universidad para indicar que tienen la intención de generar una petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación a través de los medios de comunicación habilitados para tal fin. Una vez se recibe la intención de un usuario para generar una PQRSF, el auxiliar de la bolsa de empleo debe indicar al usuario el procedimiento para la radicación formal mediante la página web de la universidad por medio del procedimiento para tal fin relacionado a continuación. La respuesta de las PQRSF será responsabilidad del Coordinador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.

Los medios por los cuales un usuario puede comunicar su intención de generar una PQRSF son:

1. Electrónico:

- Desde la web: www.unab.edu.co/pqrsf/
- A través del servicio de “Contáctenos” ubicado en el portal de graduados en www.unab.edu.co/graduados.
- Al correo electrónico graduados@unab.edu.co

2. **Telefónico:** Al número (607) 6436111 ext. 394 -254 de Bucaramanga, Colombia. Este medio estará disponible en el horario de atención establecido, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
3. **Físico:** A través de una comunicación escrita dirigida a Impulsa UNAB y entregada en la oficina de Gestión Universitaria de la Información y la Documentación Av. 42 # 48-11, Bucaramanga, Colombia.

El medio formal para el registro de una PQRSF se encuentra en la página web de la UNAB, en la sección denominada PQRSF y ubicada en el siguiente enlace: <https://unab.edu.co/pgrsf/>

Artículo 19. TRÁMITE Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES. Recibidas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones se tramitarán a través del Sistema de Gestión Documental de la Universidad, asignándoles un número de solicitud.

La solicitud puede ser de carácter anónimo o manifiesto. En caso de ser anónimo, el sistema no solicitará al usuario datos de contacto o identificación y la respuesta a la PQRSF será publicada mediante AVISO en la página inicial de PQRSF sección "Notificación por aviso".

En caso de una solicitud manifiesta, el sistema solicitará al usuario los siguientes datos de contacto e identificación y la respuesta a la PQRSF será enviada al correo electrónico registrado:

Artículo 20. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA SOLICITUDES DE LOS USUARIOS. Desde el punto www.unab.edu.co/pgrsf/ los datos mínimos de los solicitantes están determinados en el formato a diligenciar; con la opción pública de escoger si desea hacer una "solicitud anónima", entonces no se registra ningún dato personal. En caso de una solicitud manifiesta y con el objeto de ofrecer el mejor servicio posible, la solicitud de PQRSF deberá contar con la siguiente información mínima:

1. **Para Estudiantes en práctica profesional y Graduados UNAB:**
 - a. Nombres y Apellidos completos.
 - b. Tipo y número de documento de Identidad.
 - c. Programa del que es graduado o estudiante en práctica profesional.

- d. Datos de contacto: Teléfono (fijo o celular), correo electrónico.
- e. Descripción clara de la petición, queja, reclamo, solicitud o felicitación, junto con los soportes respectivos, si cuenta con ellos.

2. Para Entidades o potenciales empleadores:

- a. Nombre o Razón Social.
- b. Tipo y número de identificación del potencial empleador.
- c. Datos de contacto: Nombre completo y cargo de quien radica la solicitud, teléfono (fijo o celular), correo electrónico.
- d. Descripción clara de la petición, queja, reclamo, solicitud o felicitación, junto con los soportes respectivos, si cuenta con ellos.

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidos a través de cualquiera de los medios de comunicación serán tomadas como oportunidades de mejora de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB y la dependencia Impulsa UNAB es responsable de atenderlas.

Artículo 21. OPORTUNIDAD PARA DAR RESPUESTA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR. La Universidad Autónoma de Bucaramanga, respetuosa de la normativa colombiana, atiende lo indicado en la Ley 1755 de 2015 o la norma que la sustituya, adicione o modifique, en la que se establece los tiempos de respuesta para atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones. Adicionalmente, dentro de sus parámetros establecidos para la prestación de servicio al cliente, se compromete a dar respuesta durante los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación por medio del Sistema de Gestión documental de la universidad, el cual emite un correo electrónico con la respuesta al solicitante; si se trata de una petición de documentos o de información, se resolverá dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. A través de este mismo sistema es desde donde se gestiona todo el procedimiento de presentación, atención y respuesta de las PQRSF.

