

## Resolución No. 005

Por la cual se expide el Nuevo Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN

**La Rectora  
De la  
UNIVERSIDAD EAN  
En uso de sus atribuciones estatutaria y  
CONSIDERANDO**

Que el Decreto 2852 de 2013 reglamentó el Servicio Público de Empleo, el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 16 del mencionado Decreto 2852 de 2013 estableció que:

*"Son prestadores del Servicio Público de Empleo la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo, incluidas las constituidas por las Cajas de Compensación Familiar, y las Bolsas de Empleo."*

Que el artículo 37 del mencionado Decreto 2852 de 2013 definió las Bolsas de Empleo en los siguientes términos:

*"Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios."*

Que la Universidad EAN como interesada en prestar el servicio de Bolsa de Empleo a los graduados y estudiantes de la Institución expidió la Resolución 108 del 14 de noviembre de 2018 por la cual estableció el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN.

Que dentro del proceso de renovación de la Bolsa de Empleo fue expedida la Resolución No. 065 de 2020.

Que mediante comunicación de enero de 2020 suscrita por el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa Especial del Servicios Público de Empleo, se requirió subsanar la solicitud de renovación de autorización de la bolsa de empleo, presentada en noviembre por la Universidad EAN.

Que por lo anterior es necesario modificar el Reglamento de Prestación de Servicios de Bolsa de Empleo de la Universidad EAN y por lo tanto derogar la Resolución No 065 de 2020.

Que según el literal c del artículo 43 de los Estatuto de la Universidad EAN el Rector tiene como función:

*"Dirigir, liderar y coordinar bajo su responsabilidad general, la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad EAN, conforme a la Ley, la normatividad aplicable y las Políticas y demás Reglamentos."*

Que por lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN, contenido en los siguientes capítulos y artículos

#### I. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

**Artículo primero: OBJETO.** El presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios, los derechos y deberes de los usuarios de la misma.

**Artículo segundo: NATURALEZA JURIDICA.** La Universidad EAN es una Institución de educación superior de carácter privado, identificada con el número de identificación tributaria número 860.026.058-1, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 2898 del 16 de mayo de 1969 del Ministerio de Justicia, reconocida como Universidad por medio de la

Resolución 2470 del 30 de mayo de 2006 del Ministerio de Educación Nacional, acreditada institucionalmente como de alta calidad de acuerdo con la Resolución 29499 del 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Educación Nacional regida por los Estatutos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 1671 del 19 de febrero de 2013.

**Artículo tercero: TIPO DE PRESTADOR.** Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.

**Artículo cuarto: DOMICILIO.** Ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. en la Carrera 11 # 78-47, Edificio Ean Legacy, Primer piso.

**Artículo quinto: FINALIDAD.** La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN será brindar un servicio exclusivo que facilite la inserción y/o movilidad laboral a sus graduados y estudiantes de pregrado y postgrado.

## II. DEFINICIONES

### SERVICIOS QUE OFRECE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EAN, POBLACIÓN BENEFICIARIA Y RESPONSABILIDADES

#### Artículo sexto: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

**6.1. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo.** Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

**6.1.1. Registro:** Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

**6.1.1.1.** Hojas de vida de los oferentes.

**6.1.1.2.** Información básica de demandantes.

**6.1.1.3.** Vacantes.

**6.1.2. Orientación ocupacional:** Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

**6.1.3.** Entrevista de orientación personalizada. (Orientación laboral personalizada)

**6.1.4.** Talleres de competencias básicas (claves y transversales)

**6.1.5.** Talleres de herramientas para el autoempleo

**6.1.6.** Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

**6.1.7.** La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

**6.1.3. Preselección:** Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

**6.1.4. Remisión:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

**6.1.5. Otros servicios: Servicios relacionados.** Son los servicios que tienen como fin brindar información sobre oportunidades laborales, prestados por personas jurídicas cuya actividad principal corresponda al desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo. Ejemplo: Periódicos especializados sobre temas laborales, boletines de oportunidades laborales, entre otros. La Universidad Ean ofrece a oferentes (estudiantes y graduados) el Boletín de oportunidades laborales.

**6.2. POBLACIÓN:** La población con la que se relacionará la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN será la siguiente:

**6.2.3. Oferente:** es la persona que busca empleo, para el caso de la Universidad EAN, podrán ser oferentes los siguientes:

**6.6.2. Graduado de pregrado o postgrado:** persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o postgrado en la Universidad EAN y ha recibido el título correspondiente.

**6.6.3. Estudiante de pregrado o postgrado:** persona que está desarrollando las actividades académicas para obtener el título correspondiente.

**6.6.4. Demandante:** se entiende por demandante toda persona jurídica o ~~natural~~ que busca empleados para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estas personas podrán registrarse en el portal de empleo de la Universidad EAN, siguiendo los procedimientos determinados por la EAN.

#### 6.3. RESPONSABILIDADES

El subproceso de Graduados de la Universidad EAN asume las siguientes responsabilidades en la operación de la Bolsa de Empleo de la Institución:

**6.3.1.** Operar el portal de la Bolsa de Empleo.

**6.3.2.** Realizar la inscripción de oferentes y demandantes.

**6.3.3.** Publicar ofertas de empleo de interés para estudiantes o graduados de la Universidad EAN.

## III. PROCEDIMIENTO

**Artículo séptimo:** A continuación, se describen, los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean a través de la Oficina de Graduados a

oferentes (estudiantes y graduados) y demandantes, con el nombre del servicio, su descripción, procedimiento y modalidad.

### 7.1. PORTAL DE ACCESO

El Portal de oportunidades laborales de Universidad Ean, opera a través de una firma externa, **Elemplo.com**, aliado estratégico de El Tiempo. La URL del Portal de oportunidades laborales es: <http://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>

### 7.2. MODO DE INGRESO

Los graduados y estudiantes ingresan al portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean con el usuario y contraseña que hayan creado en el portal del empleo.com, si no se han registrado, se inscriben con el número de cédula y el correo electrónico que utilicen constantemente.

### 7.3. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

- 7.3.1. Servicios:** Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Orientación ocupacional a oferentes y demandantes; Preselección y remisión de Oferentes; y servicio relacionado de boletín de oportunidades laborales.
- 7.3.2. Costos:** los servicios descritos a continuación son gratuitos para oferentes y demandantes, motivo por el cual no aplica rango tarifario.
- 7.3.3. Puntos de Atención:** los puntos de atención son descritos en el presente reglamento.

