



## **INSTRUCTIVO SOBRE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**Art. 1** El Instructivo sobre la Bolsa de Trabajo regula el servicio universitario que se brinda a través del Departamento de Bienestar Estudiantil (Casa UDA), que tiene la finalidad de apoyar la inserción laboral de los egresados y graduados de pregrado y postgrado de la Universidad del Azuay, mediante la información y contacto con empresas e instituciones del sector público y privado que requieran la contratación temporal o permanente de talento humano.

**Art. 2** El objetivo de la Bolsa de Trabajo es apoyar la inserción laboral de los egresados y graduados de la UDA, mediante la oferta y promoción de requerimientos laborales por parte de las empresas y la bolsa de trabajo respectivamente.

**Art. 3** Son objetivos específicos:

- a) Relacionados con los egresados y graduados: brindar alternativas para su inserción laboral;
- b) Relacionados con los estudiantes: constituir un canal para dirigir las solicitudes de las empresas hacia las Direcciones de Escuela para ser validadas como pasantías o prácticas pre-profesionales;
- c) Relacionados con la Universidad: obtener retroalimentación proveniente de estudiantes, egresados y graduados, que aporte a las mejoras en los planes curriculares de las carreras.

Valorar el grado de aplicabilidad de los métodos, técnicas y herramientas impartidos en la carrera y obtener elementos de análisis para actualización de los contenidos de las asignaturas.

Obtener información para estimar y proyectar variables de demanda y competitividad, local y regional, en el área de la oferta académica universitaria; y,

- d) Relacionados con las instituciones o empresas: constituirse en un elemento de orientación y cambio temprano en los procesos internos de las entidades, con la incorporación de personal con perfil adecuado a las necesidades específicas.

Todos los datos que se registren en el Sistema Informático de la Bolsa de Trabajo; y los que se den a conocer de manera verbal o mediante documentación física al personal de la Bolsa de Trabajo, serán utilizados única y exclusivamente para los siguientes objetivos:

- a) Difundir la oferta laboral de los egresados y graduados a las entidades usuarias que se encuentren en estado activo;
- b) Comunicar el requerimiento laboral que presenta una entidad externa a los egresados y graduados que se encuentren en estado activo; y,
- c) Generar los reportes y/o informes estadísticos requeridos por: la revisión regular de actividades y desempeño del personal de la Bolsa de Trabajo; el análisis situacional de las diferentes

carreras de la Universidad; y, los beneficios generados por el servicio

**Art. 4** El servicio se brindará a través de la página web de la Universidad, y contará con el soporte legal, administrativo e informático de la misma. Los datos no podrán ser entregados a terceras personas o entidades, sin la autorización expresa y documentada del egresado, graduado o entidad externa.

El departamento de Sistemas de la Universidad del Azuay aplicará las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para garantizar la privacidad, integridad, consistencia, y seguridad de los datos del Sistema Informático de la Bolsa de Trabajo. El personal que tenga privilegios de acceso a los datos deberá guardar la confidencialidad respectiva.

La información registrada en su sistema informático podrá ser utilizada para estudios estadísticos requeridos por la Universidad, sin revelar la identidad del oferente y/o solicitante particular.

**Art. 5** Las acciones de la Bolsa de Trabajo se basarán en los siguientes principios: Servicio de calidad al usuario, orientación a resultados, confidencialidad y gestión ética de la información, acompañamiento permanente a los usuarios, gratuidad, pro actividad, y, eficiencia y eficacia.

**Art. 6** Las políticas para cumplir los objetivos serán aprobadas por el Comité Directivo del Departamento de Bienestar Universitario; y, corresponderá a la Secretaria Ejecutiva vigilar el cumplimiento por parte del Administrador de la Bolsa de Trabajo.

**Art. 7** El Departamento de Bienestar Estudiantil difundirá y mantendrá actualizada la información remitida por las Facultades, referente a las carreras que ofertan, su campo ocupacional, perfil de egreso y perfil profesional, con la finalidad de facilitar a las

entidades externas la elaboración de los requisitos de talento humano.

**Art. 8** El Departamento de Bienestar Estudiantil:

- a) Utilizará un sistema informático para almacenar la información que registren sus usuarios, buscará las coincidencias entre las áreas de trabajo ofertadas por los estudiantes, egresados o graduados registrados a través de sus respectivas hojas de vida, y las áreas de trabajo requeridas por las entidades externas a través de sus solicitudes, que estarán visibles en el sistema informático en orden cronológico descendente;
- b) Comunicará a las direcciones de correo electrónico registradas en el sistema (cuentas de correo de la Universidad y cuentas de correo institucionales), los resultados de estas coincidencias y establecerá el enlace con la entidad externa; y,
- c) Calificará las solicitudes y las ofertas como inactivas en caso de no ser contestadas en treinta días; y, luego de sesenta días de inactividad deberán ser dadas de baja por el administrador.

**Art. 9** El personal de la Bolsa de Trabajo deberá:

- a) Asistir a egresados o graduados, de pregrado y postgrado, en la consignación de datos en su hoja de vida y su carga en el sistema;

- b) Dirigir las solicitudes de contratación de una entidad externa hacia la respectiva Dirección de Escuela;
- c) Realizar el seguimiento a las ofertas de trabajo de Talento Humano ingresadas en el sistema, y verificar el correcto funcionamiento y aplicación de las condiciones de uso; y,
- d) Verificar la veracidad de los datos de las entidades y de los oferentes (estudiantes, egresados y graduados) mediante consultas a fuentes internas y externas. Cualquier inconsistencia estará sujeta a la aplicación de sanciones según su naturaleza, las cuales van desde una suspensión temporal del servicio, hasta la exclusión permanente.

