

## REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PORTAL DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el reglamento de prestación de los servicios del portal de empleo de la Universidad Militar Nueva Granada

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA. La Universidad Militar Nueva Granada es una institución pública de educación superior, del orden nacional, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, (Carrera 11 #101 – 80) con régimen orgánico especial, dedicada a la docencia, la investigación, extensión, el desarrollo, la difusión del conocimiento y el análisis permanente de los problemas del país que afectan el bienestar de la sociedad colombiana, sirviendo de instrumento de auto renovación y desarrollo de la nación.

La ley 805 de 2003, le otorgó a la Universidad Militar Nueva Granada, autonomía académica, administrativa y financiera. Apoyada en esta ley, la Universidad Militar, entrará a consolidar el apoyo al sector defensa y a adquirir un perfil que la caracterice como uno de los más importantes centros de la educación superior en los órdenes científico, técnico, cultural y, especialmente, en la capacitación profesional que brinda.

**ARTÍCULO TERCERO:** TIPO DE PRESTADOR. Bolsas de empleo de institución de educación superior.

**ARTÍCULO CUARTO:** SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Los servicios básicos que prestará la Universidad Militar Nueva Granada se realizarán de manera virtual a los oferentes (egresados) y a los demandantes (empleadores) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015 son: Registro de oferentes, demandantes y vacantes, orientación ocupacional a los oferentes, preselección y remisión. Los cuales se describen a continuación:

**1. Tipo de servicio básico. Registro de Oferentes:** Es la inscripción de oferentes y sus hojas de vida de manera virtual en el sitio de internet: <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>. Los oferentes que deseen utilizar los servicios de la UMNG, deberán ser egresados de la Universidad Militar Nueva Granada, aceptar expresamente en la página los términos y condiciones del servicio, la política de privacidad, el tratamiento de datos y deberán realizar las siguientes actividades para llevar a cabo el proceso de registro:

- Ingresar a <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>
- Ubicar la opción Hoja de vida – Crear
- En la ventana emergente ingresar los datos: Tipo de identificación, Número de identificación, Correo electrónico.
- Ingrese los datos: Cuál es tu nivel de estudios, Tiene experiencia laboral y de clic crear su hoja de vida.

- Cree su cuenta, para ellos diligencie los datos solicitados.
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo continúe.
- Una vez creada la cuenta complete, elimine o edite la información de su hoja de vida y cargue en formato PDF los archivos solicitados. Guarde cambios.

Al realizar el registro el oferente puede realizar las siguientes actividades:

a. Búsqueda de vacantes ofertadas por los demandantes: Esta búsqueda la puede hacer mediante el buscador de vacantes en la página: <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/> en la opción OFERTAS LABORALES.

b. Postularse a vacantes ofrecidas por los demandantes: Los oferentes se pueden postular a las diferentes vacantes mediante el botón de APLICAR A ESTA OFERTA.

Nota: Para poder aplicar a las ofertas debe haber ingresado con el usuario y clave creada, de lo contrario le solicitará inicio de sesión.

Validación de oferentes: La UMNG realiza la validación de oferentes mediante un cargue de cédulas previamente en la plataforma, si el oferente se va a registrar pero no se encuentra previamente cargado deberá enviar un correo a [centro.egresados@unimilitar.edu.co](mailto:centro.egresados@unimilitar.edu.co) con el fin de validar los datos.

**2. Tipo de servicio básico. Registro de Demandantes:** Es la inscripción de manera virtual en el sitio de internet: <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>. Los demandantes que deseen utilizar el portal para publicar sus vacantes ya sean personas naturales o jurídicas deben seguir los siguientes pasos para llevar a cabo el proceso de registro:

- Ingresar a <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>
- Ubicar la opción EMPRESAS.
- En la ventana emergente seleccione la opción PUBLIQUE AQUÍ SU OFERTA.
- Ingrese a la opción REGISTRE SU EMPRESA. Seleccione el tipo de identificación e ingrese su número.
- Cree su cuenta, para ellos diligencie los datos solicitados.
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo Guarde.

