

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN BOLSA DE EMPLEO

CONTENIDO

1. Naturaleza jurídica y domicilio de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes
2. Objetivo del Reglamento
3. Marco general del Reglamento
4. La determinación de la población de oferentes de empleo
5. La determinación de la población de demandantes
6. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo
 - 6.1 Registro de oferentes, demandantes y vacantes
 - 6.2 Preselección
 - 6.3 Remisión
 - 6.4 Orientación ocupacional a oferentes y demandantes
7. Descripción de las herramientas – portal de empleo y app
 - 7.1 Descripción de los servicios ofrecidos
8. Costo del servicio ofrecido
9. Lugar y horario de atención donde se prestará el servicio
10. Forma de soporte técnico y horario de atención
11. Condiciones y requisitos para el oferente
12. Condiciones y requisitos para la remisión de oferentes
13. Derechos y obligaciones del oferente en su condición de usuario
14. Derechos y obligaciones de los empleadores
15. Procedimiento para presentar quejas, peticiones y reclamos
 - 15.1 Para demandantes
 - 15.2 Para oferentes
16. Obligaciones del prestador

1. NATURALEZA JURIDICA Y DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Estatutos Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.

ARTÍCULO 2- NATURALEZA La ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES es una asociación de índole profesional, cultural, recreativa y social, **conformada por Egresados de la Universidad de los Andes.** Formaran parte **además los afiliados** Fundadores, vitalicios, Honorarios, estudiantes, Profesores y Directivos de la Universidad de los Andes de acuerdo con la categoría que le corresponda. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro que no adopta como propios partido, religión o tendencia étnico-cultural alguna, y se rige por el presente Estatuto y por lo dispuesto, en lo pertinente, en las leyes colombianas vigentes y la Constitución Nacional en lo que se refiere a entidades de este tipo y naturaleza.

Con personería jurídica obtenida mediante número: 03039 del 5 de Septiembre de 1.960, otorgada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, como consta en el Certificado de Existencia, con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 92 No. 16-11.

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento busca definir a través de políticas claras la prestación del servicio de Bolsa de Empleo brindado por la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes a sus Egresados y Afiliados.

3. MARCO GENERAL DEL REGLAMENTO

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes extiende y consolida su existencia en torno a diferentes espacios de participación, con una orientación profesional, cultural, recreativa y social. Una visión de largo plazo y un trabajo consciente en función de los egresados ha permitido desarrollar un amplio portafolio de servicios y beneficios para los afiliados y sus familias.

La Misión se centra en fomentar el sentido de pertenencia, integración y solidaridad Uniandina, para promover el **desarrollo integral** de todos sus egresados: actuar, “más allá del deber”, con ética, sentido de responsabilidad social, profesional y de servicio, a través de la apertura de espacios de participación y de la **prestación de servicios de excelente calidad.**

En cumplimiento de esta misión se creó el Centro de Desarrollo Profesional (CDP), área de la Asociación especializada en ofrecer herramientas y espacios necesarios para un apropiado fortalecimiento de habilidades y estrategias, que

garanticen un mayor nivel de éxito en los procesos de inserción o reinserción laboral de los Egresados de la Universidad de los Andes, ofreciendo programas que responden a la actualidad y exigencias del entorno.

En concordancia con el objetivo del área se ofrece un amplio abanico de opciones y servicios, y en cumplimiento del decreto 1072 de 2015, en el cual se entiende por Bolsa de Empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes, preselección y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo a través de las plataformas tecnológicas que permite acceder a oportunidades laborales.

4. LA DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN DE OFERENTES DE EMPLEO

La población que puede acceder a los servicios del área se determina así:

Intermediación laboral (Portal de empleo y app Uniandinos): Los afiliados Egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación y esto se determina por el pago de una cuota de sostenimiento establecida según políticas definidas de la Asociación.

Talleres de formación y charlas de actualización: Los Egresados de la Universidad de los Andes, los afiliados a la Asociación, los Estudiantes y profesores de la Universidad de los Andes y los familiares en primer grado de consanguineidad del afiliado.

