



## Directiva Rectoral No. 001 del 2 de junio 2020

Por medio del cual se expide el Reglamento de la Bolsa de Empleo

### CONSIDERANDO

Que el artículo 1° de la Ley 37 de 1967, con la cual se aprobó el convenio N° 88 de la Organización Internacional del Trabajo, establece como obligación para el Estado Colombiano la de garantizar un servicio público y gratuito de empleo.

Que el artículo 95 de la Ley 50 de 1990 establece que la actividad de intermediación de empleo será prestada en forma gratuita para el trabajador.

Que el mismo artículo, dispuso que corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio del Trabajo autorizar a las personas naturales, jurídicas o entidades de derecho público que ejerzan labores de Intermediación laboral.

Que el artículo 96 de la ley 50 de 1990 facultó al Gobierno Nacional para expedir la reglamentación que permita al Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social, hoy Ministerio del Trabajo, establecer un sistema Nacional de Intermediación y reglamentar la intermediación laboral.

Que, para el mejor y más transparente funcionamiento del mercado de trabajo, se hace necesario la promoción y conformación de una oferta institucional de servicios de empleo que provea a empleadores y trabajadores de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Que para lograr un mejor encuentro entre la oferta y demanda de empleo, que contribuya a una mayor productividad, es necesaria la integración de un sistema nacional de intermediación laboral, que permita la coordinación, articulación y focalización de las políticas activas y pasivas de empleo.

### DEFINICIONES

Para todos los efectos del presente reglamento se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Egresado titulado:** persona que ha culminado sus estudios de educación superior, sea este de carácter técnico, tecnólogo, profesional, especialista, magister o doctoral dentro de los lineamientos para la obtención de su título establecidos dentro de la Universidad Antonio Nariño.
- **Egresado en proceso:** persona que ha culminado las materias de la malla curricular establecida dentro de la Universidad para su correspondiente programa académico, pero no ha obtenido su título que lo certifique.
- **Estudiante:** persona que cuenta con matrícula vigente y está cursando la malla curricular establecida para el programa en el cual se encuentra matriculado, puede ser ésta en cualquier nivel.



- **Practicantes:** estudiantes que realizan prácticas sobre una actividad durante su pregrado.
- **Usuarios:** conjunto de empleadores y aspirantes que hacen uso de la plataforma de la bolsa de empleo e intermediación laboral de la Universidad.
- **Empleadores o demandantes:** son todas las personas jurídicas y/o naturales que se encuentran en búsqueda de personal que hagan parte de su planta de colaboradores y que cumplan los criterios establecidos para desempeñarse en un cargo específico.
- **Aspirantes u oferentes:** son todas las personas de la comunidad de la **Universidad que se encuentran en búsqueda de empleo.**
- **Hoja de Vida:** documento en el cual los aspirantes brindan la información verídica con sus datos, características, habilidades, aptitudes, competencias para los empleadores.
- **Vacante:** oferta de empleo publicada por los empleadores en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la Universidad.

## LA ENTIDAD

**Artículo 1° Naturaleza Jurídica:** la UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, es una Institución de Educación Superior de carácter privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, identificada con el NIT No. 860.056.070-7, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 4571 del 24 de mayo de 1977 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

**Artículo 2° Objeto:** el presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos, características, condiciones y calidad de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo, de manera virtual, la atención a los usuarios se realizará a través de asesorías sobre la Bolsa de Empleo y servicios, en todas las sedes de la Universidad a nivel nacional, así como los derechos y los deberes de los usuarios de este servicio que brinda la Universidad Antonio Nariño.

**Artículo 3° Marco legal:** los servicios de la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, y lo dispuesto en el decreto 2852 de 2013, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 3999 de octubre de 2015, la Ley 1636 de 2013, Decreto 2521 de 2013, Resolución 479 de 2015, Resolución 676 de 2014, la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

## BOLSA DE EMPLEO DE LA UAN, PORTAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**Artículo 4° Naturaleza:** La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad Antonio Nariño, es brindar a sus estudiantes, practicantes y egresados el apoyo necesario para la obtención de empleo y desarrollo laboral, de acuerdo al proceso establecido en el Decreto 1295 de 2010, Artículo 6° Numeral 6.5 del Ministerio de Educación, como parte del programa de Bienestar Universitario sin costo para los usuarios, encontrándose sujeto al régimen legal establecido para estos servicios.



