



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EGRESADOS

Instructivo para empresas

1

SIE, ¿qué es?

El SIE es
el Sistema de
Información de
Egresados.

Es un sistema que facilita el registro, actualización y administración de las hojas de vida de la comunidad egresada de la Universidad y permite administrar las ofertas laborales reportadas por las organizaciones, convirtiéndose en un mecanismo para promover la interacción permanente entre la comunidad universitaria, la Institución de educación superior y las empresas.

EL SIE permite

- 1. Medir y evaluar**
el posicionamiento de la comunidad egresada de la Universidad Nacional en el mercado laboral y dar cuenta de ello.
- 2. Facilitar**
herramientas tecnológicas a la comunidad egresada para actualizar permanentemente su hoja de vida y estrategias de comunicación.
- 3. Acceder**
a Ofertas Laborales, publicadas por el programa o empresas.

2

Registro para empresas

Paso 1

Ingrese a:

 <https://portalsie.unal.edu.co/>

Paso 2

Seleccione

“Formulario de registro”



Servicios para empresas



En esta sección puede consultar el estado del registro de su empresa, informarse sobre los servicios para empresas que la Universidad Nacional de Colombia ofrece.

[Registrarse](#)

[Consultar el estado de su registro](#)

Paso 3

Diligencie Información General de la Empresa

- * La confirmación de usuario y contraseña se hará al correo que la empresa registre como contacto únicamente. Si no recibe la confirmación por favor contactar a la Bolsa de Empleo.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Ingrese sus datos e información general de su empresa. Los campos marcados con el asterisco (*) son obligatorios y debe diligenciarlos para completar el proceso de registro.

Razón social*

NIT* **Dígito de verificación***

Tipo de empresa* **Sector laboral***

País* **Departamento***

Ciudad* **Dirección***

Número de Celular* **Número de teléfono**

Sitio web de la empresa

Paso 4

Diligencie

Los Datos de Contacto

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE

A continuación ingrese su información de contacto como representante de la empresa. Los campos marcados con el asterisco (*) son obligatorios y debe diligenciarlos para completar el proceso de registro.

Nombre Completo*

Ingrese nombre del representante

Cargo en la empresa*

Ingrese cargo del representante

Correo electrónico*

Ingrese correo del representante

Número de Celular*

Ingrese celular del representante

Número de teléfono

Ingrese el teléono del representante

Terminar ▾

Paso 5

Adjuntar documentos

El documento PDF a adjuntar debe tener un peso máximo de 4 megas.

✓
 Información general

2
 Adjuntar documentos

3
 Confirmación del registro

2. Adjuntar documentos (Obligatorio*)

Por favor adjunte los siguientes documentos:

1. Camara de comercio

Documentos adjuntos

Por favor ingrese en la descripción del documento el título del documento como aparece en la parte superior Ejemplo: (Camara de comercio).

A continuación oprima el botón "ADJUNTAR ARCHIVO" para seleccionar el documento que desea adjuntar. El documento debe estar en formato PDF y tener un peso máximo de 1 mega.

Descripción del documento *

ADJUNTAR ARCHIVO

< ATRAS

SIGUIENTE >

Paso 6

Términos de uso

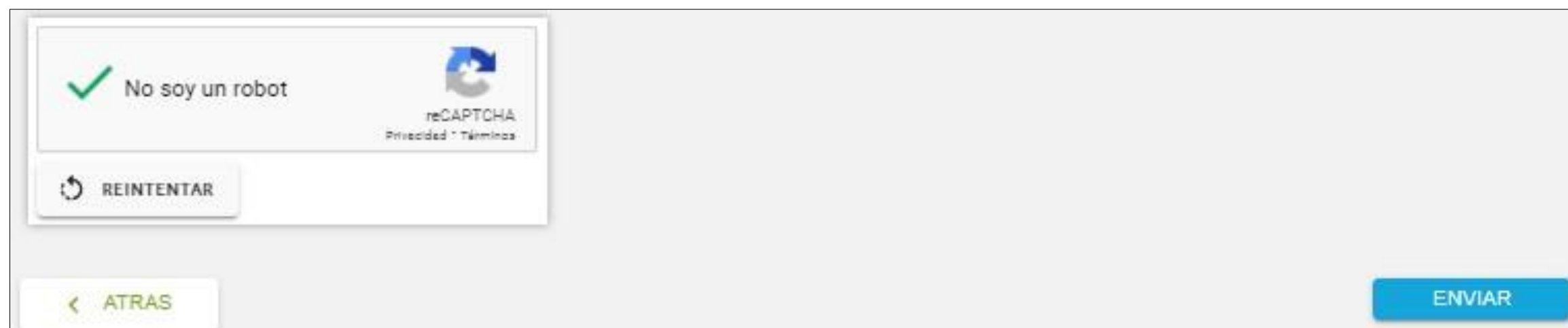
Se encuentran los términos de uso del sistema, si acepta las políticas de privacidad y uso de datos haga click en "Siguiete".