<b>SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	
<b>Punto de Atención:</b> ✓ Virtual restringido	<b>Rango Tarifario</b> No aplica para los servicios básicos y asociados ofrecidos por la Universidad Ean.
<p>Registro de Oferentes: Nombre del servicio, descripción  <b>Modalidad:</b> Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial: <input type="checkbox"/></p> <p><b>REGISTRO DE OFERENTES:</b> Los oferentes se inscribirán en el portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean, en la cual ingresarán sus datos con el usuario y contraseña que le sean asignados y podrán revisar las vacantes de empleo que estén publicadas.</p> <p><b>Validación de oferentes:</b> Trimestralmente la Oficina de Graduados reporta al empleo.com el listado de cédulas de estudiantes y graduados pertenecientes a la Universidad Ean, con el fin de que al momento del registro se pueda validar la calidad del oferente (estudiante o graduado Universidad Ean). En virtud de lo establecido en el contrato con el empleo.com (Leadersearch) y de acuerdo con el acuerdo de confidencialidad y de transmisión de dato.                      En caso de existir un estudiante o graduados que después de estos reportes no se encuentre registrado en la base de la Bolsa de empleo, se valida la calidad de estudiante o graduados en el Sistema de Información Académica de la Universidad Ean, una vez se valida su calidad, se registra la cédula en el portal de la bolsa de empleo por cargue de cédulas.</p> <p><b>Instructivo de contenido de la hoja de vida</b>                      El oferente debe tener su hoja de vida con el contenido mínimo que se describe a continuación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 295 de 2017 expedida por el Ministerio de Trabajo por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida, así:</p> <p><b>1. Datos personales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Fecha de nacimiento</li> <li>1.2. País de nacimiento</li> <li>1.3. Departamento de nacimiento</li> <li>1.4. Municipio de nacimiento</li> <li>1.5. Sexo</li> <li>1.6. País de residencia</li> <li>1.7. Departamento de Residencia</li> <li>1.8. Municipio de residencia</li> </ol> <p><b>2. Formación Académica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Nivel educativo</li> <li>2.2. Título formación académica</li> <li>2.3. Fecha de finalización de formación académica</li> <li>2.4. País</li> <li>2.5. Profesión</li> </ol> <p><b>3. Experiencia laboral:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Perfil</li> <li>3.2. Nombre del cargo</li> <li>3.3. Ocupación</li> <li>3.4. País</li> <li>3.5. Departamento</li> <li>3.6. Municipio</li> <li>3.7. Fecha de inicio de la experiencia</li> <li>3.8. Fecha de finalización de la experiencia</li> <li>3.9. Tiempo total de experiencia laboral</li> </ol> <p><b>4. Condiciones de la oferta de mano de obra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Aspiración salarial.</li> </ol> <p>El oferente valida la hoja de vida y una vez cumple con los requisitos mínimos la registra en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, siguiendo el siguiente instructivo.</p> <p><b>Procedimiento de registro de oferentes en modalidad Virtual:</b></p> <p><b>1. INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE LA HOJA DE VIDA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ingrese a <a href="https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean">https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean</a></li> </ol>	

- 1.1. En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón REGISTRAR HOJA DE VIDA.
- 1.2. Ingrese su tipo y número de documento, correo electrónico y haga clic en CONTINUAR.
- 1.3. Seleccione el nivel de estudios y confirme si cuenta con experiencia laboral (si o no), posterior diligencie los datos básicos.
- 1.4. Valide, revise y lea el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos haga clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema. Si no los acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos de la Universidad Ean, tampoco tendrá una cuenta creada en la plataforma.
- 1.5. Diligencie los campos solicitados en los formularios hasta completar la información laboral, de estudios formales y no formales con los que cuenta su perfil.
- 1.6. Haga clic en guardar. Llegará un correo a su email registrado en la cuenta, confirmando la creación exitosa de su currículum

El oferente podrá realizar actualizaciones a la hoja de vida las veces que sea necesario en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, siguiendo el siguiente instructivo:

## **2. INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA**

- 2.1. Ingrese a <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean> con sus datos de acceso a la cuenta hoja de vida
- 2.2. En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- 2.3. Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

### **Procedimiento de orientación presencial para registro de Oferentes:**

El oferente puede acercarse a las instalaciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean ubicadas en la Carrera 11 # 78-47, edificio Ean Legacy primer piso, para solicitar y recibir orientaciones para el registro en la Bolsa de empleo, siguiendo el siguiente instructivo:

1. Los oferentes y demandantes se acercan a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con una cita programada
2. Se anuncia en recepción.
3. Se registran en la recepción y se les da autorización provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.
4. En la oficina de graduados es atendido por el personal a cargo, para atender sus requerimientos y solicitudes.
5. Se indica al oferente ingresar a <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>.
6. En la parte superior derecha se da clic en el botón REGISTRAR HOJA DE VIDA.
7. Se ingresa el tipo y número de documento, correo electrónico y se da clic en CONTINUAR.
8. Se selecciona el nivel de estudios y se confirma si cuenta con experiencia laboral (si o no), posterior se da inicio al diligenciamiento de datos básicos.
9. Se pide validar, revisar y leer el aviso de privacidad y de términos y condiciones. Si se está de acuerdo con estos se da clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema. Si no se acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos de la Universidad Ean, tampoco tendrá una cuenta creada en la plataforma.
10. Se Diligencian los campos solicitados en los formularios hasta completar la información laboral, de estudios formales y no formales con los que cuenta su perfil.
11. Se da clic en guardar. se indica al usuario que le llegará un correo a su email registrado en la cuenta, confirmando la creación exitosa de su currículum.

Registro de demandantes: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

**Modalidad:** Virtual:  Presencial:

**REGISTRO DE DEMANDANTES:** El Demandante se registra ingresando al portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean y una vez validada la veracidad de la información, se asigna un usuario y una contraseña a cada demandante.

### **Procedimiento de Verificación de demandantes:**

1. Para quienes se encuentran registrados directamente en el empleo.com, bastará la confirmación de dicho registro, teniendo en cuenta que ya cuentan con usuario y contraseña asignados por el empleo.com,
  - 1.1. El medio de verificación es virtual.
  - 1.2. El responsable de la verificación es del empleo.com y tendrá validación por parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean a través de la Oficina de Graduados de la Universidad Ean.
  - 1.3. El rol de validación puede ser el coordinador de graduados y de empleabilidad o el asistente técnico de empleabilidad.
2. Personas Jurídicas: En cuanto a las empresas que se registran directamente en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, se verificará que están legalmente constituidas en el país.
  - 2.1. Solicitando a la empresa el certificado de existencia y representación legal, documento recibido por mail o entregado presencialmente.
  - 2.2. La verificación la realiza la Oficina de Graduados.
  - 2.3. El rol puede ser el coordinador de graduados y de empleabilidad o el asistente técnico de empleabilidad.