#### **Artículo 5° Responsabilidades de la bolsa de empleo de la Universidad:**

- Brindar y supervisar los servicios de la Bolsa de Empleo la Universidad a sus egresados, estudiantes y practicantes.
- Contar con una plataforma para el registro de las vacantes y los buscadores, para que se puedan publicar las vacantes y aplicar a las mismas.
- Brindar orientación a los empleadores, los estudiantes, los practicantes y los egresados de cómo opera la bolsa de empleo, de la oferta de programas, y cómo se postulan como aspirantes para las diversas vacantes.
- Aprobar las ofertas laborales publicadas por los empleadores, velando porque sean adecuadas y convenientes para los estudiantes, los practicantes y los egresados de la UAN.
- Los empleadores tendrán libre acceso a las hojas de vida de los aspirantes que se hayan postulado a la vacante, podrán preseleccionar y seleccionar los candidatos más aptos según sus necesidades y criterios.

**Artículo 6° Funcionamiento de la Bolsa de Empleo** – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño funcionará a través de medios electrónicos desde el sitio web de la Universidad; ingresando al siguiente enlace:

<https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-antonio-narino> por medio de la plataforma del Empleo.com, para ofrecer las vacantes a los usuarios a nivel nacional, dicha bolsa de empleo se manejará a través de la Oficina Nacional de Egresados ubicada en Bogotá en la sede Nicolás de Federmán, pero será de libre acceso a todos los estudiantes, los practicantes y los egresados de la Universidad en las diversas sedes ubicadas en el país, por medio telefónico, electrónico y presencial para soporte de inquietudes o dudas.

**Artículo 7° Horario de atención:** la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño es virtual, en los servicios de gestión y colocación relacionados con el registro, orientación, preselección y remisión; estarán disponible al público por medios virtuales, página web 24 horas al día. La atención en la orientación como asesorías e información general de la bolsa de empleo será presencial de lunes a viernes de 9 am a 1 pm y de 2 pm a 6 pm, en la Universidad Antonio Nariño en Bogotá Sede Federmán ubicada en la Calle 58ª # 37 – 94, correo de atención [desarrollo.laboral@uan.edu.co](mailto:desarrollo.laboral@uan.edu.co), teléfono de contacto 3152980 ext: 1148 – 1115 y podrán acceder al botón de contáctenos. El horario será durante el período lectivo con excepción de los casos en los que el personal de esta dependencia se encuentre en reuniones internas o externas o se ausente de la oficina por causas de fuerza mayor.

**Artículo 8° Gratuidad del servicio:** El servicio de la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño serán gratuitos de conformidad a lo dispuesto por la normatividad nacional.

### **SERVICIOS**

**Artículo 9° Registro de oferentes, demandantes y vacantes:** La UAN cuenta con una herramienta tecnología que permite gestionar la función de registro de oferentes, demandantes y vacantes (El empleo.com).



- 9.1. Registro:** Es la descripción de manera virtual o presencial en el sistema informático autorizado al prestador, que incluye:
- Hojas de vida de los oferentes.
  - Información básica de demandantes.
  - Vacantes.

A continuación, se relacionan los pasos a seguir para brindar el servicio de Bolsa de Empleo/ Registro a través de la herramienta tecnológica de la Universidad Antonio Nariño.