**Art. 10** La Bolsa de Trabajo no es un servicio de selección o colocación de personal, por lo mismo el personal que labora está prohibido de participar en:

- a) Selección de personal. Este proceso es propio de cada entidad externa, por lo cual la Bolsa de Trabajo no puede incidir en sus actividades, requisitos adicionales, tiempos, resultados o cualquier otro aspecto;
- a) Solución de conflictos que pudieran surgir entre la entidad externa y el estudiante, egresado o graduado. La Bolsa de Trabajo no sugerirá ni participará de ninguna estrategia (negociación, arbitraje, mediación, conciliación u otra) consultada o adoptada por las partes;
- e) Tipos y condiciones de contratación; y,
- f) Valores o niveles de remuneración.

**Art. 11** La Universidad del Azuay, la Unidad de Bienestar Estudiantil y el personal que administra el Servicio de la Bolsa de Trabajo, no tienen responsabilidad en problemas de cualquier naturaleza que involucren a solicitantes y oferentes, aunque las partes deberán comunicar el hecho a la Bolsa de Trabajo para diseñar y tomar medidas orientadas a prevenir tales situaciones.

**Art. 12** Las entidades externas utilizarán el servicio de la Bolsa de Trabajo exclusivamente para colocar sus solicitudes laborales y establecer contacto con posibles oferentes, bajo el marco legal y reglamentario vigente en el Ecuador.

La entidad externa designará al personal responsable de administrar los requerimientos enviados a la Bolsa de Trabajo: ingreso de solicitudes, actualización de estado de las solicitudes, información pertinente a cronogramas del proceso interno de selección y a la consecuente contratación de personal.

En caso de llenarse la vacante, la entidad deberá registrar en el sistema informático el cierre de la solicitud, indicando el nombre del estudiante, egresado o graduado que fue contratado, la fecha, y el tiempo por el cual se le contrata.

Si se comprobare que la entidad externa ha proporcionado información no verdadera o intencionalmente ambigua, o actuare con maltrato o menosprecio hacia el estudiante, egresado o graduado, será excluida de la Bolsa de Trabajo de manera permanente.

**Art. 13** Para acceder al Servicio de la Bolsa de Trabajo se deben cumplir los siguientes requisitos al momento del registro en el sistema informático:

- a) Para estudiantes regulares de pregrado:
  - Dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Prácticas o Pasantías Pre-profesionales o Estar matriculado y cursando

como el mínimo de créditos que permite su malla curricular en el período académico presente.

- No estar cursando asignaturas mediante tercera matrícula

b) Para egresados de pregrado y postgrado:

- Estar en condición de egresado luego de haber completado los requisitos correspondientes en su carrera o programa de postgrado
- Haber presentado el diseño del trabajo de tesis para su aprobación ante el tribunal correspondiente.

c) Para graduados de pregrado y postgrado:

- Tener registrado su título en la Senescyt.

Cuando un estudiante registrado egrese de la carrera, deberá cumplir con los requisitos de egresado para continuar en estado "activo"; cuando un egresado se gradúe, deberá cumplir con los requisitos de graduado para continuar en estado "activo".

**Art. 14** El estudiante, egresado o graduado de la Universidad del Azuay, que haga uso del servicio de la Bolsa de Trabajo, se compromete a:

- a) Aceptar las condiciones de este Instructivo.
- b) Mantener actualizados los datos de su hoja de vida.
- c) Registrar en su hoja de vida información verídica, actual y específica.

d) Actuar con ética, compromiso, responsabilidad y diligencia una vez que ha respondido a una solicitud laboral de una entidad externa, o ha sido contratado. Si una vez convocado por la entidad no participara de su proceso interno de selección, su perfil será bloqueado por tres meses. De producirse nuevamente esta situación, será dado de baja del servicio de manera permanente.

e) Cambiar el estado de su perfil en el sistema informático, de "Activo" a "Pasivo" si ya no desea ser considerado por las entidades externas solicitantes. En estado pasivo, aún podrá actualizar su hoja de vida, y recibirá notificaciones en su cuenta de correo indicando si existen entidades que están solicitando personal con su perfil.

f) Registrar su salida en el sistema, si desea retirarse definitivamente del servicio. En este caso, será registrado como usuario "Inactivo".

**Art. 15** Los estudiantes, egresados o graduados serán colocados en estado "inactivo" y no podrán ser considerados para las solicitudes laborales, en los siguientes casos:

- a) Cuando pierda su condición de Estudiante Regular, situación que será verificada de manera automática por el sistema académico.
- b) Cuando el egresado no presente su proyecto de tesis de acuerdo al cronograma regular establecido en la

carrera, sin justificación avalada por la Junta Académica

- c) Si la entidad externa reporta que el egresado o graduado ha abandonado su trabajo, sin tratarse de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado y comunicado, procederá a registrarlo en el sistema informático y el personal de la Bolsa de Trabajo realizará la verificación correspondiente.

Econ. Carlos Cordero Díaz  
**RECTOR**

**CERTIFICO:** Que el presente Instructivo sobre la Bolsa de Trabajo de la Universidad del Azuay fue aprobado por el Consejo Ejecutivo, en sesión del 14 de noviembre de 2013.

Cuenca, 19 de noviembre de 2013.

Dra. Ximena Mejía Moscoso  
SECRETARIA GENERAL