Una vez el demandante ha sido validado y aprobado por la Bolsa de Empleo debe seguir el siguiente procedimiento para registrarse en el portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean:

### **Procedimiento de registro de demandantes:**

#### **INSTRUCTIVO DE REGISTRO PARA DEMANDANTES**

1. Ingrese a <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
2. En el menú superior ubique y haga clic en: EMPRESAS / REGISTRAR EMPRESA Diligencie los campos requeridos por el sistema
3. Valide, revise y lea el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si los acepta puede continuar con el registro de la empresa en la Bolsa de empleo de la Universidad Ean.

4. Para finalizar haga clic en continuar. El sistema le mostrará lo dejará en el home con inicio de sesión correcto y confirmará vía email el registro de la compañía, al correo del usuario proporcionado.
5. De manera inmediata y a través del mail registrado en la inscripción se confirma el usuario y contraseña registrado por el demandante en el formulario de inscripción.

#### **Procedimiento de orientación presencial a demandantes para registro:**

El demandante puede acercarse a las instalaciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean ubicadas en la Carrera 11 # 78-47, edificio Ean Legacy primer piso, para solicitar y recibir orientaciones para el registro en la Bolsa de empleo, siguiendo el siguiente instructivo:

#### **INSTRUCTIVO DE REGISTRO PARA DEMANDANTES**

1. El demandante se acerca a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con una cita programada.
2. Se anuncia en recepción.
3. Se registra en la recepción y se le da autorización provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.
4. En la oficina de graduados es atendido por el personal a cargo, para atender sus requerimientos y solicitudes.
5. Se le indica ingresar al portal: <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>.
6. Entrar al menú superior ubicar y dar clic en: EMPRESAS / REGISTRAR EMPRESA, se pide el diligenciamiento de los campos requeridos por el sistema
7. Se pide validar, revisar y leer el aviso de privacidad, términos y condiciones. Si la empresa los acepta puede continuar con el registro de la empresa en la Bolsa de empleo de la Universidad Ean.
8. Para finalizar se da clic en continuar. El sistema lo dirigirá al home con inicio de sesión correcto y confirmará vía email el registro de la compañía, al correo del usuario proporcionado.
9. De manera inmediata y a través del mail registrado en la inscripción se confirma el usuario y contraseña registrados por el demandante en el formulario de inscripción.

Registro de vacantes: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

**Modalidad:** Virtual:  Presencial:

**REGISTRO DE VACANTES:** El demandante ingresa la información de la vacante de acuerdo con los formatos establecidos en el portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos de salario y condiciones del cargo por la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, la oferta es publicada en el Portal de la Bolsa de Empleo.

#### **INSTRUCTIVO REGISTRO DE VACANTES**

El demandante se registra con el usuario y contraseña que hayan creado en el portal del empleo.com, en caso de no estar inscrito debe hacer el registro de la empresa diligenciando en el formulario destinado para este fin en el portal, siguiendo el instructivo de registro de demandantes descrito en este instructivo.

#### **Dirección de URL/página web por la cual se realizará el registro:**

<https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>

#### **Procedimiento Virtual para el registro de vacantes**

1. Inicie sesión con las credenciales de cuenta empresarial en <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
2. Asegúrese de tener producto activo y asignado al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta.
3. En la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA
4. Diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación.
5. Recuerde que, si elige publicación tipo EXCEPCIÓN, la vacante no quedará disponible al público, pero se reportará como posición excepcional ante el Servicio Público de Empleo.
6. El tiempo máximo que toma la Bolsa Empleo de la Universidad Ean para verificar el registro de la vacante es de 24 horas en días hábiles (Lunes a viernes).
7. La vacante estará pública para los oferentes 10 días, a partir del momento de la autorización en el portal, y el demandante tendrá acceso a 50 currículos de los aplicantes que se podrán descargar por medio de la cuenta creada.

#### **Procedimiento de orientación presencial para el registro de vacantes:**

El demandante puede acercarse a las instalaciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean ubicadas en la Carrera 11 # 78-47, edificio Ean Legacy primer piso, para solicitar y recibir orientaciones para el registro en la Bolsa de empleo, siguiendo el siguiente instructivo:

1. El demandante se acerca a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con una cita programada
2. Se anuncia en recepción.
3. Se registra en la recepción y se le da autorización provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.
4. En la oficina de graduados es atendido por el personal a cargo, para atender sus requerimientos y solicitudes.
5. Se le da indicación de iniciar sesión con las credenciales de cuenta empresarial en <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
6. Se pide al demandante asegurarse de tener producto activo y asignado, al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta.
7. Se indica ingresar en la parte superior ubicando y dando clic en el botón CREAR OFERTA
8. Se solicita diligenciar los datos de la vacante y elegir el tipo de publicación.
9. Se le menciona al demandante que, si elige publicación tipo EXCEPCIÓN, la vacante no quedará disponible al público, pero se reportará como posición excepcional ante el Servicio Público de Empleo.

10. Se informa al demandante que el tiempo máximo que tomará la Oficina de Graduados para verificar el registro de la vacante es de 24 horas en días hábiles (lunes a viernes).
11. Se indica al demandante que la vacante estará pública para los candidatos por 10 días a partir del momento de la autorización en el portal, y el demandante tendrá acceso a 50 currículos de los aplicantes que se podrán descargar por medio de la cuenta creada.

**Criterios de Validación de vacantes:** son los siguientes:

- Condiciones salariales.
- Tipo de contrato (Termino fijo, indefinido, prestación de servicios y por obra o labor contratada).
- Que la oferta sea acorde al perfil de estudiantes y graduados según su formación.

**Procedimiento de validación:** es el siguiente:

1. Revisando una a una las ofertas publicadas en la bolsa de empleo de la Universidad Ean y cotejándolas con las condiciones del mercado laboral actual, de conformidad con los criterios ya expuestos.
2. Se aprueban las ofertas que cumplan condiciones, para que puedan ser visibles para oferentes (estudiantes y graduados).
3. El coordinador de graduados o el asistente de empleabilidad realiza las verificaciones y aprueba las ofertas en la bolsa de empleo.
4. La publicación de la vacante la realiza el asistente técnico o coordinador de graduados a través de la página web de la bolsa empleo.
5. En las ofertas no aprobadas, se escribe la observación a través de la bolsa de empleo, indicando el por qué no cumplen con los criterios para ser publicada en el portal.

