



Res. No. 16740, 2017-2021.

Vigilada MinEducación.

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo al igual que los derechos y deberes de los usuarios adscritos a la entidad.

MARCO LEGAL. Los servicios de la Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

NATURALEZA. La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente se constituye como una Institución sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de prestadores del Servicio Público de Empleo.

SERVICIOS. Los servicios básicos que prestará la Bolsa de Empleo a los oferentes de trabajo y demandantes usuarios de los servicios serán aquellos precisados en los artículos 18 y 39 del Decreto 2852 de diciembre de 2013. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo se hacen de forma virtual. El registro de oferentes, demandantes, publicación de vacantes, remisión y preselección, por el momento se hace de forma virtual.

DEFINICIONES

Bolsa de empleo: Entidad sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para el empleo a un grupo específico de oferentes con las cuales tiene una relación particular.

Oferente: Para efectos de este reglamento, se entiende por oferente a la persona que busca empleo. Para el caso de la Universidad Autónoma de Occidente se consideran oferentes los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; y a sus candidatos a grado y egresados graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado ofrecidos por la Universidad Autónoma de Occidente.

Demandante: Se entiende por demandante toda persona natural o jurídica que busca trabajadores para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estas personas podrán registrarse en Bolsa de Empleo que tiene la Universidad Autónoma de Occidente, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

Bolsa de Empleo UAO: Plataforma electrónica a través de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, presta a sus egresados y estudiantes el servicio de intermediación laboral promoviendo el contacto con demandantes de empleo interesados en contratar oferentes.



Res. No. 16740, 2017-2021.

Vigilada MinEducación.

Gestión y colocación de empleo: Para efectos del presente reglamento se entiende por Gestión y Colocación de Empleo aquellas actividades básicas a cargo de la Bolsa de Empleo, consistentes en: el registro de oferentes, demandantes y vacantes, orientación ocupacional a oferentes y demandantes, y remisión de la información de los oferentes y/o demandantes cuando haya lugar a ello.

Hoja de vida: Documento que recopila los datos, características, habilidades y competencias de los oferentes.

Usuarios: conjunto de oferentes y demandantes que hacen uso del servicio de intermediación laboral.

Vacante: Oferta de empleo publicada por el demandante de empleo a través de la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo.

Remisión: Acción del Oferente o de la Bolsa de Empleo, cuando sea del caso, encaminada a pretender cubrir una vacante publicada por el Demandante de empleo.

REGLAMENTO

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE** Es una Institución de Educación Superior de carácter privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, con domicilio en la Calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, de la ciudad de Santiago de Cali, con Personería Jurídica otorgada mediante Resolución No. 618 del 20 de Febrero de 1970 expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y reconocida con el carácter académico de Universidad conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 2766 del 13 de Noviembre de 2003 expedida por el Ministerio de Educación Nacional. NIT 890.307.400-1.

Artículo 2. Objeto. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo y los derechos y deberes de los usuarios de la misma.

Artículo 3. Marco legal. Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y, en especial, a lo dispuesto por el Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013, y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. Finalidad. La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, es brindar a sus estudiantes, candidatos a grado y egresados graduados, de sus programas de pregrado y posgrado universitario y de pregrado técnico y tecnológico, apoyo en su desarrollo laboral, mediante procesos de intermediación laboral.

Artículo 5. Funciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Autónoma de Occidente. Son funciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente:

- I. Operar la Bolsa de Empleo y actualización de datos.
- II. Publicar ofertas de empleo de interés para estudiantes o egresados de la Universidad



Artículo 6. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. La Bolsa de Empleo y actualización de datos funcionará por medios electrónicos a través del sitio web de la Universidad Autónoma de Occidente: <http://empleabilidad.uao.edu.co/> y del correo electrónico: egresadoautonomo@uao.edu.co y de las demás herramientas electrónicas, susceptibles de usarse para facilitar las actividades a cargo de la Bolsa de Empleo.