Asesorías: Los afiliados Egresados de la Universidad de los Andes que se encuentran vigentes con la Asociación y esto se determinan por el pago de una cuota de sostenimiento establecida según políticas definidas de la Asociación

Espacio de Coworking: Los Egresados de la Universidad de los Andes, los afiliados a la Asociación, los Estudiantes y profesores de la Universidad de los Andes y los familiares en primer grado de consanguineidad del afiliado.

Programa orientación bachilleres: Hijos de afiliados y familiares hasta segundo grado de consanguineidad.

5. LA DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN DE DEMANDANTES

Las organizaciones demandantes de empleo son personas naturales o jurídicas que desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la legislación Colombiana.

Las organizaciones deben contar con las condiciones de existencia y representación legal de acuerdo a la legislación establecida. Desarrollo Profesional verifica la información para asegurar el cumplimiento de la misma y de esta manera determinar si una organización es activada o no en las plataformas virtuales.

La Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes se reserva el derecho de excluir de su portal de empleo y APP, de manera autónoma y sin previo aviso, a una organización cuando considere que pueda afectar el buen nombre de la institución, sus egresados o cualquier miembro de su comunidad, por razones legales, laborales, políticas, económicas, civiles, o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, el área de Desarrollo Profesional informará a través de su plataforma con una respuesta automática que notifica “Oferta rechazada”.

6. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

A continuación se relacionan cada uno de los servicios de gestión y colocación de empleo ofrecidos a los oferentes de trabajo. (Buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (Empleadores), de acuerdo al decreto 1072 de 2015.

6.1 REGISTRO DE OFERENTES, DEMANDANTES Y VACANTES

Desde el área se cuentan con dos ***herramientas tecnológicas*** que permiten gestionar la función de registro de oferentes, demandantes y vacantes.

- Portal de Empleo
- Aplicación Móvil (APP UNIANDINOS)

A continuación se relacionan los pasos a seguir para brindar el servicio de **Bolsa de Empleo/Registro** a través de las dos herramientas tecnológicas de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes (Portal y Aplicación móvil).

Registro de oferentes

El proceso de inscripción de las hojas de vida para se desarrolla así:

Portal de Empleo

- a. Debe ingresar a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co) y dar clic en la barra superior izquierda denominada **Servicios**, posteriormente pica en la opción denominada **Portal de Empleo** (www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/uniandinos_old/)
- b. Al ingresar se despliega la opción de **Regístrate**, procedimiento que debe realizar por primera vez, en las siguientes oportunidades deberá digitar su **usuario** y **contraseña de ingreso**.
- c. 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.
- d. Una vez registrado en la herramienta, cada vez que ingrese deberá digitar su **Usuario/Contraseña** y así tendrá acceso a la bolsa.
- e. 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)
- f. 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**.
- g. 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**
- h. Una vez encuentra la oferta de su interés podrá **aplicar**

Aplicación Móvil (APP)

La aplicación móvil posee unas características diferentes al portal de empleo, esta herramienta permite alinear las ofertas de los demandantes con la red social profesional (LinkedIn), de esta manera cuando una persona desee ingresar a la aplicación previamente debe como requisito cargar su hoja de vida en LinkedIn, de esta manera el sistema internamente hace un match y vincula vacante y perfil.

Registro de demandantes

El proceso de inscripción de información básica de los empleadores

Portal de empleo

Lo primero que debe hacer el demandante es registrarse como empresa

1. Se debe ingresar a la página de la Asociación (www.uniandinos.org.co) y en la barra superior derecha hacer clic en la opción **Servicios**
2. Ya ubicado en **Servicios** en la parte derecha aparece una opción que dice **Portal de Empleo**, al hacer clic se despliega una barra superior en donde se debe picar en la opción nuevamente **Portal de Empleo**. (www.empleo.com/sitios-empresariales/colombia/uniandinos_old/)
3. Una vez se da la opción **Empresas**, se debe dar clic en **Publicar oferta de empleo**, y el sistema le solicitará **crearse como empresa**
4. Para **Crearse como empresa** el demandante deberá diligenciar los campos obligatorios que se exigen, a continuación se señalan todos 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**.