Orientación a oferentes: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

**Modalidad:** Virtual:  Presencial:

#### **ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES:**

De acuerdo con el artículo 2 numeral 1.2 de la Resolución 3999 de 2015 el servicio de orientación a oferentes se define como: "Orientación ocupacional. Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, Información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, dado lo anterior la Universidad Ean ofrece la orientación a oferentes utilizando los siguientes elementos:

- I. Orientación personalizada a oferentes
- II. Talleres de competencias básicas (claves y transversales).  
Talleres de herramientas para el autoempleo.  
Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo"

#### **I. PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN PERSONALIZADA A OFERENTES PRESENCIAL:**

La Universidad Ean realiza la orientación a oferentes (estudiantes y graduados) realizando orientación personalizada, indicando el contenido de la hoja de vida, cómo registrarla, cómo encontrar vacantes y cómo aplicar a ellas, además de las estrategias de búsqueda de empleo.

##### **1. Instructivo de solicitud de cita para orientación personal:**

- 1.1. El oferente (estudiante y graduado) puede solicitar la cita a través de:
  - Correo electrónico [empleabilidad@universidadean.edu.co](mailto:empleabilidad@universidadean.edu.co).
  - Teléfono 5936464 ext 2999, 2003,2804
  - Presencialmente en la Oficina de graduados de la Universidad Ean ubicada en la Carrera 11 # 78-47 Edificio Ean Legacy, primer piso.
- 1.2. Se crea la cita en el calendario del colaborador que atenderá la sesión.
- 1.3. Se envía confirmación de la cita al solicitante, mediante correo electrónico con lugar, fecha y hora de la sesión, medio por el cual se realizará la orientación (presencial o virtual), en caso de ser virtual se envía enlace de conexión) y se le indica que en la sesión presencial o virtual tenga su hoja de vida a mano, si la tiene.

##### **2. Instructivo para orientación personalizada a oferentes en modalidad presencial:**

- 2.1. El oferente (estudiante o graduado) se acercan a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con la cita programada.
- 2.2. Se anuncia en recepción.
- 2.3. Se registran en la recepción y se le da autorización provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.
- 2.4. En la Oficina de Graduados es atendido por la persona a cargo, que brindará la orientación personalizada.
- 2.5. El entrevistador solicita al oferente (estudiante o graduado) los siguientes datos:
  - ✓ Si es estudiante o graduado
  - ✓ Programa que está cursando o del cual es graduado
  - ✓ Semestre que está cursando o fecha de grado
  - ✓ Si tiene experiencia profesional
  - ✓ Si está vinculado laboralmente
  - ✓ Se solicita el formato de hoja de vida, si lo tiene.
- 2.6. Se revisa la hoja de vida y se le indican las recomendaciones necesarias para que tenga el formato requerido de acuerdo con este reglamento.
- 2.7. Si no tiene hoja de vida se le dan las instrucciones e indicaciones necesarias para elaborarla de acuerdo con lo establecido en el instructivo contenido de hoja de vida de este reglamento.
- 2.8. Se dan las orientaciones acerca del registro en la bolsa de empleo, como buscar vacantes y aplicar a ellas.
- 2.9. Se brinda información de herramientas de búsqueda de empleo.

##### **3. Instructivo de orientación personalizada a oferentes en modalidad virtual:**

- 3.1. El oferente (estudiante o graduado) ingresa al enlace de conexión de la sala Webex para desarrollar la entrevista de orientación personal virtual.
- 3.2. El entrevistador solicita al estudiante o graduado los siguientes datos:

- ✓ Si es estudiante o graduado
- ✓ Programa que está cursando o del cual es graduado
- ✓ Semestre que está cursando o fecha de grado
- ✓ Si tiene experiencia profesional
- ✓ Si está vinculado laboralmente
- ✓ Solicita el formato de hoja de vida, si lo tiene.

- 3.3.** Se revisa la hoja de vida y se le indican las recomendaciones necesarias para que tenga el formato requerido de acuerdo con este reglamento.
- 3.4.** Si no tiene hoja de vida se le dan las instrucciones e indicaciones necesarias para elaborarla de acuerdo con lo establecido en el instructivo contenido de hoja de vida de este reglamento.
- 3.5.** Se dan las orientaciones acerca del registro en la bolsa de empleo, como buscar vacantes y aplicar a ellas
- 3.6.** Se brinda información de herramientas de búsqueda de empleo.

**II. TALLERES DE COMPETENCIAS BÁSICAS (CLAVES Y TRANSVERSALES). TALLERES DE HERRAMIENTAS PARA EL AUTOEMPLEO. TALLERES DE HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO”**

**Descripción:** La oficina de Graduados de la Universidad Ean realiza la orientación ocupacional a través de talleres, estas actividades se realizan en modalidad presencial y virtual, por lo cual a continuación se presentan los servicios ofrecidos en modalidad presencial:

**Modalidad:** Presencial

**Frecuencia:** Cada 15 días se programa una sesión en torno a la orientación ocupacional a oferentes.

**Duración:** Que la duración se define en horas dependiendo de la actividad y cronograma establecido.

**Medio por el cual se realizan:** Los servicios que se ofrecen bajo esta modalidad Se realizan en las instalaciones de la Universidad Ean ubicadas en la Carrera 11 # 78-47, en espacios como salas de reuniones o auditorios o salones.

**Cómo se realizan:** Son talleres que se realizan bajo diferentes metodologías pedagógicas de acuerdo con la temática y propósito de la actividad.

**La forma en que se accede:** El oferente (estudiante o graduado) se acerca a las instalaciones de la Universidad Ean para asistir a la actividad en la cual esté interesado.

**Perfil del encargado (Orientador):** Persona idónea que orienta las actividades, la Universidad Ean designa a profesionales que tengan la experiencia, formación e idoneidad para el desarrollo de las mismas. Esta persona es seleccionada de acuerdo a la actividad y el tema que se vaya a desarrollar.