Al realizar el registro el demandante puede realizar las siguientes actividades:

- Administrar la cuenta
- Publicar ofertas de empleo
- Recibir remisiones de los oferentes para las ofertas

Validación de demandantes:

<http://contenido.eempleo.com/mailperso/ReglamentoLeadersearchOperadorAutorizado.pdf> Ver: Registro para DEMANDANTES / EMPRESAS. I. Validación legalidad del demandante

**3. Tipo de servicio básico. Registro de Vacantes:** Es la inscripción de vacantes realizadas por los demandantes previamente registrados en forma virtual en el sitio de internet: <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>. Se registran las vacantes ingresando con su usuario y contraseña asignada por el portal, donde deberá diligenciar los campos del formulario.

- Ingresar a <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>
- Ubicar la opción EMPRESAS.
- En la ventana emergente seleccione la opción PUBLIQUE AQUÍ SU OFERTA.
- Si ya tiene usuario creado ingrese con su usuario y clave asignados.
- Cuando ya este logueado ubique la opción PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO y diligencie los campos de cada una de las categorías.
- Una vez publicada la oferta deberá esperar aprobación por parte del administrador de la plataforma con el fin que los oferentes apliquen a la oferta y poder visualizar las hojas de vida.

VALIDACIÓN DE VACANTES. Contenidos mínimos de la vacante alineada a la legislación laboral colombiana norma técnica 6175.

<http://contenido.eempleo.com/mailperso/ReglamentoLeadersearchOperadorAutorizado.pdf> Ver: Registro de VACANTES / OFERTAS DE EMPLEO: Validación y control sobre las publicaciones que los demandantes realizan en la plataforma.

Adicional a esto la UMNG realiza una validación de las vacantes validando el perfil buscado y la oferta salarial con el fin de aprobarlas o rechazarlas para que los oferentes se postulen

#### **4. Tipo de servicio básico. Orientación ocupacional a oferentes de manera virtual:**

La UMNG realiza semestralmente una conferencia virtual en herramientas para la consecución de empleo a los oferentes que deseen participar de forma voluntaria.

- a) Se crea un formulario de inscripción a través de google forms
- b) Se crean piezas graficas publicitarias de la conferencia
- c) Se envía un correo a todos los graduados invitándolos a inscribirse y participar
- d) A los inscritos se les envía el link de conexión el cual puede ser por youtube o Gmeet

**5. Tipo de servicio básico. Preselección:** El portal del empleo de la UMNG permite cargar las hojas de vida de los candidatos postulantes, como proceso de preselección de personas que cumplen con el perfil solicitado. Los demandantes publican sus vacantes, los oferentes (candidatos) consultan las vacantes y aplican a aquellas para las que aplica su perfil. De esta forma, la información contenida en la hoja de vida de los candidatos que aplican a las vacantes, llega a los demandantes.

**6. Tipo de servicio básico. Remisión:** Los demandantes registrados en el portal de empleo de la UMNG pueden recibir las hojas de vida, de los oferentes, cada vez que éstos aplican a las vacantes publicadas por los demandantes. Para aplicar a las vacantes los oferentes deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a <https://www.empleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>
- Inicie sesión con su usuario y contraseña.
- Seleccione la opción OFERTAS LABORALES.
- Seleccione la oferta en la cual está interesado.
- Realice la remisión de su hoja de vida dando clic en APLICAR A ESTA OFERTA.

**PARGRAFO.** La Universidad Militar Nueva Granada prestará en forma gratuita estos servicios; de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015. Los servicios que se ofrecen se prestan a través de un sitio web restringido a los egresados graduados de la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO: PUNTOS DE ATENCIÓN.** En nuestros egresados se caracteriza el compromiso, sentido de pertenencia y pensamiento crítico como valores distintivos de los tecnólogos, profesionales, especialistas, magísteres y doctores de esta casa de estudios.