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Información personal (completed), 2. Adjuntar documentos (current step), and 3. (next step). The main heading is "2. Adjuntar documentos (opcional)". Below it, it says "Por favor adjunte los siguientes documentos:" followed by a list: "1. Copia del diploma o acta de grado en formato PDF" and "2. Copia de la cédula de ciudadanía". There is a section titled "Documentos adjuntos" with instructions: "Por favor ingrese en la descripción del documento (por ejemplo: Copia del diploma o acta de grado en formato PDF). A continuación oprima el botón 'ADJUNTAR ARCHIVO' y tener un peso máximo de 5 MB". Below this is a text input field labeled "Descripción del documento *". At the bottom left is a button "ADJUNTAR ARCHIVO" and at the bottom right is a button "SIGUIENTE >".

A modal dialog titled "Términos de uso" is overlaid on the form. It contains the following text: "A continuación encontrará los términos de uso del sistema de información de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Puede consultar la política de tratamiento y protección de datos personales de la Universidad Nacional de Colombia [Aqui](#)." Below this is a scrollable area with a disclaimer: "Esta página de Internet y su contenido son de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada o por crearse, sin autorización previa y escrita de la Universidad Nacional de Colombia. La Universidad Nacional de Colombia, ofrece los contenidos incluidos en esta página de Internet en su nombre y por cuenta propia, sin que se asuma responsabilidad alguna sobre la calidad, licitud, fiabilidad, utilidad, veracidad, exactitud, exhaustividad y actualidad de los mismos. En adición, la Universidad Nacional de Colombia,". At the bottom of the modal, there is a checkbox labeled "He leído y acepto las políticas de privacidad y uso de datos" which is checked, and a blue button labeled "Continuar".

Paso 7

Seguridad Validación de
seguridad Capcha, haga click
en "Enviar".



The screenshot shows a reCAPTCHA validation interface. At the top left, there is a green checkmark icon followed by the text "No soy un robot". To the right of this text is the reCAPTCHA logo, which consists of a blue and red circular arrow icon, with the text "reCAPTCHA" and "Privacidad · Términos" below it. Below the "No soy un robot" text is a button with a circular refresh icon and the text "REINTENTAR". At the bottom left of the form is a button with a left-pointing arrow and the text "ATRAS". At the bottom right of the form is a blue button with the text "ENVIAR".

Paso 8

Al hacerlo, la solicitud de registro queda almacenada en el sistema con el estado: *Inscrito*.

Estado del registro

Inscrito

El proceso de autenticación casi concluye, su estado actual es **Inscrito**

1. Inscrito ↻

2. Verificado

3. Activo

[Ir al inicio](#)

¡Importante!

Para verificar el estado de su registro debe identificarse como empresa y digitar su número de identificación en la casilla de la página del SIE.



Servicios para empresas

En esta sección puede consultar el estado del registro de su empresa, informarse sobre los servicios para empresas que la Universidad Nacional de Colombia ofrece.

Registrarse

Consultar el estado de su registro

Paso 9


Seleccione el tipo y número de identificación, haga click en “Consultar”.


Consulta estado de su registro

Para consultar el estado de su registro ingrese su número de identificación

Número de identificación

C.C.: NIT:

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos



¡Bien hecho!

Su estado será **ACTIVO** cuando la Universidad haya validado sus datos y le haya enviado una notificación vía correo electrónico donde se le asigne un usuario y contraseña para que ingrese al sistema.

The screenshot displays a registration status page with the following elements:

- Estado del registro** (Registration Status)
- Activo** (Active)
- Message: *El proceso de autenticación casi concluye, su estado actual es Activo* (The authentication process is almost complete, your current status is Active)
- A progress bar with three steps:
 - 1. Inscrito ✓** (Registered)
 - 2. Verificado ✓** (Verified)
 - 3. Activo ✓** (Active)
- Ir al inicio** (Go to start) button

¡Importante!


Verifique y actualice


de manera periódica los Datos de Contacto de su Empresa en la sección Mi Perfil.