**Procedimiento para: Talleres de competencias básicas (claves y transversales). Talleres de herramientas para el autoempleo. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo”**

- 1.** Planear, las actividades relacionadas con los talleres de competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo.
  - 1.1.** Se revisan las competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo, que demanda el mercado profesional y laboral, consultando reportes, investigaciones y/o publicaciones oficiales acerca de estos temas.
  - 1.2.** Se determinan los temas que se abordaran para los talleres.
  - 1.3.** Se realiza programación semestral con fechas definidas para la realización de los talleres.
  - 1.4.** Conforme al cronograma de actividades se revisa la programación. (El cronograma se programa semestralmente en los meses de enero y junio)
  - 1.5.** Se verifica el perfil del profesional que orientará cada taller según la temática, de acuerdo con las competencias, formación, experiencia e idoneidad.
  - 1.6.** Se solicita el visto bueno del líder de proceso.
  - 1.7.** En caso de tener observaciones, se hacen los ajustes correspondientes.
  - 1.8.** Se publica programación en el portal de graduados en el espacio de servicios de empleabilidad al inicio del semestre.
- 2.** Divulgar las actividades programadas.
  - 2.1.** Socialización con los oferentes (graduados y estudiantes) sobre el programa de empleabilidad: talleres de competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo.
  - 2.2.** Se envía la respectiva convocatoria por actividad, vía email, redes sociales y SMS, información que también encuentran publicada en el portal de graduados – programa de empleabilidad.
- 3.** Inscripción de interesados:
  - 2.1.** Los interesados realizan la inscripción mediante un formulario digital.
  - 2.2.** Una vez hecha la inscripción, se les envía la confirmación de inscripción y participación al correo electrónico, con las indicaciones de lugar, fecha y hora del evento presencial.
- 4.** Desarrollo de los talleres:
  - 7.1.** Se solicita la reserva de los espacios a planta física
  - 7.2.** El día de la sesión de ingresa con 1 hora de antelación para revisar que el sitio (salones o auditorios) se encuentren habilitados para la actividad
  - 7.3.** Se solicita que el orientador de la actividad se encuentre en el sitio 30 minutos antes para preparar su presentación y actividades.
  - 7.4.** Se da ingreso a los participantes
  - 7.5.** Se brinda un saludo de bienvenida y se les indica el tema y descripción del taller a realizar

- 7.6. Se inicia el desarrollo del taller y se realizan las actividades que correspondan a la temática a desarrollar.
- 7.7. Evaluación de la actividad: Al cierre se les indica que al correo electrónico se les ha enviado la encuesta de la actividad
- 7.8. Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción
- 7.9. Se tabulan los resultados de la encuesta y se analizan los resultados obtenidos, para tomar las acciones que correspondan en pro de la mejora continua.

**Procedimiento virtual de orientación a oferentes**

**Frecuencia:** Cada 15 días se programa una sesión en torno a la orientación ocupacional a oferentes.

**Duración:** La duración se define en horas dependiendo de la actividad y cronograma establecido.

**Medio por el cual se realizan:** Los servicios que se ofrecen bajo esta modalidad bajo la plataforma Cisco Webex. La Universidad Ean cuenta con una plataforma robusta de alta seguridad que provee la herramienta Cisco Webex, a través de ella se crean salas para acceder al servicio y desarrollar las actividades propuestas de manera virtual.

**Cómo se realizan:** Son talleres que se realizan bajo diferentes metodologías pedagógicas de acuerdo con la temática y propósito de la actividad.

**La forma en que se accede:** El oferente (estudiante o graduado) se conecta a la plataforma Webex para participar en la actividad en la cual esté interesado.

**Instructivo de ingreso a Webex**

- Hacer click en el enlace de la sala
- Descargar el complemento
- Registrar datos Nombre, correo electrónico
- Dar click en Ingresar a la sesión
- Seleccionar audio por medio del equipo de cómputo o celular o Tablet.

**Forma en la que se presta el servicio:** A través de la plataforma Webex. <https://universidadean.webex.com>

**Perfil del encargado (Orientador):** Persona idónea que orienta las actividades, la Universidad Ean selecciona a profesionales que tengan la experiencia, formación e idoneidad para el desarrollo de las mismas. Esta persona es seleccionada de acuerdo a la actividad que se vaya a desarrollar.

**Procedimiento para: Talleres de competencias básicas (claves y transversales). Talleres de herramientas para el autoempleo. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo”, en modalidad virtual**

1. Planear, las actividades relacionadas con los talleres de competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo.
  - 1.1. Se revisan las competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo, que demanda el mercado profesional y laboral, consultando reportes, investigaciones y/o publicaciones oficiales acerca de estos temas.
  - 1.2. Se determinan los temas que se abordaran para los talleres.
  - 1.3. Se realiza programación semestral con fechas definidas para la realización de los talleres.
  - 1.4. Se revisa la programación.
  - 1.5. Se verifica el perfil del profesional que orientará cada taller según la temática, de acuerdo con las competencias, formación, experiencia e idoneidad.
  - 1.6. Se solicita el visto bueno del líder de proceso.
  - 1.7. En caso de tener observaciones, se hacen los ajustes correspondientes.
  - 1.8. Se publica programación en el portal de graduados en el espacio de servicios de empleabilidad al inicio del semestre.
2. Divulgación de las actividades programadas.
  - 2.1. Socialización con los graduados y estudiantes sobre el programa de empleabilidad: talleres de competencias básicas (claves y transversales), herramientas de autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo.
  - 2.2. Se envía la respectiva convocatoria por actividad, vía email, redes sociales y SMS, información que también encuentran publicada en el portal de graduados – programa de empleabilidad.
3. Inscripción de interesados:
  - 3.1. Los interesados realizan la inscripción mediante un formulario digital.
  - 3.2. Una vez hecha la inscripción se les envía la confirmación de inscripción y participación al correo electrónico, con las indicaciones de lugar, fecha y hora del evento presencial.
4. Creación de sala webex:
  - 3.1. Se crea la sala Webex en la cual se llevará a cabo el taller virtual con el título del taller.
  - 3.2. Se ingresa la información del orientador y del organizador del evento (nombre y correo electrónico).
  - 3.3. Se ingresa fecha, hora del evento y tiempo de duración.
  - 3.4. Se da guardar a la información para crear la sesión virtual.
  - 3.5. La plataforma cisco Webex envía automáticamente al orientador y organizador el enlace de conexión y la información de la sesión.
5. Desarrollo de los talleres
  - 5.1. El coordinador de graduados o asistente de empleabilidad da inicio a la sesión de Webex, para que pueda ingresar el orientador y participantes
  - 5.2. El día de la actividad se solicita al orientador que se conecte con 30 minutos de antelación para establecer conexión y proyección de la presentación.
  - 5.3. Se da ingreso a los participantes
  - 5.4. Se brinda un saludo de bienvenida y se les indica el tema y descripción del taller a realizar



- 5.5.** Se inicia el desarrollo del taller y se realizan las actividades que correspondan a la temática a desarrollar.
- 6.** Evaluación de la actividad  
Para talleres que se desarrollen de manera virtual, se envía a través del chat de la sala de Webex, la encuesta de satisfacción.
- 7.** Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción  
Se tabulan los resultados de la encuesta y se analizan los resultados obtenidos, para tomar las acciones que correspondan en pro de la mejora continua.