Artículo 22. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PQRSF. A continuación, se describe el procedimiento para el trámite de las PQRSF que serán tramitadas por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB:

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN Y RESPUESTA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES		
(Tiempo máximo de respuesta para P, Q, R, S o F: 15 días hábiles)		
Diagrama de Flujo	Descripción de la Actividad	Responsable
INICIO		
Recibir la intención de PQRSF	<p>El Auxiliar de la bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, como gestor de PQRSF se encuentra disponible en el punto de atención presencial para recibir a los usuarios que tengan la intención de registrar una PQRSF presencialmente.</p> <p>Para las PQRSF recibidas de forma verbal en el punto presencial restringido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de solicitudes anónimas el auxiliar direcciona al solicitante a los computadores de acceso público ubicados en el punto de atención presencial e indicarle la ruta en el portal web UNAB para que registre la PQRSF. - En caso de ser manifiestas el auxiliar registrará la PQRSF en el sistema de gestión documental. <p>Si la solicitud se realiza por correo electrónico o vía telefónica, el auxiliar de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB verifica que esta cuenta con toda la información necesaria para realizar el registro en el sistema de gestión documental. Si la solicitud está incompleta, el auxiliar responde al solicitante indicándole la ruta en el portal web UNAB para que registre la PQRSF a completitud.</p>	<p>Auxiliar de la bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB</p> <p>Solicitante de la PQRSF.</p>
Registrar formalmente la PQRSF	<p>El usuario debe ingresar al portal web de la UNAB en la sección PQRSF: https://unab.edu.co/pqrsf/</p> <p>Una vez allí debe leer las instrucciones y dar clic en el botón "Ir a PQRSF".</p> <p>Diligenciar todos los campos solicitados: Tipo de trámite, tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos, email, teléfono, dirección, país, departamento, ciudad, detalle de la solicitud, adjuntar archivos de evidencia si se tienen y autorizar o no el tratamiento de datos personales.</p> <p>El usuario puede seleccionar la opción "solicitud anónima", con lo cual no deberá registrar sus datos de contacto y la respuesta a su PQRSF será publicada mediante AVISO en la página inicial de PQRSF sección "Notificación por aviso".</p> <p>Al enviar la solicitud quedará registrada la PQRSF en el sistema de gestión documental de la universidad y será generado un número de radicado que el solicitante debe conservar para hacer seguimiento a su PQRSF.</p>	Solicitante de la PQRSF
Revisar la PQRSF	<p>El Gestor del sistema de gestión documental UNAB verifica que la información enviada por las partes interesadas sea clara y completa. En caso de estar incompleta, el gestor debe contestar a la solicitud indicando que complete la información faltante para poder dar respuesta a la PQRSF.</p> <p>Una vez se reciba la PQRSF con toda la información completa se procede a radicar la solicitud en el sistema de Gestión Documental de la Universidad, asignándoles un número de solicitud.</p>	Gestor del sistema de gestión documental UNAB
Radicar la petición en el sistema de gestión documental de la Universidad	<p>El gestor asigna la PQRSF al Coordinador de la Bolsa de Empleo para dar respuesta y diligencia el número de radicado.</p> <p>El gestor completa los campos requeridos por el sistema de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recibido • Nombre del peticionario • Detalle de la solicitud • Medio por el cual se recibió la solicitud. • Naturaleza: Corresponde al tipo de solicitud PQRSF 	Gestor del sistema de gestión documental UNAB
Preparación de respuesta a la PQRSF	<p>Por medio del sistema de gestión documental de la universidad, la coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, analiza la PQRSF y prepara la respuesta correspondiente.</p>	Coordinación de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
Emitir y enviar respuesta a la PQRSF	<p>La coordinación de la bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB emite una respuesta por medio del sistema de gestión documental, la cual se envía de manera automática al correo electrónico del solicitante.</p> <p>Para las solicitudes anónimas, la respuesta a la PQRSF será publicada mediante AVISO en la página inicial de PQRSF sección "Notificación por aviso".</p>	Coordinación de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
FIN		

CAPÍTULO SÉPTIMO
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y MARCO LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 23. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB COMO PRESTADOR DEL SERVICIO. La UNAB, para los asuntos relacionados con Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, deberá:

1. Ofrecer el servicio gratuito de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB a los estudiantes en práctica profesional y graduados UNAB y entidades a nivel regional y nacional, cuyas calidades y condiciones se señalan más adelante.
2. Ofrecer el servicio gratuito de orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores.
3. Dinamizar la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB a través de la aprobación constante de ofertas laborales y garantizar el buen funcionamiento de la Bolsa.
4. Velar por la correcta relación entre las características de las ofertas laborales y el perfil laboral, ocupacional y/o profesional requerido.
5. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
6. Utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo en el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.