Aplicación Móvil (APP)

En el caso de la APP el registro de demandantes es un proceso interno, es decir con la información ya cargada de la empresa (Al crearse) y de la vacante cargada por parte del demandante en el portal de empleo se toma para ser publicada en la aplicación (El asistente es el encargado de esta gestión)

Los datos que requiere la herramienta tecnológica <http://52.1.215.181/back/users/superadmin> son: Nombre de la empresa y el mail corporativo al cual está asociada la oferta (mail del asistente o encargado de la administración de la herramienta)

Registro de vacantes:

Portal de empleo

Una vez la empresa ha desarrollado el proceso de crearse como organización en la herramienta, 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**. Cabe que los requisitos expresados anteriormente para cargar la oferta son todos los solicitados por la plataforma.
- b. Internamente se realiza un proceso y está relacionado con las ofertas que poseen un salario mayor a \$ 10.000.000, por las características de su monto la Asociación la pública en un espacio especial denominado “**Ofertas VIP**” en la página principal de la página web de la organización. Este procedimiento consiste en tomar la descripción de la oferta (Perfil solicitado) y el rango salarial, estos son los dos únicos datos que se toman de la información cargada en el portal.
- c. 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

Aplicación Móvil

En el caso de la APP 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 link <http://52.1.215.181/back/users/superadmin#overlay=node/add/ofertas> el asistente del área deberá digitar los siguientes datos:

Título de la oferta: Nombre con el que aparecerá la oferta

Descripción de la oferta: Espacio en donde se relacionan los datos generales de la oferta

Requisitos: Condiciones necesarias para el cargo, expresadas en experiencia, conocimientos, manejo de programas, entre otros

Ciudad: lugar donde se recibirán los candidatos

Nombre de la empresa: Razón social de la compañía

Visualización nombre: Se brinda la opción para conocer si desea que se visualice su nombre o no de la compañía que publica

Salario básico: Dato correspondiente al salario asignado al cargo

Visualización salario: Se brinda la opción para conocer si desea que se visualice el salario o no

Sector: sector de la economía en donde se ubica la empresa

Área: la cual relaciona el listado de profesionales de pregrado y especialización avalados por la Universidad de los Andes

Experiencia laboral: Determinada en tres categorías por años de experiencia (Junior de 0 a 2 años, Senior de 2 a 5 años y Master de 5 años en adelante)

Fecha de caducidad: Se brinda la opción para activar una fecha de cierre de la oferta, la cual siempre es de un mes

Fecha de caducidad: Se despliega una opción de un calendario en el cual señala la fecha de caducidad

Notificación de push: La app posee la opción para que al momento de crearse una oferta y esta haga match con el perfil de un profesional, al celular le llegará una notificación.

Luego de diligenciar cada uno de los campos finalmente se hará clic en la opción **Guardar**

6.2 PRESELECCIÓN

Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante.

Portal de empleo

Una vez se publican las ofertas en la herramienta la información de la oferta es validada por el Asistente del área, se revisan aspectos como el diligenciamiento de todos los campos solicitados, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en las políticas de calidad del área, como por ejemplo un salario para los Egresados acorde a la Universidad y su nivel de experiencia, debe señalar sus requerimientos y expectativas ajustadas a la realidad del mercado laboral colombiano. Una vez cumpla con las condiciones ya señaladas de validez y veracidad se aprueba y sale al aire. Si se rechaza el sistema de manera automática enviará un correo a la empresa notificándolo.

Posteriormente el asistente revisa cada una de las ofertas y sus candidatos interesados, los parámetros definidos para el cumplimiento o no de las condiciones para que un candidato sea tomado en cuenta son los siguientes:

Nivel de ajuste de un 75% definido por las siguientes variables: Años de experiencia solicitados por la vacante y los que posee el candidato, profesión solicitada por el demandante y el sector y cargos ocupados que se alineen con los que desea la empresa.

Aplicación Móvil

En el caso de la app la información de la oferta es validada por el Asistente del área, se revisan aspectos como el diligenciamiento de todos los campos solicitados, el cumplimiento de las condiciones estipuladas en las políticas de calidad del área, como por ejemplo un salario para los Egresados acorde a la Universidad y su nivel de experiencia, debe señalar sus requerimientos y expectativas ajustadas a la realidad del mercado laboral colombiano. Una vez cumpla con las condiciones ya señaladas de validez y veracidad se aprueba y sale al aire.