Artículo 7. Horario de atención. La Bolsa de Empleo estará activa 24 horas diarias 7 días a la semana. Para resolución de inquietudes o inconvenientes el horario de atención de la Bolsa de Empleo será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 p.m. en el departamento de Relaciones con Egresados, ubicado en el campus Valle del Lili de la Universidad, Aulas 2; con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad Autónoma de Occidente, con domicilio en la calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, Santiago de Cali.

Artículo 8. Gratuidad del servicio. Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto con la normativa nacional.

Artículo 9. Requisitos para ser oferente. Ser estudiante, candidato a grado o egresado graduado de alguno de los programas de pregrado o posgrado universitario o de pregrado técnico y tecnológico de la Universidad Autónoma de Occidente.

Artículo 10. Requisitos para ser demandante. Podrán usar la Bolsa de Empleo y actualización de datos las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Para personas Jurídicas:
 - a. Estar legalmente constituida, con certificación de reconocimiento de personalidad jurídica expedida por la autoridad competente para el tipo de entidad.
- II. Para personas naturales:
 - a. Estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la cámara de comercio. Si su actividad es de esa naturaleza, en caso contrario se verificará con la autoridad correspondiente.

Artículo 11. Registro de demandantes. El demandante se registra ingresando a la Bolsa de Empleo a través de la página web de la Universidad <http://www.uao.edu.co/servicios/egresados/empleabilidad-uao>, y una vez validada la veracidad de la información por parte de la Institución, se le autoriza su registro y le es notificado vía correo electrónico que puede ingresar a la Bolsa de Empleo a publicar vacantes.

Artículo 12. Registro de oferentes. Los oferentes se inscribirán en la Bolsa de Empleo a través de la página web de la Universidad <http://www.uao.edu.co/servicios/egresados/empleabilidad-uao>; y una vez validada su vinculación con la Universidad (estudiante, candidato a grado o egresado graduado), se le autoriza el ingreso a la Bolsa de Empleo y el uso de sus servicios.



Artículo 13. Registro de vacantes. El demandante ingresará la información de la vacante de acuerdo con los formatos establecidos en la Bolsa de Empleo, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos y condiciones del cargo, por parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, la oferta será publicada en la Bolsa de Empleo.

Artículo 14. Remisión. Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del demandante los perfiles de los candidatos que se encuentran interesados en una vacante publicada.

Los oferentes, ingresan a la Bolsa de Empleo con su usuario y contraseña, consultan las ofertas disponibles y aplican a las que deseen. De esta forma su hoja de vida es remitida al demandante a través de la Bolsa de Empleo. La Bolsa de Empleo permite al administrador evidenciar cuales y cuantos oferentes se han postulado a una vacante.

Artículo 15: Pre-selección. La pre-selección es el proceso que permite identificar entre oferentes registrados, aquellos que tengan el perfil requerido por una vacante.

Los demandantes podrán consultar solo las hojas de vida de los oferentes que hayan aplicado a la vacante publicada, ingresando a la Bolsa de Empleo y adicional a esto, cada 24 horas les será enviado una notificación automática al correo electrónico registrado del demandante, indicando cuantos candidatos han aplicado a la oferta publicada y los enlaces que direccionan a las Hojas de Vida de estos oferentes.

Es decir, que los demandantes no pueden hacer búsqueda en la base de datos de oferentes. Los oferentes son quienes deben, por voluntad y decisión propia aplicar a las vacantes ofertadas y de esta forma remitir su Hoja de Vida al Demandante.

La Bolsa de Empleo tiene entre sus opciones, la posibilidad de recomendar vía correo electrónico a oferentes, las vacantes disponibles que se ajusten a su perfil.

La Bolsa de Empleo permite a la Universidad la búsqueda automática de las hojas de vida de oferentes inscritos, cuyos perfiles se ajusten a una vacante publicada, y permite recomendarles vía correo electrónico la vacante, que puede ser de su interés. Pero debe ser el propio oferente quien por voluntad y decisión propia se postule a la vacante, según el proceso descrito anteriormente, para que efectivamente el demandante pueda conocer su hoja de vida.