* Esto con el fin de facilitar la comunicación y dar soporte frente a las publicaciones de Ofertas Laborales y/o revisión de Hojas de Vida.

¡Bienvenido ! ^

Bienvenido a su perfil del portal de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Como empresa usted podrá publicar ofertas de empleo, seleccionar y descargar los curriculum de los candidatos seleccionados para cubrir sus ofertas laborales, actualizar sus datos de contacto, entre otros.

 OFERTAS LABORALES

 PERFILES

 MI PERFIL

Mi perfil

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

<p>Razón social</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Tipo de empresa*</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Seleccione"/>
<p>NIT</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Dígito de verificación NIT</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
<p>Sector laboral*</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Seleccione"/>	
<p>País*</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Seleccione"/>	<p>Departamento*</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Seleccione"/>

3

Creación de la oferta laboral

Paso 1

Digite usuario y contraseña, los asignados por la Universidad Nacional de Colombia. Haga click en “iniciar sesión”.

Panel de Accesibilidad

Ingreso de usuarios SIE

Sistema de información programa de egresados

Usuario *

Este campo es obligatorio

Contraseña *

Este campo es obligatorio

Iniciar sesión

¿Olvidó su contraseña? Haga clic aquí

Si tiene problemas para iniciar sesión contáctenos

Paso 2

Seleccione Ofertas Laborales.

¡Bienvenido !

Bienvenido a su perfil del portal de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Como empresa usted podrá publicar ofertas de empleo, seleccionar y descargar los curriculum de los candidatos seleccionados para cubrir sus ofertas laborales, actualizar sus datos de contacto, entre otros.

OFERTAS LABORALES PERFILES MI PERFIL

En definición 0 Convocatoria abierta En Selección Finalizado Cancelada

Las ofertas en estado En definición serán evaluadas por la Universidad Nacional de Colombia, una vez evaluadas, pasarán a Convocatoria abierta: desde allí los egresados pueden aplicar a las ofertas. El estado En definición es en el único estado donde las ofertas se pueden modificar.

Adicionar nueva oferta laboral +

Ordenar por: \$ Salario Reciente

Buscar por cargo o profesión

Paso 3

Seleccione Adicionar nueva oferta laboral y diligencie todos los campos del formulario de la Oferta Laboral. Los campos con * de carácter obligatorio.

* Por favor tener en cuenta que los requerimientos de Educación, Experiencia y Salario deben estar visibles.

¡Bienvenido !

Bienvenido a su perfil del portal de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Como empresa usted podrá publicar ofertas de empleo, seleccionar y descargar los curriculum de los candidatos seleccionados para cubrir sus ofertas laborales, actualizar sus datos de contacto, entre otros.

OFERTAS LABORALES PERFILES MI PERFIL

En definición 0 Convocatoria abierta En Selección Finalizado Cancelada

Las ofertas en estado En definición serán evaluadas por la Universidad Nacional de Colombia, una vez evaluadas, pasarán a Convocatoria abierta: desde allí los egresados pueden aplicar a las ofertas. El estado En definición es en el único estado donde las ofertas se pueden modificar.

Adicionar nueva oferta laboral +

Ordenar por: \$ Salario Reciente

Buscar por cargo o profesión

Paso 4

Seleccione el botón
Confirmar

después de completar los campos
de la oferta laboral.

Nueva oferta

Resumen de la oferta

Detalle de la oferta

Area de conocimientos*

Profesiones [NBC]*

Tiempo de experiencia

Años **Meses**

Competencias

Otras competencias

Nivel Académico Exigido

Idiomas exigidos



Fecha estimada de finalización del proceso de selección de la oferta

Una vez cumplida la "Fecha estimada de finalización del proceso de selección de la oferta", la empresa contará con un plazo de 4 meses para actualizar el estado y cerrar la oferta posterior a este plazo, la oferta pasará automáticamente a estado "Finalizado", con la causal "Cerrado por el sistema".



Fecha final de convocatoria abierta

El campo "Fecha final de convocatoria abierta" no podrá ser menor a 10 días calendario iniciando desde la Fecha inicio de convocatoria abierta".



Mensaje Informativo

Una vez termine la definición de su oferta, la Universidad comienza un proceso de revisión para publicación. En caso de cualquier requerimiento se le estará informando.