Posteriormente el asistente revisa cada una de las ofertas y sus candidatos interesados, los parámetros definidos para el cumplimiento o no de las condiciones para que un candidato sea tomado en cuenta son los siguientes:

Nivel de ajuste de un 75% definido por las siguientes variables: Años de experiencia solicitados por la vacante y los que posee el candidato, profesión solicitada por el demandante y el sector y cargos ocupados que se alineen con los que desea la empresa.

6.3 REMISIÓN

Proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados

Portal de Empleo

Una vez realizada la revisión por parte del asistente del área y la validación del nivel de ajuste (75%) definido por las condiciones anteriormente descritas, se procede a realizar el envío de las hojas de vida de los candidatos que poseen un perfil que hace match con la vacante publicada por la empresa. Las hojas de vida se generan en una plantilla estipulada por el empleo.com quien es nuestra plataforma aliada en la prestación del servicio, de manera que un pdf con la información es enviada al correo que suministró la compañía como de “Contacto”.

Los asistentes realizan la revisión de hojas de vida de manera diaria para hacer envíos parciales a las empresas según aplicantes, si la hoja de vida no se ajusta a las condiciones el proceso termina en este punto.

Mensualmente se envía a las empresas un correo solicitando retroalimentación sobre el cierre del proceso, esto con el fin de poder identificar ubicados Uniandinos en las compañías y brindar un cierre adecuado al proceso.

Aplicación Móvil

En lo referente a la app el asistente realiza la revisión y la validación del nivel de ajuste (75%) definido por las condiciones anteriormente descritas, se procede a realizar el envío de las hojas de vida de los candidatos que poseen un perfil que hace match con la vacante publicada por la empresa. Cabe resaltar que a diferencia del portal de empleo no se genera una plantilla o un pdf con la hoja de vida, la plataforma app al trabajar en alianza con LinkedIn genera un link que permite visualizar el perfil del candidato en dicha red social, de modo que la empresa que publicó la oferta recibe por parte del asistente de Desarrollo uno o varios links en donde al picar se le permite visualizar los perfiles de los candidatos interesados y que luego de la revisión poseen el nivel de ajuste (75%), bajo los parámetros anteriormente descritos.

6.4 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y DEMANDANTES

Oferentes

El área Desarrollo Profesional dentro de su portafolio de servicios, ofrece a sus afiliados talleres de capacitación y charlas de actualización enfocados a fortalecer sus competencias laborales, asesorías personalizadas que permiten apoyarlos en la generación de las estrategias de búsqueda de empleo.

Talleres Internos: Espacios de trabajo en los cuales se brinda información relacionada con las tendencias del mercado, sus exigencias y la forma más adecuada de abordarlos a través de tips y herramientas prácticas.

- Diseño Hoja de Vida: Taller enfocado a potencializar su hoja de vida, trabajando un estilo impactante, claro y concreta que permita relacionar la información necesaria para generar oportunidades
- Habilidades de Entrevista: Espacio en el cual a través de juegos de roles se pone en escena el momento de la entrevista, orientando a los participantes en el manejo de contenidos e información en este contexto.
- Trabajo en Equipo: taller enfocado al desarrollo y potencialización de herramientas necesarias para lograr trabajar en equipo, orientado al cumplimiento de objetivos grupales.
- Comunicación Efectiva: espacio que permite desarrollar habilidades relacionadas con la comunicación, sus elementos, componentes y como estos interactúan entre sí.
- Inteligencia Emocional nivel 1 y 2: Estos dos espacios se enfocan a desarrollar las habilidades para generar un equilibrio entre la razón y la emoción, apoyados en teorías y la práctica se incentiva su aplicación consciente en pro del desarrollo personal y profesional
- Manejo de la Ansiedad: este taller se enfoca a la identificación de aspectos relacionados con la ansiedad asociada a los procesos de selección y las variables que intervienen en dicho momento.
- Manejo del tiempo: Taller que se encarga de mostrar los aspectos y herramientas que encaminan a la buena administración del tiempo

Estos talleres son presenciales y se desarrollan en la sede nacional de Uniandinos (Calle 92 N. 16 – 11 barrio chico). La duración es de cuatro (4) horas y sus horarios son: de 9:00 am a 1:00 pm y en ocasiones según programación de 5:30 pm a 9:30 pm para permitir la asistencia de oferentes que se encuentran vinculados laboralmente y que no pueden asistir en horas de la mañana. Cabe resaltar que estos talleres no poseen costo alguno para los afiliados.