Artículos 16. Orientación ocupacional. La orientación ocupacional no se realiza a través de la Bolsa de Empleo sino que obedece a acciones que realiza el administrador de la misma, es decir el Departamento de Relaciones con Egresados; con el apoyo del departamento de Desarrollo Humano de la Universidad.

Dentro de las actividades que se ofrecen a oferentes, en este caso a los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; y a sus candidatos a grado y egresados graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado ofrecidos por la Universidad Autónoma de Occidente, están las siguientes:

1. Asesoría personalizada para la elaboración de hoja de vida
2. Asesoría personalizada para presentación de entrevistas de trabajo



3. Actividades, talleres y conferencias cuyos contenidos se relacionan con la preparación para el ingreso a la vida laboral. Cada actividad tiene como lineamiento potencializar las competencias personales y aptitudinales requeridas a nivel laboral a través de un ejercicio de autoconocimiento que le permita al estudiante un óptimo desempeño en el mundo laboral.
4. Reuniones con Empresas que buscan profesionales o practicantes
5. Información general del mercado laboral e información sobre programas de empleabilidad, a través de los medios de comunicación institucionales

Artículos 17. Derechos de los oferentes y demandantes. Los oferentes y demandantes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- b. Ser beneficiarios de los servicios de la Bolsa de Empleo con respeto de su dignidad, su derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales.
- c. Tener acceso a los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente con independencia de la situación ocupacional del oferente y de la condición del empleador.
- d. Conceder el tratamiento adecuado a las vacantes y el perfil ocupacional, académico y/o profesional de los oferentes, indicados en la correspondiente hoja de vida.
- e. Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- f. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- g. Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo.
- h. Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- i. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- j. Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de Universidad Autónoma de Occidente, y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 18. Obligaciones de los oferentes. Los oferentes tendrán como obligación acreditar la veracidad de la información publicada en la Bolsa de Empleo, de ser necesario.

Artículo 19. Obligación de los demandantes de empleo. Los demandantes tendrán como obligación suministrar información seria y veraz en la Bolsa de Empleo, referente a la empresa y sus contactos, y a las vacantes y, siempre conservando las condiciones y requisitos para ser demandante, contemplados en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 20. Obligaciones de la bolsa de empleo. La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, tendrá las siguientes obligaciones en los términos, condiciones y alcance de las normas aplicables a la gestión y colocación de empleo y el acto administrativo expedido por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante el cual se le autoriza a la Prestación de los correspondientes servicios:

- a. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten en forma respetuosa los usuarios.



- b. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- c. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- d. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación que se encuentren determinados en el presente reglamento de forma gratuita a oferentes y demandantes.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
- f. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- g. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo
- h. Dar cumplimiento a las normas relacionadas con la protección de datos personales en su tratamiento.

Artículo 21. Procedimiento para la prestación y atención de quejas y reclamos.

Queja: Es la manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con la atención recibida por parte de un funcionario de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, en el proceso de intermediación laboral.

Reclamo: Es la manifestación de inconformidad expresada por un oferente o un demandante en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación laboral, ofrecido por la Universidad Autónoma de Occidente.

Procedimiento para la atención de quejas y reclamos

El oferente o demandante debe presentar la queja o reclamo por escrito que deberá enviarse al correo electrónico egresadoautonomo@uao.edu.co o por documento escrito que se puede radicar en el sitio señalado en el Artículo 7º de este Reglamento, indicando la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Documento de identificación
- c. Ciudad de residencia
- d. Teléfono, celular y correo electrónico.
- e. Descripción clara de la queja o reclamo.

La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, responderá a las quejas y reclamos dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, mediante correo electrónico al buzón informado por el oferente o el demandante.

Santiago de Cali, enero de dos mil diez y ocho (2018)