

# **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL PROGRAMA DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de bolsa de empleo, los derechos y deberes para los usuarios a los que la Universidad presta sus servicios.

## **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. Entidad.** La Universidad Nacional de Colombia, identificada con NIT.899999063-3, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, Carrera 45 No.26-85, con personería jurídica reconocida mediante Ley 66 de 1867, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, presta los servicios de gestión y colocación de ofertas de empleo como Bolsa de Empleo según lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

**Artículo 2. Naturaleza.** La Bolsa de Empleo de la Universidad Nacional de Colombia se encuentra sujeta al régimen legal establecido para el Programa de Egresados, regulado por el Acuerdo 14 de 2010 del Consejo Superior Universitario y el artículo 2.2.6.1.2.3.6 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

**Artículo 3. Población.** El servicio se presta a los egresados de la Universidad Nacional de Colombia, con registro activo en el Sistema de Información de Egresados - SIE y a las empresas que se registren.

**Parágrafo:** Entiéndase como Oferente al egresado, Demandante como Empresa y Oferta Laboral como Vacante

**Artículo 4. Gratuidad del servicio.** De conformidad con el 2.2.6.1.2.3.6 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, la prestación del servicio de bolsa de empleo es gratuita.

## **CAPÍTULO 2. SERVICIOS.**

Los servicios que se prestan en las demandas laborales de los egresados de la Universidad Nacional de Colombia son:

**Artículo 5. Registro de oferentes, demandantes y vacantes.** Es el procedimiento mediante el cual los oferentes y demandantes registran o actualizan los datos en el Sistema de Información de Egresados - SIE, para interactuar con el modulo de ofertas laborales a través de la página [www.egresados.unal.edu.co](http://www.egresados.unal.edu.co)

**Artículo 6. Preselección.** Es la acción mediante la cual el Sistema de Información de Egresados - SIE, pone las ofertas laborales a disposición de los oferentes que cumplan con el perfil solicitado por el demandante dicha preselección también puede realizarse manualmente por el egresado, mediante la sección de búsqueda de ofertas por palabra clave. Las ofertas deben ser registradas y gestionadas previamente.

**Artículo 7. Remisión.** Es la acción mediante la cual el oferente se postula a la oferta, luego de que el Sistema de Información de Egresados - SIE permite realizar su búsqueda. La Universidad Nacional de Colombia podrá realizar el envío de información relacionada con Ofertas Laborales a los correos de Egresados registrados en el Sistema de Información de Egresados - SIE, como refuerzo a la gestión de las ofertas vigentes o como plan de contingencia ante eventualidades de tipo funcional

**Artículo 8. Medios de atención de los usuarios, Soporte técnico y horario de atención.** El servicio de Bolsa de empleo se presta de manera virtual mediante el Sistema de Información de Egresados – SIE, esta plataforma presta servicio permanentemente en el sitio web [www.egresados.unal.edu.co](http://www.egresados.unal.edu.co), el cual permite la comunicación mediante correo electrónico de la sección contáctenos o a través del directorio disponible en <http://egresados.unal.edu.co/directorio/>. Adicionalmente para soporte técnico se cuenta con el número telefónico 1-3165000 extensión 81000 (Mesa de ayuda), en horario de oficina.

**Artículo 9. Plan de contingencia.** Con el fin de lograr una prestación del servicio de manera ininterrumpida, la Universidad Nacional de Colombia en cabeza de las coordinaciones del Programa de Egresados en sus distintas sedes, activará los procedimientos que permitan en caso de eventualidades técnicas o funcionales realizar el envío de información relacionada con Ofertas Laborales a los correos de Egresados o Empresas, teniendo en cuenta los mínimos de información necesarios para la posterior consolidación a través del Sistema de Información de Egresados – SIE y para efectos de cumplir las demandas de información de la Unidad de Servicio Público de Empleo.

### **CAPÍTULO 3. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.**

**Artículo 10. Condiciones para la inscripción de oferentes.**

1. El usuario deberá estar registrado en el Sistema de Información de Egresados – SIE y debe dar su consentimiento para que se utilicen sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012.
2. Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Nacional de Colombia (publicado en <http://www.portalegresados.unal.edu.co/> sección Acerca del Programa y en la opción Normatividad).

3. El egresado deberá diligenciar completamente el formato de Hoja de Vida en el Sistema de Información de Egresados – SIE, garantizando la veracidad de los datos suministrados.

#### **Artículo 11. Procedimiento para la inscripción de oferentes.**

1. Para la inscripción en la Bolsa de Empleo del Programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia, los oferentes ingresan al Sistema de Información de Egresados - SIE en el sitio Web [www.egresados.unal.edu.co](http://www.egresados.unal.edu.co), donde se dan a conocer las instrucciones para completar la Inscripción en debida forma.
2. La Coordinación del Programa de Egresados de Sede o Facultad correspondiente, verificará los datos de los oferentes inscritos, para aceptar o rechazar el registro de inscripción.
3. La Coordinación Nacional de Egresados una vez el registro esté verificado por la coordinación correspondiente o por el sistema de información académica, activará o asignará un usuario y una contraseña, con el cual podrá ingresar y actualizar su hoja de vida en el Sistema.