Talleres Externos:

Estos son talleres que se programan de acuerdo a las necesidades expresadas por los afiliados, son actividades encaminadas a fortalecer competencias que permitan hacer más efectivos los procesos de vinculación laboral. Para la programación de estos talleres se realiza el siguiente procedimiento:

- Se escoge el tema de interés
- Se busca un consultor especializado que pueda manejar el tema

- Se recibe la propuesta comercial, la cual incluye los contenidos temáticos, desarrollo de la actividad, metodología implementada, duración y costos
- Se programan las fechas de trabajo
- Se realiza la definición de la pieza de diseño, para posteriormente hacer difusión.
- Finalmente se ejecuta

Estas actividades oscilan entre 4 – 6 y 8 horas presenciales dependiendo del tema, los talleres externos poseen un costo que se define a partir de los costos definidos como consultor, refrigerios, material. Cabe resaltar que si bien se cobran los talleres, al ser la Asociación una entidad sin ánimo de lucro y el área poseer unas características de Bolsa de empleo, este valor realmente es algo simbólico, se definen unos rubros que simplemente logren generar punto de equilibrio y no una ganancia

Otro de los servicios brindados por el área son las charlas de actualización, dichos espacios claramente poseen una línea de acción enfocado a fortalecer a través de herramientas y tips el proceso de búsqueda y generación de estrategias para la consecución de empleo.

Se invitan conferencistas especialistas en diversos temas a las instalaciones de la Asociación - Sede Nacional Calle 92 N. 16 – 11 Barrio Chico, en un horario establecido de 7:00 pm a 8:00 pm y son de carácter gratuito, estas actividades se planifican según las necesidades expuestas por los afiliados.

Una vez al semestre se realiza una Feria Laboral (2 veces al año) en la cual se invitan alrededor de 100 organizaciones, que ilustran a los visitantes con la información pertinente a la compañía, la metodología de sus procesos de selección, oportunidades laborales, entre otra información. Este espacio se desarrolla en las instalaciones de la Asociación y en las de la Universidad de los Andes. Este espacio se enfoca a generar sinergias entre los demandantes y los oferentes. Cabe resaltar que asistir a la feria no tiene costo para empresas ni para afiliados.

Finalmente las asesorías personalizadas son un espacio (Gratuito) en donde el afiliado se reúne con una Psicóloga especializada en temas de empleabilidad, en este escenario se revisan las expectativas de vinculación del oferente, sus intereses enfocados a la identificación del cargo deseado y el sector que más se ajuste a su desarrollo personal y profesional, se organiza un plan de acción para abordar el mercado de la mejor manera, buscando hacer efectivo su proceso de inserción o reinserción laboral.

Un servicio que no está ligado al tema de empleabilidad, es el programa de orientación para bachilleres, este espacio tiene por objetivo apoyar a los jóvenes (Hijos de afiliados que cursan grados 10 y 11 de bachillerato) en su proceso de definición de carrera, brindándoles herramientas, tips, información que llevará a fortalecer sus argumentos y así generar una acertada selección de pregrado.

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 7:30 am a 5:30 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 (asistentedesarrollo1@uniandinos.org.co y a asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co o a desarrolloprofesional@uniandinos.org.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

7. DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS – PORTAL DE EMPLEO Y APP

El Portal de empleo de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es una herramienta que pertenece a la empresa LEADERSEARCH S.A., especializada en el desarrollo de este tipo de tecnologías que permiten la administración de bases de datos de hojas de vida y la optimización de los procesos internos que se desarrollan sobre las mismas. (Características específicas señaladas en el “Proyecto de viabilidad”)

De igual manera el APP es una aplicación para dispositivos móviles alojada en un hosting contratado con un proveedor de servicios especializados. (Características específicas señaladas en el “Proyecto de viabilidad”)

El objetivo fundamental de estas dos plataformas se centra en unificar los procedimientos llevados a cabo por la Asociación para la administración eficiente y dinámica de las bases de datos de egresados y ofrecer herramientas que permitan optimizar el apoyo profesional que brinda la organización a toda la comunidad.