< Cancelar

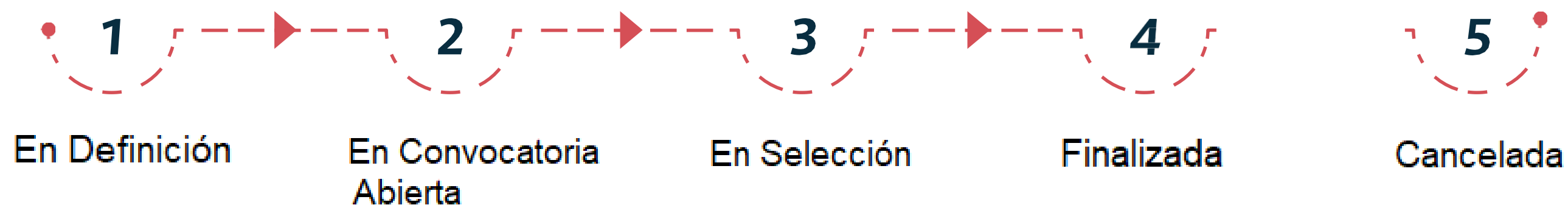
Confirmar >

4

Administración de la oferta laboral

Estados de la vacante

Hay **CINCO (5)**
estados de la vacante en el Módulo
de Ofertas Laborales del SIE.

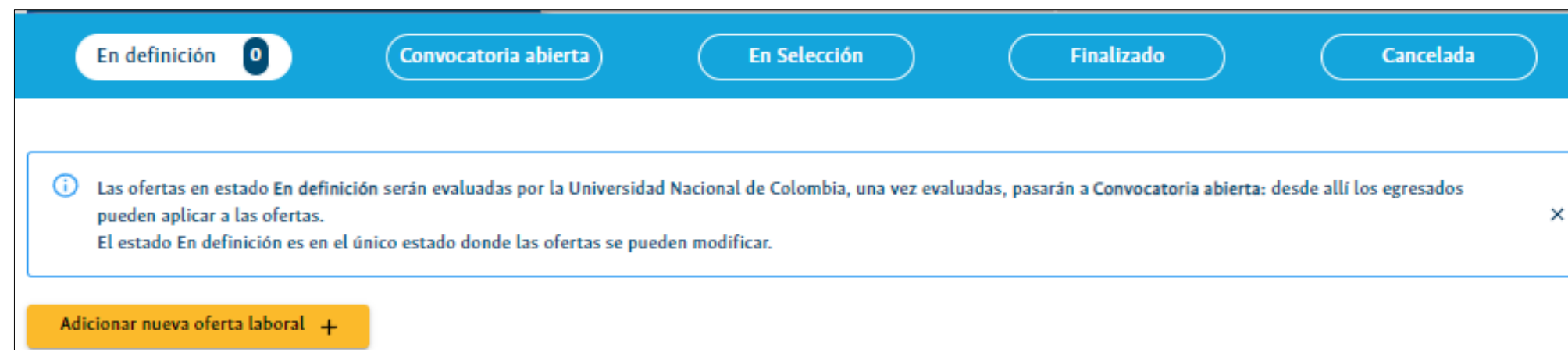


1. En Definición

Corresponde al momento

en que se guarda la información del formulario de la nueva oferta laboral. La empresa puede hacer modificaciones finales a la oferta, ya que en este estado aún no está a la vista de los egresados.

* El Programa de Egresados hará la verificación y activación de la oferta laboral, poniéndola en el siguiente estado: En Convocatoria abierta.



The screenshot displays a navigation bar with five tabs: 'En definición' (0), 'Convocatoria abierta', 'En Selección', 'Finalizado', and 'Cancelada'. Below the navigation bar, there is an information box with a blue border and a close button (X) on the right. The text inside the box reads: 'Las ofertas en estado En definición serán evaluadas por la Universidad Nacional de Colombia, una vez evaluadas, pasarán a Convocatoria abierta: desde allí los egresados pueden aplicar a las ofertas. El estado En definición es en el único estado donde las ofertas se pueden modificar.' Below the information box, there is a yellow button with the text 'Adicionar nueva oferta laboral +' and a plus sign.

2. En Convocatoria abierta

Corresponde al momento

en que la oferta es publicada a la comunidad egresada y estos pueden aplicar en el sistema. La empresa puede consultar el Perfil Académico y Laboral de los aspirantes.



OFERTAS LABORALES

PERFILES

MI PERFIL

En definición

Convocatoria abierta 0

En Selección

Finalizado

Cancelada

Las ofertas en Convocatoria abierta serán visibles por los egresados y ellos podrán aplicar a las ofertas. Desde esta interfaz podrá administrar las ofertas y cambiar su estado de Convocatoria abierta al estado En selección, para iniciar la selección de los aspirantes.

3. En Selección

Corresponde al momento en que usted podrá iniciar el proceso de Selección de los aspirantes.