### **9.2 Registro a oferentes: se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual**

Para registrarse en la Bolsa de Empleo, los estudiantes, practicantes y egresados de la institución, se podrán registrar solo si son miembros de la Comunidad Universitaria UAN de cualquiera de sedes, donde podrán ingresar toda su información de su perfil laboral con datos de contacto, educativos y experiencia laboral por medio del sistema autorizado. El proceso de inscripción se desarrollará de la siguiente manera:

- Registro Hoja de Vida:
  - Debe ingresar a la página de la Institución ([www.uan.edu.co](http://www.uan.edu.co)) y dar clic en la parte superior denominada Egresados, posteriormente da clic en la opción denominada empleo y luego Portal de Empleo e ingresar a la URL: <https://www.elempleo.com/co/universidad-antonio-narino/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True> y hacer el respectivo registro en Registrar hoja de vida.
  - Al ingresar se despliega la opción de Registrarse, procedimiento que debe realizar por primera vez, en las siguientes oportunidades deberá digitar su usuario y contraseña de ingreso.
  - Al momento de su inscripción, al oferente le llegara un correo confirmando su usuario y contraseña para poder dar ingreso al portal y continuar con el registrar de su hoja.
  - Una vez ingresa, el siguiente paso es cargar su hoja de vida en la herramienta, para eso debe relacionar la información solicitada en el formato la cual hace referencia a: Datos de contacto (Nombre, teléfono, dirección, correo electrónico), el perfil profesional, las experiencias laborales (Empresa, cargo, y logros), formación académica (Instituciones, títulos adquiridos, años), seminarios y otros cursos de actualización.
  - Una vez registrado en la herramienta, cada vez que ingrese deberá digitar su Usuario/Contraseña y así tendrá acceso a la bolsa.
  - Ya al interior del Portal tendrá cuatro opciones (Ver las ofertas – Espacio en donde encontrará todas las vacantes cargadas, editar su Hoja de vida – le permitirá hacer cambios, modificaciones o eliminar información de la hoja de vida, términos y condiciones – e cual señala parámetros de uso, deberes y derechos del usuario de la herramienta y finalmente una opción denominada contáctenos – a través de la cual podrá comunicarse con la plataforma de soporte)
  - En la barra de herramientas encuentra la opción ofertas de empleo, al hacer clic lo lleva a visualizar la totalidad de las ofertas, si el oferente encuentra una de su interés puede hacer clic y en la parte inferior podrá seleccionar la opción aplicar.



- Una de las opciones que brinda la herramienta es la posibilidad de realizar filtros de búsqueda haciendo clic en la opción filtro y señalando la palabra clave, escoge una de las opciones, si es estudiante, practicante o egresado, área, ciudad, cargo y buscar.
- Una vez encuentra la oferta de su interés podrá aplicar.
- Url del paso a paso para el registro de oferentes:  
<https://contenido.elempleo.com/mailperso/uan/2020/registro-hoja-vida/registro.html>

### 9.3 Registro a demandantes: se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual

Lo primero que debe hacer el demandante es registrarse como empresa ya sea por un proceso interno o externo adherente al empleo.co, el cual es el encargado de verificar si la empresa está legalmente constituida, como se explica en el siguiente link:  
<https://www.elempleo.com/co/contactanos-empresas>

- **Empresas Internas:** Es decir aquellas compañías que llegan directamente al portal de la UAN, harán su registro de la siguiente manera.

Debe ingresar a la página de la Institución ([www.uan.edu.co](http://www.uan.edu.co)) y dar clic en la parte superior denominada Egresados, posteriormente da clic en la opción denominada empleo y luego Portal de Empleo e ingresar a la URL:  
<https://www.elempleo.com/co/universidad-antonio-narino/registrar-hoja-vida?fromsite=True> y hacer el respectivo registro en Empresas, se registra la información correspondiente y se obtiene el usuario y contraseña.

Al momento de su inscripción, al demandante le llegará un correo confirmando su usuario y contraseña para poder dar ingreso al portal y continuar con el registrar de su empresa.