Los principales beneficios son:

- Facilitar a la comunidad el acceso al mercado laboral
- Dinamizar el mercado laboral generando sinergias entre vacantes y profesionales
- Mantener una comunicación permanente, oportuna y efectiva con sus estudiantes, egresados y afiliados
- Tener información estadística de su base de datos actualizada, veraz y de fácil consulta para los diferentes procesos tanto internos como externos.

7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

Bases de datos: Sistematización y actualización de las hojas de vida de la comunidad a través de la página Web de la organización.

Sistema de validación de cédulas que permite: Segmentar la base de datos por tipo de candidato, permitir o no el ingreso de los interesados a la base de datos, finalmente la búsqueda de hojas de vida aplicando múltiples criterios de filtro.

Administración Ofertas de Empleo: La Asociación controla todas las ofertas que desean ser publicadas en la página web. El sistema de administración permite garantizar la calidad de las ofertas de empleo para la comunidad.

El sistema permite: Asignar usuarios para aprobar o rechazar ofertas, consultas de perfiles y generar listados de candidatos de los interesados que se postulen a las vacantes.

Comunicación: En el caso del portal de empleo se genera un mail automático de bienvenida a las personas que registren su hoja de vida en la base y un mail más posterior a la aplicación de una oferta de empleo, para el app al ingresar por primera vez se da una bienvenida al servicio señalando los servicios ofrecidos en dicha herramienta (Bolsa de empleo, convenios y eventos mensuales).

Estadísticos: El cual permite acceder a información en línea y permanentemente actualizada, por ejemplo ofertas de empleo, y sus procesos por estados (ofertas aprobadas, rechazadas y pendientes) y finalmente el número de aplicantes por ofertas de empleo.

8. GRATUIDAD SERVICIO OFRECIDO

El servicio prestado por la Asociación relacionado con la intermediación laboral (portal de empleo y aplicación móvil), fortalecimiento de competencias (Talleres de capacitación), asesorías personalizadas, las ferias laborales y charlas de interés (relacionadas con el ámbito de la empleabilidad) son servicios de carácter gratuito, de acuerdo a los requerimientos de la tipificación “Bolsa de empleo”.

9. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio de Bolsa de Empleo y todas las actividades relacionadas anteriormente funcionan en la calle 92 N. 16 – 11 en las oficinas del área Desarrollo Profesional de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes (Sede Nacional / Barrio chico Bogotá), con un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm y es atendido por los colaboradores del área (Especificados por función en el proyecto de viabilidad) los cuales desempeñan su rol asignado según la necesidad evidenciada.

En cuanto a las herramientas virtuales funciona los 365 días del año, las 24 horas del día puesto que se encuentra en internet. (www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/uniandinos_old/), y para la aplicación móvil es la dirección: <http://52.1.215.181/back/users/superadmin> respectivamente

10. FORMA DE SOPORTE TECNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN

El soporte técnico se brinda de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30pm a través de los diferentes medios de comunicación: servicio telefónico, 6162211 ext. 144 o 163; El asistente del área encargado recibe la llamada y en tiempo real contesta las inquietudes, de requerirse algún otro proceso más especializado pedirá al afiliado o a la empresa escribir un correo relacionando la información en las siguientes direcciones:

asistentedesarrollo1@uniandinos.org.co

asistentedesarrollo2@uniandinos.org.co

desarrolloprofesional@uniandinos.org.co

El asistente tendrá 4 días para dar respuesta y posteriormente se deberá comunicar nuevamente para validar si el procedimiento fue efectivo y el afiliado o la empresa quedó satisfecho.

La comunicación también podrá ser personal o por vía electrónica, cuando es personal se brinda atención en las oficinas de la Asociación (Calle 92 N. 16 – 11) y si es por correo, será a las direcciones señaladas anteriormente.

Cuando la solicitud de soporte es personal el asistente toma nota de la situación y en un plazo máximo de cuatro días hábiles estará brindando respuesta escrita al solicitante, cuando la solicitud es vía correo el asistente tendrá también cuatro días para contestar al solicitante brindando las respuestas necesarias.

Pasados los dos días el asistente realiza la llamada de verificación de la satisfacción y así cierra el proceso.

11. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

- El ingreso a la herramienta se puede efectuar desde cualquier computador o dispositivo móvil (iPhone o Android) en el caso del app, los únicos requisitos son tener acceso a internet, ser egresado de cualquier programa de la Universidad de los Andes y afiliado vigente.
- Los oferentes deberán ingresar su hoja de vida en la herramienta para acceder a las ofertas, en el caso del app este vincula la hoja de vida cargada en la plataforma de LinkedIn en el caso de querer aplicar a una oferta.
- La hoja de vida se ingresa una sola vez en las herramientas
- En el caso del portal de empleo la hoja de vida debe ser cargada en el formato preestablecido, en el app como se señaló anteriormente su vínculo será con LinkedIn
- Ninguno de los servicios señalados tiene costo
- Solo se podrá aplicar a una misma oferta una sola vez
- Los oferentes podrán aplicar a un número ilimitado de ofertas

12. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA REMISIÓN DE OFERENTES :

Cuando la organización publica su vacante laboral, los oferentes interesados aplican a la oferta (como se explica en el procedimiento del punto 6.3), el área de Desarrollo Profesional a través de uno de sus asistentes realiza un proceso de: Filtro en donde evalúa variables de ajuste entre el perfil del candidato y los requerimientos de la oferta

Compara la carrera solicitada, la experiencia laboral y los conocimientos específicos, de esta manera cuando el nivel de ajuste está por encima del 70% se determina que es una hoja de vida que se ajusta y podría ser enviada a la empresa.

Esta misma revisión se realiza cada vez que un interesado aplica a una oferta laboral en cualquiera de las dos herramientas, de esta manera las empresas reciben las hojas de vida de los interesados que el área selecciona como

ajustadas. En el caso del portal se envían en un formato pdf al correo de contacto que cada empresa definió como contacto en el momento de la inscripción y el caso del app se envía el link con el perfil del candidato ajustado.

13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL OFERENTE EN SU CONDICIÓN DE USUARIO

El Afiliado (Oferente) tiene derecho a:

- Todos los Egresados tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma tecnológica del área Desarrollo Profesional y utilizar los servicios que se ofrecen. El acceso a la herramienta se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la persona.
- Todos los egresados tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en las plataformas tecnológicas.
- La información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes.
- La Asociación en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de la Asociación, se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.
- Todos los egresados tienen derecho a la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida al correo desarrolloprofesional@uniandinos.org.co
- Todos los egresados tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior se recomienda a los afiliados aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional.
- Los egresados tendrán derecho a cargar su hoja de vida en el portal de empleo
- Acceder a la totalidad de las ofertas publicadas en la Bolsa de empleo
- Recibir el servicio del Portal sin costo alguno
- Que la Asociación mantenga bajo un tema de confidencialidad y buen uso los datos del oferente
- Recibir el soporte técnico cuando así lo requiera
- Confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados

El Egresado (oferente) está obligado a:

- Cada egresado es responsable del uso de los servicios en línea de las herramientas virtuales. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al área de Desarrollo Profesional sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma a terceros, pues son de uso personal e intransferible.
- Aceptar que el área Desarrollo profesional incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como egresado. Por lo tanto, la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los egresados. Así mismo, la Asociación no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica
- Registrarse como usuario en las plataformas
- Registrar su hoja de vida para poder acceder a las ofertas del portal y el caso del app mantener actualizado su perfil en LinkedIn.

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

Las empresas tienen derecho a:

- Acceder a las plataformas electrónicas del área Desarrollo Profesional para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los egresados de cualquier programa de pregrado, maestría, especialización o doctorado, siempre y cuando la oferta cumpla con las condiciones ya citadas.
- Obtener la información de las hojas de vida de los egresados que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó
- Contar con la protección de los datos que entrega a Desarrollo Profesional y tener garantía que la información es consultada exclusivamente por personas vinculadas a la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes y que se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como bolsa de empleo.