Orientación a demandantes: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

**Modalidad:** Virtual:  Presencial:

#### **ORIENTACIÓN A DEMANDANTES**

Se brindan las instrucciones necesarias a demandantes para el registro y definición de vacantes en la bolsa de empleo de la Universidad Ean

#### **Procedimiento para orientación a demandantes:**

El demandante puede solicitar orientación para el registro y la definición de vacantes a través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico [empleabilidad@universidadean.edu.co](mailto:empleabilidad@universidadean.edu.co).
2. Teléfono 5936464 ext 2999, 2003,2804
3. Presencialmente en la Oficina de graduados de la Universidad Ean ubicada en la Carrera 11 # 78-47 edificio Ean Legacy, primer piso.
4. Rol responsable: Asistente técnico de empleabilidad o coordinador de graduados

De acuerdo al medio por el cual se recibe la solicitud, se entrega la información para el registro o definición de vacantes. Para el caso 2 y 3 se entrega la información de manera verbal y para la opción 1 se envía por escrito las instrucciones correspondientes.

#### **Instructivo de orientación a demandantes - definición de vacantes**

La Universidad Ean ofrece al demandante el brochure de perfiles Eanistas, con el fin de que el demandante pueda conocer el perfil profesional de estudiantes y graduados de cada programa y escoger el que se ajuste a los requisitos y necesidades de la organización y de la vacante.

#### **Instructivo de orientación a demandantes- registro de vacantes virtual**

1. Se indica el ingreso al portal
2. Se ingresa a la web de la Universidad Ean [www.universidadean.edu.co](http://www.universidadean.edu.co)
3. Se dirige al portal de estudiantes o graduados
4. Seleccione la Bolsa de empleo
5. A las empresas que no están registradas con el empleo.com se le solicita el Certificado de Existencia y representación Legal a fin de verificar la legalidad de su constitución en el país.
6. Se indica Cómo se registra en el portal: Inicie sesión en <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean> con las credenciales de cuenta empresarial asignadas por el empleo.com (Asegúrese de tener producto activo y asignado al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta)
7. Si no se encuentra registrado, se dan las instrucciones que se tienen en el instructivo de registro de demandantes.
8. Se indica Cómo registran las vacantes: Se dan las instrucciones de acuerdo con el instructivo de registro de vacantes, mencionadas en numerales anteriores.
9. En la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA
10. Diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación.
11. Recuerde que, si elige publicación tipo EXCEPCIÓN, la vacante no quedará disponible al público, pero se reportará como posición excepcional ante el Servicio Público de Empleo.
12. Se resuelven inquietudes planteadas. Las cuales se resuelven de manera verbal o escrita dependiendo el medio por el cual han sido formuladas.

#### **Instructivo de orientación a demandantes para registro de vacantes en modalidad presencial**

1. El demandante se acerca a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con la cita programada.
2. Se anuncia en recepción.
3. Se registran en la recepción y se le da autorización provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.
4. En la Oficina de Graduados es atendido por la persona a cargo, que brindará la entrevista de orientación personal.
5. A las empresas que no están registradas con el empleo.com se le solicita el Certificado de Existencia y representación Legal a fin de verificar la legalidad de su constitución en el país.
6. Se indica Cómo se registra en el portal: Inicie sesión en <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean> con las credenciales de cuenta empresarial asignadas por el empleo.com (Asegúrese de tener producto activo y asignado al usuario que requiere publicar la vacante desde su cuenta empresarial, en el estado de cuenta)
7. Si no se encuentra registrado, se dan las instrucciones que se tienen en el instructivo de registro de demandantes.
8. Se indica Cómo registran las vacantes: Se dan las instrucciones de acuerdo con el instructivo de registro de vacantes, mencionadas en numerales anteriores.
9. En la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA
10. Diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación.
11. Recuerde que, si elige publicación tipo EXCEPCIÓN, la vacante no quedará disponible al público, pero se reportará como posición excepcional ante el Servicio Público de Empleo.

Preselección: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

Virtual:  Presencial: \_\_\_\_\_

### **PRESELECCIÓN**

La preselección es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, el procedimiento de preselección en la Universidad Ean se realiza por postulación directa.

#### **Procedimiento de preselección**

1. El oferente ingresa al portal  
<https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
2. Ingresa al link ofertas de empleo
3. Realiza en el portal los filtros de acuerdo a su perfil e interés profesional, la plataforma le permite filtrar por:
  - a. Palabras claves: ingresa en la parte superior la palabra que engloba su búsqueda profesional, ejemplo: Cartera, luego le da enter, de esta manera la plataforma le mostrara solo las vacantes que están registradas para vacantes relacionadas con Cartera.
  - b. Filtro por salario: La plataforma le permite escoger al oferente el rango salarial en cual se encuentra interesado.
  - c. Tipo de candidato: la plataforma permite seleccionar las vacantes dependiendo del perfil del oferente, si es estudiante o graduados o practicante.
  - d. Ciudad: La plataforma permite al oferente escoger la ciudad en la cual se está ofreciendo la vacante.
  - e. Fecha de Publicación: La plataforma permite filtrar por rango de días (hoy y ayer) o por semanas o meses, en las cuales se publicó la vacante.
  - f. Área de trabajo: La plataforma permite escoger por áreas profesionales las vacantes publicadas.
6. De acuerdo a la vacante seleccionada el oferente da click en aplicar a la oferta y de esta manera llegará de forma directa su hoja de vida al demandante.

#### **Instructivo búsqueda de vacantes por parte del oferente**

- a. Ingrese a <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
- b. En la parte superior digite la palabra clave, para buscar las vacantes que se asocien a su interés (cargo, área, profesión, oficio, etc..)
- c. Utilice los filtros que aparecen en la parte izquierda para encontrar vacantes, puede filtrar por: Rango salarial, ciudad, área de trabajo, fecha de publicación.