Una vez se da la opción Empresas, se debe dar clic en Publicar oferta de empleo, y el sistema le solicitará crearse como empresa, como lo muestra el siguiente proceso:

1. Empresa Interna: <https://contenido.elempleo.com/mailperso/uan/2020/empresa-interna/interna.html>

El procedimiento consiste en registrar los datos como persona jurídica o persona natural para utilizar el servicio de búsqueda de aspirantes y que cumplan con los requisitos de:

- **Personas jurídicas:** estar constituidas de manera legal ante cámara de comercio, con certificación de reconocimiento de representación legal.
- **Personas naturales:** estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la cámara de comercio, si su actividad es de este tipo de naturaleza, en otro caso se verificará con la autoridad correspondiente, presentar Hoja de Vida y RUT.



Para crearse como empresa el demandante deberá diligenciar los campos obligatorios que se exigen, a continuación, se señalan todos los ítems solicitados: Información (Nombre comercial, razón social, tipo, identificación - número, subsector, país, departamento, ciudad, teléfono fijo, fax, correo, clave deseada y pregunta de seguridad, finalmente dirección, persona de contacto, cargo, área de trabajo) Una vez diligenciados los datos se Guarda.

Cualquier inquietud se puede hacer al correo electrónico: [desarrollo.laboral@uan.edu.co](mailto:desarrollo.laboral@uan.edu.co) o en el teléfono 3152980 Ext. 1115-1148.

- **Empresas Externas:** Es decir aquellas compañías que llegan directamente al portal del empleo.com deberán seguir el siguiente procedimiento:  
<https://contenido.elemplo.com/mailperso/uan/2020/empresa-externa/externa.html>

Cualquier persona natural o jurídica puede crear una cuenta en la plataforma del empleo.com, sin costo. En el proceso de registro para usuarios persona (registro hoja de vida) y registro cuenta empresarial (empresas y usuarios empresa) se solicita la aceptación voluntaria de los Términos y condiciones y aviso de privacidad, donde se encuentra además de otros ítems de interés, el detalle del tratamiento de los datos. Si el usuario no acepta aviso de privacidad y términos y condiciones, la cuenta no queda registrada exitosamente y empleo.com no almacena ningún dato del usuario o empresa.

Así las cosas, nuestro soporte y trazabilidad de la autorización y tratamiento de datos queda registrada en el Log en BD con la fecha y hora exacto de registro, momento en el que el usuario aceptó T&C y aviso de privacidad.

Los usuarios (persona y empresa) registrados en nuestra plataforma, pueden darse de baja desde su cuenta en empleo.com en cualquier momento, así como los candidatos en su cuenta de hoja de vida desde su cuenta puede cambiar en cualquier momento la configuración de autorización en los que podemos contactarlo (HABEAS) y/o puede hacer una solicitud formal a empleo.com a través de nuestros correos de SAC o sección de contáctenos y quejas y reclamos disponible en la plataforma.

Contáctanos empresas

<https://www.elemplo.com/co/contactanos-empresas>

#### **9.4 Registro y publicación de vacantes: se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual**

- Registro de vacantes:** Una vez la empresa ha desarrollado el proceso de crearse como organización en la plataforma o página web, se habilita la opción de publicar las oportunidades laborales, para lo cual deberán realizar el siguiente procedimiento: a. Se debe hacer clic en Publicar oferta de empleo, cabe resaltar que estos están ajustados a los requisitos del decreto 1072 de 2015, nuestra plataforma aliada solicita los siguientes datos (Se relacionan todos): Título de la oferta, área de interés, cargo equivalente, nivel, subnivel, se brinda la opción de



publicar o no el nombre de la compañía, cantidad de vacantes, rango salarial, la opción de publicar o no el salario, periodo de pago del salario, tipo de contrato, la descripción de la oferta, los requisitos para aplicar a la misma, ubicación de la oferta, subsector, educación requerida, tipo de candidato (Estudiante, practicante o egresado), nivel mínimo de estudios, profesión u oficio, información adicional (Años totales de experiencia, experiencia requerida para el cargo, tipo de contrato, tiempo dedicado y finalmente se Guardan los datos. Los requisitos expresados anteriormente para cargar la oferta son todos los solicitados por la plataforma. b. Las empresas podrán cargar sin costo sus ofertas laborales, además de poder hacerlo de manera ilimitada. Estas ofertas poseen una vigencia de un mes (Activas en el portal), si la compañía desea mantenerla por un mes más, simplemente la publica nuevamente. El registro de vacantes es un trámite que se realiza de manera interna. La información de la oferta cargada en el portal de empleo es el insumo para esta herramienta. En el siguiente enlace se pueden registrar las vacantes:

<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/uan/Home.aspx> y se registra la información respectiva.

