

# Reglamento portal de trabajo

## Universidad del Tolima

**Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA:** LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, es una institución de educación superior, de carácter público, sin ánimo de lucro, ente Universitario autónomo con régimen especial creado mediante Ordenanza 05 de 21 mayo de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima, de carácter departamental, vinculada al Ministerio de Educación Nacional por virtud de la Ley 30 de 1992, con características, patrimonio propio y con Nit. 890.700.640-7 , y con domicilio en la calle 42 con carrera 2ª Barrio Santa Helena Parte Alta de la ciudad de Ibagué departamento del Tolima.

### 1.2 DEFINICIONES

**1.2.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Decreto 1072 de 2015.

**1.2.2 BOLSA DE EMPLEO:** Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, y otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo. (Artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 de 2015).

**1.3 OFERENTE DE EMPLEO:** Graduados de pregrado y Postgrados que se encuentren activos en la plataforma electrónica de la Oficina Central de Graduados y que puede aplicar a las vacantes publicadas por las organizaciones que adelantan procesos de búsqueda de talento.

**1.4 DEMANDANTE DE EMPLEO:** Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la plataforma electrónica de la Oficina Central de Graduados a las que pueden acceder los graduados de cualquier programa de pregrado o posgrado, de cualquier año, desde que la Institución se encuentra en funcionamiento.

**1.5 VACANTE:** Oferta publicada por una organización demandante de empleo a través de la plataforma electrónica de la Oficina Central de Graduados y que pueda ser consultada por los graduados oferentes de empleo y a la cual pueden aplicar para participar eventualmente en un proceso de selección.

**Artículo 2. OBJETO:** determinar las condiciones, características, calidades, derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la **UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**.

**Artículo 3. MARCO LEGAL.** El servicio de Bolsa de Empleo que prestará La **UNIVERSIDAD DEL TOLIMA** a través del Sistema de Información Laboral para el Empleador y Graduado se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, en el decreto 2852 de diciembre de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015, así y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. Adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratitud e imparcialidad.

**Artículo 4. POBLACIÓN OBJETO.** Los usuarios de la bolsa de empleo serán los graduados de programas de pregrado y posgrado de la Universidad del Tolima y los empleadores demandantes, independientemente, su naturaleza jurídica, llámese pública o privada.

**Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS.** Los servicios que prestará la Bolsa de empleo de la **UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**, a los oferentes de trabajo (graduados) y a los demandantes de empleo (empleadores) son:

**a) Registro de oferentes y demandantes:** A través del Portal de Empleo: <http://portallaboralut.ut.edu.co> de manera gratuita los oferentes pueden aplicar a las vacantes relacionadas con distintos perfiles profesionales; para lo cual deben:

- Ingresar al portal de empleo de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.
- Registrarse como usuario.
- Obtener usuario y contraseña.
- Ingresar hoja de vida actualizada y completa.
- Aplicar a las ofertas laborales de su interés, disponibles en el portal Web.

**b) Registro de demandantes y vacantes:** Los demandantes de empleo (Empleadores) podrán publicar de manera gratuita sus ofertas laborales, para lo cual deben: ■ Ingresar al Portal de empleo de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

- Registrar la información principal de la oferta, especificando la información sobre el contrato, requisitos del aspirante y vigencia de la oferta.
- Registrar la información de la persona de contacto. (Confidencial).

**c) Remisión:** Los demandantes (empleadores) registrados en el Portal de empleo podrán recibir las hojas de vida a través de una descarga que se realice en la base de datos de nuestro sistema. Adicionalmente, los demandantes reciben hoja (s) de vida de nuestros usuarios de manera automática cada vez que estos apliquen a las vacantes publicadas. Una vez publicadas las ofertas laborales, la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, realizará seguimiento para verificar la postulación de los oferentes, y si han sido contratados por los demandantes.

**Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:** los servicios prestados por la Bolsa de empleo de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en la normativa nacional.

**Artículo 7. LUGAR Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán en la plataforma virtual: <http://portallaboralut.ut.edu.co/> y su coordinación la Oficina Central de Graduados, ubicada en los lugares y con la disponibilidad de atención relacionados a continuación:

**Sede Central:** Universidad del Tolima, calle 42 Barrio Santa Helena parte alta, Ibagué, Tolima.

**Horario de Atención:** El portal estará activo permanentemente, 24 horas al día los 7 días de la semana a través del link: <http://portallaboralut.ut.edu.co/contactos/>; para resolución de inquietudes o inconvenientes el horario de atención de la Bolsa de Empleo es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:00 p.m. y de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. en la respectiva sede de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

**Artículo 8. SOPORTE TÉCNICO:** Ante casos particulares, los oferentes y demandantes podrán recibir asesoría personalizada en la línea de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:00 p.m. y de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. en la respectiva sede de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, el horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 11:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m. o a través del correo electrónico institucional habilitado: [oficinagraduados@ut.edu.co](mailto:oficinagraduados@ut.edu.co) Tel: (8) 2770274 ó Ext. 9625

**Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES.**

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA que deseen registrarse como OFERENTES, deberán ser graduados de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA con usuario y contraseña activada en el portal de empleo, inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <http://portallaboralut.ut.edu.co/> su hoja de vida, diligenciando el formulario dispuesto para tal fin. La información de registro, contiene los datos personales del oferente, así como la información académica, experiencia y áreas de interés laboral. Una vez inscrito, el sistema validará su registro con la base de datos suministrada previamente, aceptando de manera automática; en caso de no aparecer en la base de datos sistematizada, la solicitud del oferente será aceptada o rechazada previa verificación manual de su calidad de graduado de la **UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**.

**Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES.**

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA que deseen registrarse como DEMANDANTES, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual <http://portallaboralut.ut.edu.co/> diligenciando el formulario destinado para tal fin. Posteriormente la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA procede con la verificación de legalidad del demandante. Cualquier demandante que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, consistente en razón social, número de NIT, fecha de constitución, número de empleados, actividad comercial, domicilio, y datos de contacto.

**Artículo 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES.**

Los demandantes luego de realizar su registro obtienen un usuario y contraseña con las que ingresan al sistema, para crear la oferta laboral donde especifican el cargo, nombre del oferente, descripción de la oferta, entre otros datos para la creación del aviso; una vez Oficina Central de Graduados a través de la Bolsa de Empleo recibe el RUT del demandante y verifica su autenticidad, da la aprobación para la publicación. La oferta laboral se publica en nuestra página para que los usuarios puedan aplicar directamente. El procedimiento para inscripción de ofertas laborales contempla el suministro de la siguiente información: nombre del cargo, número de vacantes, tipo de cargo, área de desempeño, sector de la empresa, descripción de la oferta, tipo de contrato, duración del contrato, rango salarial, jornada laboral, requisitos mínimos, ciudad y departamento y datos de contacto del demandante. Una vez suministrada la información, el sistema genera una alerta vía correo electrónico al correo de la Oficina Central de Graduados, quien debe validar, aprobar y publicar las ofertas.

EL oferente a libre discreción seleccionará la vacante a la cual desee postularse, una vez aplicado, al correo electrónico suministrado por el demandante llegará una notificación para descargar y estudiar la(s) hojas(s) de vida de los oferentes / postulantes a las ofertas de trabajo disponibles.

**Artículo 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** La UNIVERSIDAD DEL TOLIMA una vez realizada la inscripción en el portal de empleo de oferentes y demandantes, obtiene su consentimiento para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de empleo.

**Artículo 13. DERECHO DE LOS OFERENTES:**

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Oficina Central de Graduados de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios al momento de la inscripción.
- c) Recibir información sobre el tratamiento que recibirán los datos de los oferentes en la Bolsa de Empleo.
- d) Acceder a un usuario y contraseña.
- e) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- g) Presentar quejas y reclamos de manera respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES:**

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los servicios de Bolsa de Empleo.
- c) Informar a la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal.
- d) Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la oferta laboral.

**Artículo 15. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.**

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- f) Presentar quejas y reclamos de forma respetuosa del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO**

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes publicadas.
- b) Informar a la institución, a través de la Oficina Central de Graduados, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de intermediación laboral.
- c) Reportar a la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA si un graduado.
- d) Acceder al formulario de registro en el cual se autoriza automáticamente a la Bolsa de Empleo de la Oficina Central de Graduados de la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA a hacer la publicación de la oferta.
- e) Acudir cuando la UNIVERSIDAD DEL TOLIMA lo estime conveniente con ocasión de visita de pares académicos, en los diferentes procesos de certificación y acreditación institucional.
- f) Considerar la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes normativas sobre el tema.

**Artículo 17 .OBLIGACIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE GRADUADOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO.**

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios de Bolsa de Empleo.
- b) Prestar los servicios de Bolsa de Empleo de forma gratuita a los graduados, estudiantes, egresados y empleadores.
- c) Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- d) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal c del artículo 3 del decreto 722 de 2013.
- e) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- f) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 20 del Decreto 722 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia.
- g) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- h) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la Bolsa de Empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- i) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- j) Se considerará la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes, donde se considere el tiempo de experiencia en el área de formación en relación al medio laboral y de acuerdo a la modalidad de contrato que ejercerá al interior de la empresa. La información de Remuneración Mínima para graduados deberá tenerse en cuenta por parte de las empresas al momento de solicitar graduados de la Universidad del Tolima.

**Artículo 18. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS:**

Los usuarios del portal de Bolsa de Empleo podrán presentar de manera respetuosa sus quejas sugerencias y reclamos, las cuales se tramitaran a través de los siguientes medios:

- a) A través del link: <http://portallaboralut.ut.edu.co/contactos/>
- b) Línea de atención al usuario en [oficinagraduados@ut.edu.co](mailto:oficinagraduados@ut.edu.co)
- c) Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se remitirán al Coordinador de la Oficina Central de Graduados, por medio virtual, realizando un resumen del motivo de su requerimiento de máximo 1024 caracteres en la URL <http://portallaboralut.ut.edu.co/contactos/> , y adjuntando los soportes respectivos, debiéndose dar respuesta al problema que lo está afectando, para esto, si es necesario se debe poner en contacto otra(s) área(s) involucrada(s), solicitar la información necesaria y establecer los compromisos que puedan satisfacer la solicitud del estudiante, graduado, egresado o empleador.
- d) Al transcurrir 15 días hábiles después de la presentación de la PQRS, el funcionario involucrado/dueño del proceso debe dar una respuesta a la PQRS, ofreciendo la información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución.
- e) Se deberá efectuar seguimiento a la solicitud y su respuesta, velando porque el contenido de ésta sea claro, objetivo y justo para el cliente y procediendo a dar respuesta de la misma al cliente vía correo electrónico o a través de un medio físico.
- f) Si el graduado o empleador manifiesta estar en desacuerdo con las medidas propuestas, la solicitud será evaluada nuevamente por el dueño del proceso y se presentará una solución más viable para el reclamante. Luego se realizará el seguimiento anteriormente descrito hasta llegar a una conciliación con el reclamante, en caso de ser necesario.

**Nota: En ningún caso se recibirán quejas, reclamos o sugerencias anónimas.**

**Artículo 19.** El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de Trabajo.

Dado en Ibagué a los veinticinco (20) días del mes de noviembre de 2017.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**OMAR ALBEIRO MEJÍA PATIÑO**

Rector