The screenshot displays the 'OFERTAS LABORALES' (Job Offers) section of a web application. The interface includes a navigation bar with three tabs: 'OFERTAS LABORALES', 'PERFILES', and 'MI PERFIL'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with five status filters: 'En definición', 'Convocatoria abierta', 'En Selección' (highlighted with a red box and showing a count of 0), 'Finalizado', and 'Cancelada'. A blue information banner below the menu states: 'Las ofertas en En selección serán visibles por los egresados y ellos podrán aplicar a las ofertas y usted podrá iniciar la selección de los aspirantes. Desde esta interfaz podrá administrar las ofertas y cambiar su estado de En selección al estado Finalizado, dónde dará cierre al proceso.' At the bottom, there is a sorting section with 'Ordenar por:' followed by two dropdown menus: '\$ Salario' and 'Reciente'. To the right of the sorting section is a search bar with the placeholder text 'Buscar por cargo o profesión'.

4. Finalizada

Corresponde al momento en que usted podrá finalizar las convocatorias que culminaron su proceso de selección.

The screenshot displays a recruitment management interface. At the top, a blue navigation bar contains five status filters: 'En definición', 'Convocatoria abierta', 'En Selección', 'Finalizado' (highlighted with a '1' badge), and 'Cancelada'. Below this, a dark blue header bar includes sorting options for 'Ordenar por:' with dropdowns for '\$ Salario' and 'Reciente', and a search bar labeled 'Buscar por cargo o profesión'. The main content area shows a job offer card for 'Empresa Vanessa' in 'Bogotá D.C. - COL', published on '23/06/2021'. The job title is 'Dolores molestiae au' with a subtitle 'Praesentium reiciend'. Details include 'Cantidad de vacantes: 6', 'Cargo: Administradores de Educación Superior y Formación para el Trabajo', 'contrato: Ocasional, accidental o transitorio', and '\$ Rango salarial: \$ 5.000.000 a \$ 5.500.000'. The offer closes on '03/07/2021'. At the bottom, it states 'Aspirantes que aplicaron a la oferta: 0' and provides three action buttons: 'ver oferta', 'Reutilizar', and 'Reabrir oferta'.

5. Cancelada

Son las ofertas que fueron rechazadas por los administradores del SIE.

The screenshot displays a web interface for managing job offers. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'En definición', 'Convocatoria abierta', 'En Selección', 'Finalizado' (with a count of 1), and 'Cancelada'. Below this is a search bar with the text 'Buscar por cargo o profesión'. The main content area shows details for a cancelled offer from 'Empresa Vanessa' in 'Bogotá D.C. - COL', published on '23/06/2021'. The job title is 'Dolores molestiae au' with the description 'Praesentium reiciend'. It lists 'Cantidad de vacantes: 6', 'Cargo: Administradores de Educación Superior y Formación para el Trabajo', and 'contrato: Ocasional, accidental o transitorio'. The salary range is '\$ Rango salarial: \$ 5.000.000 a \$ 5.500.000' and the closing date is 'Fecha de cierre de la oferta: 03/07/2021'. At the bottom, it states 'Aspirantes que aplicaron a la oferta: 0' and provides three buttons: 'ver oferta', 'Reutilizar', and 'Reabrir oferta'.

5

Marco legal

bolsa de empleo

- ❖ **El Decreto 2852 de 2013**
“Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo”
- ❖ **Resolución 129 de 03 de 03 de Marzo 2015** *“Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”*
- ❖ **Resolución 184 del 04 de Mayo del 2020** *“Por medio de la cual se RENUEVA a una Bolsa de Empleo de Gestión y Colocación de Empleo para la Prestación del Servicio Público de Empleo”.*

Resolución 3999 del Ministerio de Trabajo *Por medio*

- de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión de empleo, y se dictan otras disposiciones.*

Reglamento del 17 de Mayo del 2017

- El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad es de la prestación de los servicios de bolsa de empleo, los derechos y deberes para los usuarios a los que la Universidad Nacional de Colombia presta sus servicios.*

6

¿Dudas?
¡Contáctenos!



Link SIE

<https://portalsie.unal.edu.co/>



Correo

bolsaempleo_bog@unal.edu.co



Página web

<http://egresados.bogota.unal.edu.co> <http://egresados.bogota.unal.edu.co/index.php/prog-egresados/sie> <http://egresados.bogota.unal.edu.co/index.php/prog-egresados/ofertas-laborales>



Teléfonos

3165000 ext 10683- 10667