- b. Publicación de vacantes:** el empleador ingresará la información de la vacante, de acuerdo a lo establecido en la bolsa de empleo, si la empresa no está debidamente registrada en la plataforma y autorizada por el prestador; este no podrá publicar sus vacantes y deberá hacer el registro de forma preliminar.

Una vez verificada la información de la oferta y los requerimientos mínimos establecidos de salario, perfil y condiciones de contratación, la vacante avalada será activada por la Oficina Nacional de Egresados, para que pueda ser publicada en el sitio web dispuesto para ello con el fin de garantizar que las vacantes cumplan con las condiciones exigidas por la Institución y cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT y esta información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en nuestra bolsa de empleo.

Una vez activada la oferta, ésta quedará disponible para que los estudiantes, los practicantes y los egresados realicen su postulación y los empleadores consulten las Hojas de Vida.

**Artículo 10° Orientación ocupacional de oferentes y demandantes:** Comprende la información que se sumista a los oferentes en relación al análisis del perfil, información general del mercado laboral, la ruta de empleabilidad, asesoría en búsqueda de empleo, a través de distintas estrategias y por otro lado la comunicación y orientación dirigida a los demandantes, en relación al registro y publicación de vacantes.

- a. Orientación Ocupacional de oferentes:** Este servicio se brindará de forma mixta, es decir, virtual y/o presencial por las actividades institucionales que se programen.

A través del **Centro de Desarrollo Laboral**, se brinda la Orientación Ocupacional, que consiste en ofrecer herramientas a los oferentes para promover en ellos su inserción laboral de acuerdo a las tendencias del mercado laboral a través de

actividades como: talleres presenciales o virtuales de hoja de vida, entrevista y herramientas para la consecución de empleo semestralmente. Enfocadas a fortalecer sus competencias laborales, asesorías personalizadas que permiten apoyarlos en la generación de las estrategias de búsqueda de empleo. Se realizarán dos (2) Ferias de oportunidades laborales por año, una en las instalaciones de la Universidad Antonio Nariño y otra virtual a nivel país. En el marco de la feria se pueden realizar otras actividades tales como: conferencias o talleres por demanda de la población objetivo, como herramientas para la búsqueda de empleo.

A continuación, se relacionan los servicios desde el Centro de Desarrollo Laboral, para apoyar la Orientación Ocupacional de Oferentes, estas actividades son programadas cada semestre y describen en el plan de trabajo generado para la oficina de egresados a nivel nacional y publicado en redes sociales o enviado a sus correos para el público objetivo.

CLASIFICACIÓN	PILARES	DESCRIPCIÓN
<b>Centro de Desarrollo Laboral</b>	Talleres de Inserción Laboral *	Fortalecer la vinculación laboral a través de talleres de Inserción Laboral ( Trabajando el presente, Construyendo el futuro )
	Orientación laboral presencial *	Descubrir y/o reconocer fortalezas profesionales y personales, a través de la orientación. Orientar en el manejo de la plataforma (Bolsa de Empleabilidad) Guiar en la elaboración del Currículo Vitae adecuadamente.
	Orientación laboral virtual*	A través de nuestro Centro De Desarrollo Laboral, prestamos el servicio de orientación laboral online, en asesoramiento en hoja de vida, elaboración del perfil ocupacional, manejo de la plataforma.
	Este es un servicio relacionado según (la resolución 3999 de 2015) Feria de Oportunidades y Feria Laboral Virtual	Promover la interacción entre empresas, estudiantes y egresados para: Proyectar a los nuevos profesionales de la UAN. Dar a conocer sus perfiles y competencias. Visibilizar las tendencias, necesidades y requerimiento del mercado laboral. Realizar una aproximación a redes de Emprendimiento como estrategia para la inclusión laboral.