#### **Instructivo para aplicar a vacantes por parte del oferente**

- a. Ingrese a <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>
- b. Realice la búsqueda de vacantes de empleo (tenga en cuenta el instructivo de filtros)
- c. Ubique la oferta de su interés y haga clic en el título
- d. Haga clic en el botón: APLICAR A OFERTA
- e. Ingrese los datos de su cuenta registrada en el sistema previamente o Inicie su registro de hoja de vida para postularse.
- f. El sistema le mostrará un mensaje confirmando la aplicación exitosa a la vacante y enviará un email de copia al correo registrado en su cuenta en la plataforma.

#### **Instructivo de preselección de oferentes por parte de la Bolsa de Empleo**

La Bolsa de Empleo de la Universidad Ean puede preseleccionar candidatos de acuerdo con los requisitos y perfil solicitado por el demandante para ello tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

#### **Rol del colaborador**

Coordinador de graduados y de empleabilidad o asistente de empleabilidad, será quien realice la preselección de oferentes por parte de la Bolsa de empleo de la Universidad Ean.

#### **Criterios**

- Que la empresa solicite la preselección de oferentes por parte de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean
- Que la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean preseccione hojas de vida de oferentes que consideran pueden ser remitidos al demandante.
- Que el oferente cumpla con el perfil y requisitos de la vacante registrada por el demandante.

#### **Cómo se verifica**

- Identificar el perfil y requisitos registrados en la vacante por el demandante en la Bolsa de empleo
- Revisar que los oferentes que han aplicado a la oferta o las hojas de vida registradas en la Bolsa de Empleo cumplan requisitos y perfil.
- Preseleccionar las hojas de vida

Remisión: Nombre del servicio, descripción y procedimiento

Virtual:  Presencial: \_\_\_\_\_

### **REMISIÓN:**

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados, en la Universidad Ean la remisión se hace de manera directa desde la plataforma.

#### **Procedimiento de remisión**

Medio de remisión: automático, puesto que una vez el oferente se postula de manera inmediata le llega al demandante la notificación de la postulación al correo electrónico que haya registrado.

Las hojas de vida preseleccionadas por la Bolsa de empleo, se envían a demandantes a través del correo electrónico.

#### **Seguimiento:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Bolsa de empleo de la Universidad Ean al cierre del mes, valida el reporte que se obtiene del portal de Empleo, revisando las empresas que postularon vacantes durante el mes, y les envía una breve encuesta solicitando la realimentación del proceso, requiriendo si hubo o no contratados.</li> <li>• La gestión se realiza en la segunda semana del mes, siguiente al reporte.</li> <li>• El seguimiento es realizado por el asistente de empleabilidad</li> </ul>
<p>Otros servicios de gestión y colocación de empleo</p> <p>De acuerdo con la Resolución 3999 de 2015 los otros servicios se clasifican en: asociados, relacionados y adicionales. Tipo de servicio: Indicar si es un servicio asociado, relacionado o adicional, según sea el caso. Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial: _____</p> <p><b>TIPO DE SERVICIO: RELACIONADO</b></p> <p><b>Boletín de oportunidades laborales para Oferentes</b> Medio por el cual se informa a oferentes (estudiantes y graduados) las oportunidades laborales vigentes</p> <p><b>Frecuencia:</b> El boletín se envía semanalmente los días martes a excepción de los días feriados, caso en el cual se envía al día hábil siguiente.</p> <p><b>Medio:</b> El boletín es enviado por medio del correo electrónico suministrado por el oferente (estudiantes y graduados).</p> <p><b>Contenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofertas laborales por áreas profesionales: se relacionan algunas de ellas y se indica que se pueden revisar más ofertas en la bolsa de empleo, dando click en el botón denominado oportunidades laborales.</li> <li>2. Enlace para conectar con la información del programa de empleabilidad para estudiantes y graduados.</li> <li>3. Dirección de correo electrónico y número telefónico para elevar solicitudes.</li> <li>4. Política de tratamiento de datos personales.</li> </ol>

#### IV. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

##### Artículo octavo: PUNTOS DE ATENCIÓN

PUNTO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Caracterización del Punto de Atención:</b>	<b>Punto de atención virtual restringido</b> Es el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferente y/o demandantes.
<b>Tipo de servicios</b>	Registro de oferentes, demandantes y vacantes, Orientación ocupacional, Preselección y remisión Servicio relacionado (Boletín de oportunidades laborales)
<b>Ciudad</b>	Bogotá D.C.
<b>Medio</b>	<b>Bolsa de empleo</b> (Registro de oferentes, demandantes y vacantes; Preselección y remisión) <a href="https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean">https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean</a> <b>Salas Cisco Webex</b> Orientación laboral personalizada <a href="https://universidadean.webex.com">https://universidadean.webex.com</a>
<b>Teléfonos de contacto</b>	5936464 ext. 2999, 2804
<b>Horario de atención al público</b>	Bolsa de empleo (24 horas) Orientación ocupacional Cisco Webex (Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m)
<b>Procedimiento:</b>	Ingreso al portal <a href="https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean">https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean</a> 1. Los oferentes y demandantes ingresan al portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean con el usuario y contraseña que hayan creado en el portal del empleo.com, si no se han registrado, se inscriben con el número de cédula y el correo electrónico que utilicen constantemente. Ingreso a Cisco Webex: <a href="https://universidadean.webex.com">https://universidadean.webex.com</a> 1. Hacer click en el enlace de la sala 2. Descargar el complemento 3. Registrar datos: Nombre, correo electrónico 4. Ingresar a la sesión
<b>Talento humano:</b>	Ver numeral 3 Definición de Recursos Humanos del proyecto de viabilidad
<b>Infraestructura:</b>	Ver numeral 3,2 Infraestructura del proyecto de viabilidad.