#### **Artículo 12. Condiciones y requisitos para el registro de empresas.**

La empresa o demandante interesada debe conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Nacional de Colombia, publicado en <http://www.portalegresados.unal.edu.co/> sección Acerca del Programa y en la opción Normatividad, y ofrecer el salario u honorario acorde al nivel formativo profesional del oferente.

#### **Artículo 13. Procedimiento para el registro de empresas.**

1. La empresa interesada ingresa al Sistema de Información de Egresados - SIE en el sitio Web [www.egresados.unal.edu.co](http://www.egresados.unal.edu.co), donde se encuentran las instrucciones pertinentes.
2. Una vez se realice la inscripción la Coordinación del Programa de Egresados de la Sede o Facultad correspondiente, verificará los datos del demandante, para aceptar o rechazar el registro.
3. El registro una vez es aceptado, la Coordinación del Programa de Egresados de la Sede correspondiente lo activará para que el sistema automáticamente asigne un usuario y una contraseña, a través del correo inscrito con la cual podrá ingresar y gestionar las ofertas laborales.

**Artículo 14. Condiciones y requisitos para el registro de ofertas laborales.** Las condiciones están dadas de acuerdo a la resolución 129 de 2015, teniendo en cuenta que las ofertas solo se podrán dirigir a egresados de la Universidad Nacional de Colombia.

**Parágrafo:** La administración de la oferta laboral, después de la verificación, depende de cada empresa.

**Artículo 15. Procedimiento para el registro de ofertas laborales.**

1. La empresa inicia sesión en el Sistema de Información de Egresados - SIE y en la sección de ofertas laborales diligencia el formulario requerido.
2. El registro queda en estado de “definición” y la coordinación del Programa de Egresados de la Sede correspondiente evalúa la oferta laboral y si ésta cumple con la condiciones de la Universidad, la oferta pasa al estado de “convocatoria”.
3. La oferta queda visible en el Sistema de Información de Egresados - SIE para que los egresados mediante su usuario y contraseña apliquen a las ofertas de interés.
4. Durante el periodo de convocatoria el demandante podrá ingresar y revisar el perfil de los oferentes que aplicaron a la oferta publicada, para decidir si termina el periodo de convocatoria mediante la actualización del estado de la oferta de la opción “evaluación” y proseguir a conocer la información personal mediante la actualización a la opción “selección”.
5. La empresa a través del Sistema de Información de Egresados – SIE debe actualizar la oferta laboral indicando cuales egresados lograron la vinculación laboral y hacer el cambio del estado de la oferta a “Finalizado” y cuando la empresa lo considere pertinente la oferta pasará al estado cancelado.

**CAPÍTULO 4. DEBERES Y DERECHOS DE OFERENTE Y DEMANDANTE**

**Artículo 16. Derecho de los oferentes.** Los oferentes tienen derecho a:

1. Recibir atención adecuada y de calidad,
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo al momento de la inscripción.
3. Tener información sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
4. Rectificar la información registrada de la oferta en cualquier momento.
5. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de la Bolsa de Empleo.

6. Tener información sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.

**Artículo 17. Obligaciones de los oferentes de empleo.** Los oferentes tienen las siguientes obligaciones:

1. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
2. Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en los servicios de ofertas laborales.

**Artículo 18. Derechos de los demandantes de empleo.** Los demandantes de trabajo tienen derecho a:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción.
3. Tener información sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo.
4. Actualizar la información registrada en cualquier momento.
5. Tener información sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.

**Artículo 19. Obligaciones de los demandantes de empleo.** Los demandantes tienen las siguientes obligaciones:

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Informar a la bolsa de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Informar por correo al Programa de Egresados de la Sede correspondiente, el o los egresados vinculados a la empresa en la oferta publicada.

**Artículo 20. Tratamiento de la información.** La Bolsa de Empleo de la Universidad Nacional de Colombia, está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, en los términos de servicio publicados en <http://www.unal.edu.co/contenido/habeas/>.

**Parágrafo 1.** La información suministrada por los oferentes y demandantes sólo puede ser utilizada para cumplir con los objetivos de la bolsa de empleo de egresados de la Universidad Nacional de Colombia.

**Parágrafo 2. Derechos de los titulares de la información.** El titular de los datos personales tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento de los mismos.

## **CAPÍTULO 5. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.**

**Artículo 21. Atención de peticiones, quejas y reclamos.** La Universidad Nacional de Colombia, tiene un Sistema para la Atención de peticiones, quejas y reclamos. Al cual se ajusta el Reglamento de Bolsa de Empleo a Egresados. Entrando a la página principal de la Universidad [www.unal.edu.co](http://www.unal.edu.co), vínculo <http://unal.edu.co/quejas-y-reclamos/>, donde se encuentra la información del Nivel Nacional y de cada Sede, junto con la dirección del correo electrónico institucional respectivo y tiempos de respuesta que se dan según el tipo de solicitud así:

- Queja o Reclamo: 15 días hábiles siguientes a su radicación.
- Solicitud de información o documentos: 10 días hábiles siguientes a su radicación.
- Formulación de consultas a autoridades: 30 días hábiles siguientes a su radicación.