\* Estos talleres de inserción laboral, son dictados en la modalidad presencial, tienen una intensidad horaria de dos horas, dictados por la coordinadora de egresados y atienden a la necesidad específica de la bolsa de empleo; se organizan según la planeación y disponibilidad de la facultad.

\* En relación a la orientación laboral presencial (se refiere a la atención que se hace de forma física a los egresados y estudiantes de la UAN en las instalaciones) y para la orientación laboral virtual (se ofertan dos talleres presenciales en el año de manera virtual, por canales como facebook live, meet, zoom)

Estos servicios se divulgan a través de correos electrónicos, redes sociales, convocatoria y el voz a voz de la facultad o sede.



b. **Orientación a demandantes:** En cuanto a la asesoría brindada a los demandantes desde el área se les brinda un apoyo relacionado con la información del portal de empleo, su inscripción y buen uso de esta herramienta. El primer paso es acompañarlos en la creación como empresa, posterior a eso se direcciona en la creación de las ofertas, una vez ocurre esto el asistente del área de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm estará dispuesto a contestar quejas, sugerencias, peticiones o reclamos relacionados con el portal. Cuando una organización tiene alguna PQSR, se comunica a través de tres canales con el asistente.

- Personal: Cuando se acerca a las oficinas en el horario señalado, el asistente se encargará de solucionar la situación inmediatamente (Realizando pruebas) hasta conseguir que la empresa quede satisfecha.
- Telefónicamente: El asistente recibirá la llamada y en línea dará solución a la situación
- Email: La empresa que posea un requerimiento debe enviar un correo a (profesional.egresados@uan.edu.co) y a (desarrollo.laboral@uan.edu.co) manifestando la situación o necesidad presentada y el asistente que la reciba deberá en un plazo de 2 días contestar dicha solicitud, validando posteriormente telefónicamente o por mail la satisfacción del demandante.

Adicionalmente se desarrollarán estrategias de divulgación de la de la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño con los empleadores como: campañas de promoción, ferias, eventos, correos masivos y de manera telefónica y personal, con el objetivo de lograr el registro de los empleadores en la Bolsa de Empleo Institucional.

**Artículo 11° Preselección:** Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos y aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. Son los mismos oferentes los que realizan la auto postulación a las vacantes ofertadas.

Para la preselección de los oferentes, estos deben:

- Ingresar al portal de empleo
- Verificar las vacantes disponibles
- Revisar su perfil ocupacional se acomode a la vacante ofertada.
- Una vez el oferente decide aplicar a la oferta laboral, debe seleccionar el botón aplicar a oferta

Con la Inscripción a la oferta de trabajo por parte del oferente, el demandante tendrá acceso a la hoja de vida.

El demandante no tiene la obligación de informar a las personas que no desea considerar en sus procesos de selección.

Si el oferente cumple con el perfil requerido por el demandante, este se contactará con él, informado que fue preseleccionado para dicha vacante.



Cabe anotar que la Coordinación Nacional de Egresados de la Universidad Antonio Nariño, no hace ningún de tipo de preselección o filtro de hojas de vida de los oferentes con respecto a las ofertas publicadas por los demandantes, es la plataforma de la Bolsa de Empleo.com que envía automáticamente las hojas de vida de los oferentes que aplicaron a la oferta de empleo, y el demandante es el que se encarga de clasificar automáticamente las ofertas según, perfil profesional y ocupacional que requieran.

Sin embargo, la Bolsa de Empleo apoya a la divulgación de las ofertas publicadas, con mensajes masivos en redes sociales, y publicidad. La Bolsa de Empleo puede hacer filtros en la publicidad mensajes, apoyando la divulgación de determinadas ofertas de acuerdo con la carrera que estén estudiando los oferentes inscritos, o la carrera profesional de la cual se hayan graduado los interesados.