<b>PUNTO DE ATENCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Caracterización del Punto de Atención:</b>	<b>Punto de atención presencial restringido</b> Es aquel punto donde se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes y/o demandantes.
<b>Tipo de servicios</b>	Orientación laboral personalizada
<b>Ciudad</b>	Bogotá D.C.
<b>Dirección</b>	Carrera 11 # 78-47 Edificio Ean Legacy, piso 1 Oficina de Graduados
<b>Teléfonos de contacto</b>	5936464 ext. 2999, 2804
<b>Horario de atención al público</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Según calendario institucional.
<b>Procedimiento:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los oferentes y demandantes se acercan a las instalaciones de la Universidad Ean, de manera espontánea o cumpliendo con una cita programada</li> <li>2. Se anuncia en recepción.</li> <li>3. Se registran en la recepción y se les autoriza provisional para el ingreso a la Oficina de Graduados.</li> <li>4. En la oficina de graduados es atendido por el personal a cargo, para atender sus requerimientos y solicitudes.</li> </ol>
<b>Talento humano:</b>	Ver numeral 3 Definición de Recursos Humanos del proyecto de viabilidad
<b>Infraestructura:</b>	Ver numeral 3,2 Infraestructura del proyecto de viabilidad.

## **V. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL**

**Artículo décimo: Soporte y Horario.**

### **PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL**

**El portal de la Bolsa de Empleo funcionará por medios electrónicos a través del sitio web de la Universidad EAN**

URL: [www.universidadean.edu.co](http://www.universidadean.edu.co)

**Plataforma para oferentes y demandantes**

URL: <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean>

**Soporte técnico:**

El soporte técnico al portal se hará bajo los siguientes mecanismos:

- 10.1.** La línea de atención telefónica (1) 5936464 Ext. 2999, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- 10.2.** Página web, a través de la opción CONTACTENOS de la bolsa de empleo las 24 horas del día los 7 días a la semana.  
<https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidad-ean/contactenos>.
- 10.3.** Correo electrónico: [empleabilidad@universidadean.edu.co](mailto:empleabilidad@universidadean.edu.co)  
Las solicitudes relacionadas con soporte técnico serán resueltas dentro de las siguientes 48 horas hábiles a la presentación del requerimiento.

## **VI. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES**

**Artículo décimo primero: DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES:** Los oferentes y demandantes de trabajo tendrán derecho a:

- 11.1.** Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- 11.2.** Conocer este reglamento.
- 11.3.** Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo por medio del portal.
- 11.4.** Rectificar la información registrada en el portal y demás acciones establecidas en la ley 1581 del 2012.
- 11.5.** Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- 11.6.** Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- 11.7.** Presentar de manera respetuosa quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN que éstas sean atendidas oportunamente.

## **VII. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES**

**Artículo décimo segundo:** Los oferentes tendrán como obligación acreditar la veracidad de la información publicada en el portal, de ser necesario y cumplir con los reglamentos y demás directrices internas de la Universidad EAN.

## **VIII. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES**

**Artículo décimo tercero:** de conformidad con la ley estatutaria 1581 de 2012 los demandantes tendrán como obligación:

- 13.1.** Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa, sus contactos y vacantes.
- 13.2.** Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- 13.3.** Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

## **IX. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO**

**Artículo décimo cuarto:** En atención al artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN tendrá las siguientes obligaciones:

- 14.1.** Prestar los servicios de Bolsa de Empleo de forma gratuita.
- 14.2.** Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico o profesional requerido.
- 14.3.** Prestar todos los servicios académicos y administrativos de la Universidad EAN con calidad y de manera oportuna.
- 14.4.** Atender y responder las peticiones quejas y reclamos que presenten en forma respetuosa los usuarios.
- 14.5.** 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.
- 14.6.** Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- 14.7.** Prestar los servicios 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 y demás disposiciones sobre la materia.
- 14.8.** 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 y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- 14.9.** Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada Dar a conocer a los usuarios el presente Reglamento.
- 14.10.** Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- 14.11.** Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- 14.12.** Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- 14.13.** Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
- 14.14.** Garantizar que dentro de la operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.
- 14.15.** Queda prohibido el cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- 14.16.** Queda prohibido prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- 14.17.** Queda prohibido ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 14.18.** Queda prohibido ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **X. PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo décimo quinto: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:** Las peticiones, quejas o reclamos originadas en virtud de la prestación de servicio de bolsa de empleo se recibirán y atenderán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 15.1. Medios para presentación de peticiones, quejas y reclamos:**
  - 15.1.1.** El interesado podrá presentar de forma escrita enviando la comunicación a la Carrera 11 # 78-47, edificio Ean Legacy, primer piso Oficina de Graduados.
  - 15.1.2.** Al correo electrónico [empleabilidad@universidadean.edu.co](mailto:empleabilidad@universidadean.edu.co)
  - 15.1.3.** A través del portal de oportunidades laborales, en el enlace de Contáctenos <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co/universidadean/contactenos>
  - 15.1.4.** Telefónicamente al 5936464 ext. 2999

- 15.1.5.** En el link de PQRS de la página web de la universidad Ean <https://universidadean.edu.co/form/formulario-pqrs>
- 15.1.6.** De forma verbal ante los colaboradores responsables del subproceso de graduados de la Universidad EAN.
- 15.1.7.** En la solicitud el interesado deberá describir los hechos que dan lugar a la solicitud, formular la petición, queja o reclamo de forma clara y adjuntar documentos si lo considera necesario.
- 15.2. Tiempo de respuesta:** Las peticiones, quejas y reclamos serán resueltas de forma ágil, sin que el tiempo de respuesta supere tres (3) días hábiles, de no ser posible atender la solicitud en este tiempo, se informará al interesado el motivo y la fecha en la que se le dará respuesta.
- 15.3. Respuesta:** El responsable de responderlas será el coordinador de la Oficina de Graduados en caso de que la petición, queja o reclamo sea interpuesta mediante el correo electrónico, telefónicamente, de forma verbal o de forma escrita dirigidos a la Universidad Ean, en caso de ser reportados por el botón de contáctenos del portal de empleo estos serán resueltos por el empleo.com. La respuesta se enviará al correo electrónico que registre quien dirija la PQRS.

## XI. MARCO LEGAL

**Artículo décimo sexto:** Los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad EAN se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el decreto 2852 de 2013 Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 del 2015 y las demás normas que regulen la intermediación laboral en Colombia.

## XII. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

El tratamiento de todos los datos suministrado se hará de conformidad con la política de tratamiento de datos personales de la Universidad Ean, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

<https://universidadean.edu.co/sites/default/files/institucion/acuerdos/politica-tratamiento-de-datos-personales.pdf>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución inicia su vigencia una vez sea comunicada a la comunidad, comoquiera que ya cuenta con aprobación por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución No. 029 de 2021, momento en el cual se deroga la Resolución No. 065 de 2020.

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de febrero de 2021.



**BRIGITTE BAPTISTE BALLERA**  
Rectora



**VIOLETA OSORNO TORRES**  
Secretaría General