El portal de empleo de la UMNG es un servicio gratuito para uso exclusivo de nuestros egresados, los cuales hacen parte activa de la comunidad neogranadina; el ingreso al portal de empleo se realiza a través del link: <https://www.empleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-militar-nueva-granada/>

**ARTÍCULO SEXTO: SOPORTE TÉCNICO.** Para soporte técnico se tiene habilitado el correo electrónico centro.egresados@unimilitar.edu.co donde los usuarios y empresas pueden requerir soporte y/o asesoría ante un caso particular; enviando el número de identificación y el detalle del problema y éste será atendido y resuelto de acuerdo al nivel de severidad y tiempos de respuestas por parte del proveedor. El horario de atención para soporte técnico es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** La Universidad Militar Nueva Granada, está autorizada conforme al consentimiento otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento y/o administración de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

Comunicamos a los titulares de la información que, pueden consultar en la política de protección datos personales de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual, contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, conforme a las normas vigentes.

<http://www.umng.edu.co/aviso-de-privacidad>

<http://www.umng.edu.co/autorizacion-y-refrendacion-de-uso-de-datos-personales>

**ARTÍCULO OCTAVO: DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.** El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los administradores del sistema;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable de la administración;
- c) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en la administración no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- d) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de administración.

**ARTÍCULO NOVENO: DERECHO DE LOS OFERENTES.** Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad ante el prestador del servicio de gestión y colocación de empleo.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios del centro de egresados de la institución, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la institución.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar quejas y reclamos al prestador de servicios de gestión y colocación y que éstas sean atendidas.

**ARTÍCULO DÉCIMO: OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.** Los oferentes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar al prestador de servicios de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DERECHO DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.** Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.

- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios del centro de egresados de la institución, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre la administración que recibirán los datos que suministre al prestador del servicio de Gestión y Colocación.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f) Conocer las gestiones realizadas por el prestador del servicio en desarrollo de la prestación de servicio
- g) Presentar quejas y reclamos al prestador del servicio de gestión y colocación y que éstas sean atendidas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar al centro de egresados de la institución cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** OBLIGACIONES DEL CENTRO DE EGRESADOS DE LA UNIVERIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. Tendrá las siguientes obligaciones:

- a) 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;
- b) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
- c) Tener y dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- d) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los egresados;
- e) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- f) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos y periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- g) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- h) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS-PQRSDF. Dado el enfoque de la universidad hacia la atención y satisfacción de sus usuarios en cuanto a los servicios que ofrece, a continuación establecemos los diferentes mecanismos de formulación de quejas, reclamos y sugerencias:

Canales:

- Línea gratuita: 01 8000 111019

- Conmutador: 650 0000, exts. 1090, 1614 y 1691, sección de Atención al Ciudadano
- Correos electrónicos: [atencionalciudadano@unimilitar.edu.co](mailto:atencionalciudadano@unimilitar.edu.co) para información general e inquietudes, y [pqr@unimilitar.edu.co](mailto:pqr@unimilitar.edu.co) para peticiones
- Notificaciones judiciales: [juridica@unimilitar.edu.co](mailto:juridica@unimilitar.edu.co)
- Dirección de correspondencia: Carrera 11 n.º 101-80, sección de Correspondencia y Archivo
- Dirección de la sección de Atención al Ciudadano: Carrera 11 n.º 101-80

Pasos para interponer PQRSDf:

- a) Ingrese a la página <https://www.umng.edu.co/> diríjase y de clic en la opción PQR ubicada en la parte superior derecha de la página.
- b) Cuando se encuentre en la página de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias de la UMNG de clic en "Ingrese aquí"
- c) Para comenzar a llenar el formulario de presentación de PQR debe dar clic en la opción "Enviar incidencia" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla
- d) Complete los campos del formulario y de clic en enviar.
- e) Tenga en cuenta que los tiempos de respuesta establecidos por la UMNG, de conformidad con la Ley 1755 de 2015, art. 14 son:
  - Para cualquier petición: 15 días siguientes a su recepción.
  - Para la petición de documentos: 10 días siguientes a su recepción.
  - Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción de la petición.

Si le contestamos dentro del término legal, pero la respuesta no le satisface, puede objetarla ante nosotros mismos dentro del término de 10 días hábiles, a partir de la fecha en la que recibió nuestra respuesta, en el que indique que es un recurso de reposición en subsidio de apelación.

Según la regulación interna de la Universidad Militar Nueva Granada, el tiempo para responder una queja, un reclamo, una sugerencia o un mensaje es de 10 días hábiles siguientes a su recepción.