#### **Artículo 12° Remisión:**

Es el proceso por el cual se envían, o ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. Podrá hacerse de manera autónoma por los oferentes de empleo al ingresar a la plataforma desarrollada por Eempleo® para la Universidad y poner a disposición la hoja de vida a las vacantes desde la plataforma desarrollada por Eempleo® para la Universidad. Dentro de la descripción de estos servicios se entiende como parte integrante de este reglamento el de Eempleo® (LEADERSEARCH S.A.S) disponible en: <http://contenido.eempleo.com/mailperso/ReglamentoLeadersearchOperadorAutorizado.pdf>

La institución a la fecha no hace seguimiento a la auto postulación de los oferentes, sin embargo, a partir a esta autorización se dispone hacer un seguimiento semestral a los estudiantes, practicantes y egresados de la UAN que remitieron sus hojas de vida a través del portal de empleabilidad, con el fin de identificar si fueron contratados, esto lo haremos por medio de una encuesta, la cual será envía a sus correos.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 13° Derechos de los oferentes:** los buscadores tendrán derecho a:

- Recibir una atención adecuada, oportuna y de calidad por parte de los integrantes de la Oficina Nacional de Egresados de la Universidad Antonio Nariño
- Conocer el reglamento de prestación de servicio de intermediación laboral.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos suministrados al Portal de Empleo de la Universidad Antonio Nariño.
- Rectificar la información suministrada al portal.
- Recibir de forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo y las ofertas de empleo recibidas al correo de Egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Presentar quejas y reclamos de la Bolsa de Empleo o las ofertas de empleo recibidas al correo de Egresados de la Universidad Antonio Nariño de manera respetuosa y que éstas sean atendidas de manera oportuna.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando lo considere pertinente, por mal uso de su información.
- Los demás que se deriven de la Constitución y la Ley.



**Artículo 14° Derechos de los demandantes:** Los empleadores o demandantes registrados tienen los siguientes derechos:

- Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Ser informado sobre el tratamiento que reciben los datos que suministre a la Bolsa de Empleo para para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Recibir de manera gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite en la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño.
- Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la Universidad Antonio Nariño y que éstas sean atendidas oportunamente.
- Los demás que se deriven de la Constitución y la Ley.

**Artículo 15° Obligaciones de los oferentes (estudiantes, practicantes y egresados):** Los oferentes inscritos tienen las siguientes obligaciones.

- Proporcionar información veraz en los registros que se haga durante las Ferias de Empleo, servicios de capacitación y formación para oferentes, y del Portal Virtual de Empleo UAN y en general durante cualquier tipo de interacción con la Universidad Antonio Nariño y su Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.
- Cumplir los compromisos, entrevistas y demás aspectos relacionados con las vacantes a las cuales se postulan, dejando siempre en alto la reputación de la Universidad Antonio Nariño y su servicio de orientación para el empleo.
- Mantener indemne a la Universidad Antonio Nariño, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.
- Autorizar a la Universidad Antonio Nariño para usar y tratar sus datos personales conforme su política de tratamiento de datos personales.
- Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

**Artículo 16° Obligación de los demandantes:** Los empleadores o demandantes registrados tienen las siguientes obligaciones:

- Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa y sus contactos, a las vacantes y en general durante cualquier tipo de interacción con la Universidad Antonio Nariño y su Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.



- Mantener las condiciones ofrecidas en las ofertas que publican en el sitio web de empleabilidad y en las Ferias de Empleabilidad de la Universidad Antonio Nariño y las que por cualquier medio suministre a la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.
- Proporcionar los informes que requiera la Universidad Antonio Nariño y su Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.
- Mantener indemne a la Universidad Antonio Nariño, de cualquier tipo de responsabilidad y/o daño que se pueda generar a terceros en desarrollo de los servicios que presta la Bolsa de Empleo para estudiantes, practicantes y egresados de la UAN.
- Tratar los datos personales a los que tenga acceso, conforme lo dispuesto en la ley de protección de datos personales vigente en Colombia.
- Garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo, que la descripción de las vacantes “no representen conceptos de exclusión de poblaciones”.
- Los demás deberes establecidos en la Constitución y la Ley.