- 7.** Disponer de un sistema de información propio para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020 o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- 8.** Garantizar que no se ofrezca a los buscadores de empleo condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- 9.** Garantizar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- 10.** Difundir entre la comunidad de estudiantes en práctica profesional y graduados las ofertas laborales aprobadas en el portal a través de los canales de comunicación con los que cuenta para establecer contacto con ellos.
- 11.** Prestar los servicios con respeto a la dignidad, el derecho a la intimidad y la no discriminación de los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores.
- 12.** Proteger los datos personales suministrados tanto por los estudiantes en práctica profesional y graduados, así como por las Entidades, tal y como lo señala la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.
- 13.** Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios para lo cual fijará el presente texto en un sitio visible en sus puntos de atención autorizados.
- 14.** Velar por el buen funcionamiento del Portal de Empleo a través de la herramienta tecnológica en la que opera.
- 15.** Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones registradas por los usuarios.

16. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
17. Tramitar las solicitudes de renovación y/o nuevas autorizaciones para prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
18. Informar a la autoridad administrativa competente sobre cambios en la representación legal y/o reformas estatutarias de la Universidad dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación o su adopción.
19. Remitir los informes estadísticos, así como los demás que sean requeridos por la autoridad administrativa competente con base en la reglamentación vigente para la operación del Servicio Público de Empleo en la forma, condiciones y tiempos establecidos para ello y las demás obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y demás disposiciones que rijan sobre la materia.
20. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
21. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
22. 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.

Artículo 24. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.40. del Decreto 1072 de 2015, queda prohibido a las bolsas de empleo:

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

Artículo 25. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB. Como prestador del servicio la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, se tendrá prohibido:

1. Prestar el servicio de forma que contravenga lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y demás disposiciones que rijan sobre la materia, y/o el presente Reglamento y el Proyecto de Viabilidad presentado a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
2. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB.
3. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes distintos de los estudiantes en práctica profesional y graduados de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
4. Ejercer cualquiera de las acciones y actividades contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Realizar publicación de vacantes en el exterior sin contar con la autorización para hacerlo.
7. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en Decreto 1072 de 2015, las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen y demás disposiciones que rijan sobre la materia, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del potencial empleador.
10. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
11. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.

Artículo 26. MARCO LEGAL. La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB se regirá por las directrices aquí establecidas, así como por lo regulado sobre su existencia y operación en la Ley 1636 de 2013, modificada por la ley 2225 de 2022, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el Decreto 1823 de 2020, las Resoluciones 2605 de 2014, 293 y 295 de 2017, 2047 del 2021 y 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como las normas que las desarrollen, complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO OCTAVO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La Universidad Autónoma de Bucaramanga cuenta con la “Política Institucional del Tratamiento de la Información y Datos Personales” disponible en el portal institucional www.unab.edu.co siguiendo el enlace “Aviso de Privacidad”. Los datos recolectados por la UNAB, previa autorización del titular de estos, son tratados conforme a las previsiones allí

contenidas, y en todo caso con observancia de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 28. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El procedimiento para la recolección de la autorización para la reserva y uso de los datos personales de oferentes o buscadores y potenciales empleadores opera de la siguiente manera:

Oferentes o buscadores de empleo:

1. Una vez el usuario ingresa con sus credenciales de acceso a la plataforma debe completar su información de contacto en la sección “Mi cuenta”.
2. Al ingresar a “Mi cuenta” debe iniciar el diligenciamiento del "Perfil personal".
3. Uno de los campos solicitados es la autorización de tratamiento de datos personales conforme a la Política Institucional de Tratamiento de la Información y Datos Personales y las finalidades de uso de la información personal suministrada en el portal informadas en la autorización. Es responsabilidad del usuario leer el texto de autorización de tratamiento de datos personales.
4. Una vez leído el texto y, si se encuentra de acuerdo con el tratamiento que se dará a los datos, el usuario debe otorgar la autorización. Este campo es obligatorio.
5. Cuando el usuario acepta, la plataforma le permite continuar con el registro de su hoja de vida.
6. Si el usuario no acepta el tratamiento de datos personales, la plataforma no le permite seguir con el registro y no captura/conserva, de ninguna manera, los datos personales que el usuario haya suministrado.
7. Los datos suministrados por los usuarios que han autorizado el tratamiento quedan alojados en el software SIMPLICITY, servicio en la nube, y son administrados por la UNAB, en particular, por su dependencia Impulsa UNAB.
8. Los datos solicitados son únicamente los necesarios, pertinentes y relevantes para la prestación del servicio. Los datos personales son recogidos, usados, circulados o suprimidos conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias y, en especial, nuestra Política Institucional del Tratamiento de la Información y Datos Personales.