- Registrar su empresa en el Portal y app para poder publicar sus ofertas laborales (Es importante resaltar que al ser administradores de la herramienta somos autónomos para permitir o no el ingreso de una empresa al servicio)
- Publicar ofertas de manera ilimitada
- Recibir el servicio del Portal sin costo alguno
- Recibir el soporte técnico cuando así lo requiera
- Confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados
- Recibir las hojas de vida de los postulantes a sus vacantes
- Mantener bajo confidencialidad (si así lo desean) datos de contacto de cara al postulante

Las empresas están obligadas a:

- Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados al momento de su vinculación o a la Asociación por establecer contactos con la organización.
- Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los egresados que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
- Cada representante de las organizaciones demandantes de ofertas a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica del área de Desarrollo es responsable del uso de los servicios en línea de la misma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al área de Desarrollo sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la herramienta virtual según formato establecido.
- Informar a la Asociación por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente de empleo de la población de egresados de la Universidad de los Andes.
- Consignar sus datos reales en el momento de crearse como organización en el Portal
- Suministrar la información necesaria para publicar una oferta con las condiciones necesarias para ser aceptada por el administrador.
 - Ofrecer un salario para el postulante (Profesionales nivel de experiencia Junior) de mínimo \$ 1.500.000

- Ofertas para profesiones que la Universidad de los Andes contenga en sus planes de estudios (Pregrado y Posgrado)
- Ofertas de condiciones reales que sea coherente requerimiento vs sueldo

15. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS

15.1 PARA DEMANDANTES

Cuando una empresa desea presentar una queja, petición o reclamo debe:

PROCEDIMIENTO:

Las quejas y reclamos se recibirán a través de dos canales: Personalmente, acercándose a las oficinas del área desarrollo profesional Calle 92 N. 16 - 11, atendidas en el horario comprendido entre las 7:30 am y las 5:30 pm por cualquiera de los funcionarios del área, además podrán ser enviadas a las dirección de correo citadas anteriormente.

En los dos casos se deberá dar respuesta escrita en un plazo de cuatro (4) días hábiles.

CONDICIONES Y REQUISITOS:

Las quejas y reclamos deberán señalarse a través de los mails citados anteriormente, el área deberá dar respuesta a dicho correo en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.

15.2 PARA OFERENTES

PROCEDIMIENTO:

Las quejas y reclamos se recibirán a través de dos canales: Personales, acercándose a las oficinas del área desarrollo profesional Calle 92 N. 16 - 11, atendidas por cualquiera de los funcionarios del área en el horario comprendido entre las 7:30 am y las 5:30 pm o también podrán ser enviadas a las direcciones de correo citadas.

En los dos casos se deberá dar respuesta escrita en un plazo de cuatro (4) días hábiles

CONDICIONES Y REQUISITOS:

Las quejas y reclamos deberán señalarse a través del mail citado anteriormente.

El área deberá dar respuesta a dicho correo en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.

16. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

El área de Desarrollo Profesional en la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes es la encargada de liderar la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo (Bolsa de empleo), dentro de sus compromisos y obligaciones generales están:

- Brindar un servicio de calidad
- Administrar de manera transparente la información consignada en sus herramientas
- Mantener una actitud de servicio al cliente
- Generar los reportes mensuales solicitados por el SPE
- A través de un buen servicio incentivar la sinergia entre la oferta y la demanda
- Atender todos los requerimientos expuestos por demandantes y oferentes.
- Generar canales de comunicación claro para la comunidad

Para Oferentes

- Brindar confidencialidad en el manejo de los datos consignados en la creación de su perfil cuando ingresó a las herramientas tecnológicas
- Brindar el soporte necesario para oferentes cuando lo requieran, un servicio ágil y de calidad
- Propender por publicar la cantidad de ofertas necesarias para que los interesados encuentren variedad
- Publicar ofertas que se ajusten al perfil Uniandinos, con unas condiciones de contratación dignas y ajustadas al mercado laboral
- Mantener las ofertas actualizadas, es decir publicadas aquellas que están vigentes
- En temas de orientación brindar la información a tiempo, poner al servicio de los egresados espacios adecuados que permitan el buen desarrollo de las actividades
- Recibir y dar trámite a las solicitudes (PQRS) en los tiempos estipulados

Para demandantes

- Brindar confidencialidad en el manejo de los datos consignados en la creación de su perfil como empresa y de sus ofertas cuando ingresó a las herramientas tecnológicas

- Brindar el soporte necesario para empresas cuando lo requieran, un servicio ágil y de calidad
- Hacer seguimiento a las ofertas publicadas, con el ánimo de poderles enviar a las empresas candidatos que cumplan sus expectativas
- Mantener las ofertas actualizadas, es decir publicadas aquellas que están vigentes
- Recibir y dar trámite a las solicitudes (PQRS) en los tiempos estipulados