**Artículo 17° Obligaciones de la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño, se tendrán las siguientes obligaciones:**

- Dar a conocer a los usuarios el reglamento.
- Prestar los servicios de intermediación laboral.
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil profesional, ocupacional, académico requerido.
- Recibir, atender y responder a las quejas y reclamos que presenten los usuarios de manera respetuosa.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la privacidad de los estudiantes, los practicantes, los egresados y los empleadores. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la ley estatutaria 1581 de 2012, el artículo 19 del Decreto 2852 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia.
- Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el aspirante así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la ley 1582 de 2012.
- Garantizar que dentro de la operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.
- Velar porque las empresas garanticen que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representen conceptos de exclusión de poblaciones.



## **Artículo 18° Procedimiento para la prestación y atención de PQRS: peticiones, quejas, reclamos y sugerencias:**

- Petición: comunicación por parte de los usuarios de la bolsa de empleo sobre un requerimiento específico.
- Queja: es la manifestación de inconformidad expresada por los usuarios en relación con la atención recibida por parte de alguno de los colaboradores de la Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral.
- Reclamo: es la manifestación de inconformidad expresada por los usuarios en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación y las funciones de la Bolsa de Empleo.
- Sugerencia: es algo se propone, sugiere o recomienda con relación al funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

### **Procedimiento para la atención de PQRS:**

El usuario debe presentar la PQRS de manera escrita, a través de La plataforma virtual o del correo [desarrollo.laboral@uan.edu.co](mailto:desarrollo.laboral@uan.edu.co) con la siguiente información:

#### **Si es aspirante**

- Nombre y apellidos completos
- Documento de identidad
- Ciudad de residencia
- Teléfono, celular y correo electrónico
- Programa que cursó o cursa
- Descripción clara de la PQRS

#### **Si es empleador**

- Nombre de la empresa
- NIT
- Nombre completo de la persona quién hace la PQRS.
- Teléfono, celular y correo electrónico de notificación.
- Descripción clara de la PQRS.

La Bolsa de Empleo – Centro de Desarrollo Laboral de la Universidad Antonio Nariño, tendrá un plazo mínimo de siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la PQRS y un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, para emitir respuesta, la cual será comunicada mediante correo electrónico.

El procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la Universidad Antonio Nariño toma acciones preventivas y/o correctivas para responder con satisfacción a las necesidades de los usuarios



**Artículo 19° De La Recepción y Atención de las Quejas, Reclamos y Sugerencias: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus quejas, reclamos y solicitudes, por los siguientes medios:**

- 1) A través de la línea de atención al estudiante, graduado, egresado y empresas, 3152980, Ext. 1148-115, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m - 6:00 p.m, salvo las excepciones expresadas anteriormente.
- 2) En la plataforma web: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-antonio-narino> en el enlace "**Contáctenos**", el usuario encontrará datos de contacto de la Oficina de Egresados, si requiere información o soporte técnico para realizar una petición.
- 3) Comunicarse vía correo electrónico a la dirección: [desarrollo.laboral@uan.edu.co](mailto:desarrollo.laboral@uan.edu.co)
  - Acciones preventivas: se apalanca el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de un sistema de gestión de calidad proactivo.
  - Acciones correctivas: mejoramiento permanente de los procesos, servicios y sistemas de gestión.

**OBJETO:** el objeto es determinar acciones para eliminar las causas de las incidencias reales o potenciales, con el fin de corregir y prevenir su ocurrencia.

Este reglamento rige a partir de la fecha y deja sin valor ni efecto cualquier otro reglamento promulgado con anterioridad.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedido en Bogotá D.C., el 2 de junio de 2020.

**VICTOR HUGO PRIETO BERNAL**  
Rector  
Universidad Antonio Nariño