Potenciales empleadores:

1. Al ingresar en la plataforma de empleo, en la sección de registro se solicita al usuario su autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad y el uso que se dará a la información.
2. Si el usuario acepta, la plataforma le permite continuar el registro de su empresa y vacante.
3. Si el usuario no acepta el tratamiento de datos personales, la plataforma no le permite seguir con el registro y no captura, de ninguna manera, los datos personales del usuario ni de la empresa.
4. Los datos suministrados por los usuarios que han autorizado el tratamiento quedan alojados en el software SIMPLICITY, servicio en la nube, y son administrados por la UNAB, en particular, por su dependencia Impulsa UNAB.

Los datos solicitados son únicamente los necesarios, pertinentes y relevantes para la prestación del servicio. Los datos personales son recogidos, usados, circulados o suprimidos conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias y, en especial, nuestra Política Institucional del Tratamiento de la Información y Datos Personales.

CAPÍTULO NOVENO

PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Artículo 29. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB. Los servicios de gestión y colocación de empleo de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga se prestarán con sujeción a los siguientes principios:

1. **Eficiencia:** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB para la adecuada y oportuna prestación del servicio a buscadores y potenciales empleadores.

- 2. Igualdad:** Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- 3. Integralidad:** La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB deberá atender las diversas necesidades de los oferentes o buscadores que les permitan superar los obstáculos que les impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- 4. Confiabilidad:** El servicio se prestará con plenas garantías a buscadores y potenciales empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- 5. Enfoque Diferencial:** La generación de estrategias y prestación de los servicios atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, discapacidad o vulnerabilidad.
- 6. Calidad:** Los servicios se prestarán 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 y la UNAB.

CAPÍTULO DÉCIMO GRUPO ESPECÍFICO DE POBLACIÓN A ATENDER

Artículo 30. USUARIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA-UNAB. La población específica de oferentes y potenciales empleadores a quienes se ofrecerá el servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB son: (a) Oferentes: ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROFESIONAL y LOS GRADUADOS UNAB; (b) Potenciales empleadores: EMPRESAS/ ORGANIZACIONES que publican ofertas laborales y que cumplen los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 31. DE LOS OFERENTES ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROFESIONAL Y GRADUADOS UNAB. La condición para que un Graduado pueda hacer parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB es haber obtenido su título de pregrado o posgrado de un programa académico de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, UNAB. Para todos los efectos del uso de la Bolsa de Empleo se entiende que los Graduados UNAB son los oferentes o buscadores de empleo.

La condición para que un Estudiante en Práctica profesional pueda hacer uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB es estar matriculado en un período académico de práctica profesional de un programa académico de pregrado de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, UNAB. Para todos los efectos del uso de la Bolsa de Empleo se entiende que los Estudiantes en Práctica profesional son oferentes o buscadores de empleo.

Artículo 32. DE LAS ENTIDADES POTENCIALES EMPLEADORES. Las condiciones para que una Entidad pueda hacer parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB son: ser persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, interesada en vincular laboralmente a estudiantes en práctica profesional y profesionales de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA, UNAB, que realicen una solicitud para publicar sus vacantes en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB. Para todos los efectos del uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga-UNAB, se entiende que las Entidades son los potenciales empleadores.

PARÁGRAFO 1. Impulsa UNAB se encargará de realizar la verificación respectiva a través de los canales y sistemas de información a los que tiene acceso.

PARÁGRAFO 2. La Universidad se reserva el derecho de admisión y de exclusión del servicio para las entidades que afecten o puedan afectar el buen nombre de la Institución.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su promulgación por parte de la Junta Directiva de la Universidad Autónoma de Bucaramanga y sustituye en su totalidad normas regulatorias que sobre la misma materia se hubiesen expedido con anterioridad, en especial el Acuerdo No. 122 de octubre 26 de 2022.