

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – AÑO 2020



Dirección de Egresados y Prácticas

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

NOMBRE Y NATURALEZA DE LA PERSONA QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN, EL TIPO DE PRESTADOR Y SU DOMICILIO.

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, mediante el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se definen las Bolsas de Empleo como prestadoras de este servicio, se establece el presente Reglamento, para regular la prestación del mismo a los estudiantes y egresados de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, con mediación de la Dirección de Egresados y Prácticas, que tiene su domicilio en la Dirección: *Carrera 51 # 49 -59, Torre -2, piso 7, Parque Berrio - Medellín, Antioquia*. Asimismo, de manera virtual a través de la plataforma <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, la línea telefónica (4) 3221000 extensiones 3120, 3121 y los correos electrónicos: egresados@uniremington.edu.co, yjaramillo@uniremington.edu.co.

Artículo 1. Que UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, con domicilio en MEDELLÍN, es una institución de Educación Superior Privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Institución Universitaria, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 2661 de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características, derechos y deberes de los usuarios que la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, prestará a sus usuarios, a través, de la oficina de atención presencial y virtual, mencionadas anteriormente, con apoyo integral al estudiante y al egresado.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de Bolsa de Empleo **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución, ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 00307 de mayo 8 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, la Ley 1188 de 2008, Decreto 1295 de 2010, Ley estatutaria 1581 de 2012, Resolución 3999 de 2015 de Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. NATURALEZA. El servicio que presta **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se constituye como Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro y, se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de prestadores, cuya plataforma será administrada por **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

Artículo 5. DEFINICIONES.

- a) **Servicio Público de Empleo:** Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Decreto 1072 de 2015.
- b) **Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior:** Se entiende por Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, 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, que para este caso serán estudiantes y/o egresados. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes de los servicios.
- c) **Oferente:** Son los usuarios de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, entre los que se encuentran estudiantes y egresados de todos los programas académicos.
- d) **Demandante de empleo:** Persona natural o jurídica registrada en la Bolsa de Empleo que cumple con los requisitos establecidos para publicar ofertas de empleo a las que pueden acceder los oferentes/buscadores.
- e) **Usuarios:** Oferentes y demandantes que hacen uso del servicio de Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- f) **Registro de oferentes:** Es la inscripción de manera virtual o presencial del usuario y la hoja de vida en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- g) **Registro de demandantes:** Es la inscripción de manera virtual o presencial del usuario y la información básica en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- h) **Registro de vacantes:** Oferta laboral publicada por el demandante de empleo a través de la Bolsa de Empleo. La oferta laboral es sometida a proceso de verificación y aprobación por la Dirección de Egresados y Prácticas de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

- i) **Orientación ocupacional:** Actividad que se desarrolla de manera virtual o presencial y que 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: Talleres de competencias básicas (claves y transversales), talleres de herramientas para el autoempleo, talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.
- j) **Orientación a demandantes:** Asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.
- k) **Preselección:** Proceso por el cual se logra identificar entre los oferentes inscritos (Estudiantes y egresados), aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
- l) **Remisión:** Proceso por medio del cual el oferente se postula directamente a una vacante o se ponen a disposición del demandante, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Artículo 6. PRINCIPIOS. De acuerdo a lo establecido en el *Artículo 2.2.6.1.2.2* el servicio de gestión y colocación de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se prestará con sujeción a los siguientes principios:

- **Eficiencia:** Es la mejor utilización de los recursos disponibles para la adecuada y oportuna prestación del servicio a oferentes y demandantes.
- **Igualdad:** La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, prestará el servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política o filosófica.
- **Confiabilidad:** El servicio se prestará con plenas garantías a oferentes y demandantes acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- **Calidad:** El servicio se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio de Trabajo.
- **Privacidad y protección de datos:** La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** es consciente de que, para los usuarios, es sumamente importante que se dé un tratamiento responsable en la gestión de sus datos personales. Por ello; la Bolsa de Empleo, cumple todas las normas legales de protección de datos que sean aplicables y establece mecanismos y procedimientos de seguridad para la gestión de estos datos.
- **Respaldo:** La Bolsa de Empleo de la institución, velará por el respeto a la intimidad y dignidad en el tratamiento de los datos personales, sometiendo la actuación en esta materia a lo dispuesto por la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales adoptado por **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y a lo contemplado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

- **Comunicación oportuna y pertinente:** Los usuarios de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, conocerán el Reglamento de Prestación de los Servicios de la Bolsa de Empleo.
- **Garantizar:** Por parte de la bolsa de empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se responde por la no modificación y/o alteración de ninguna información suministrada por el usuario, especialmente en cuanto a experiencia, diplomas, cursos de capacitación, certificaciones, perfiles, entre otros aspectos.
- **Velar:** La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, estará pendiente de la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados, el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido y por la aplicación de la escala de mínimos de remuneración salarial. (Enlace Profesional–RED de Comunidades de Graduados de Antioquia).
- **Actualizar y rectificar:** El usuario registrado en la Bolsa de Empleo, podrá corregir o modificar la información registrada, en el momento que lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- **Retiro de información:** El usuario de la bolsa de empleo de la **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en cualquier momento, podrá retirar la información suministrada, para lo cual deberá realizar la solicitud a la Dirección de Egresados y Prácticas, de manera física o por correo electrónico.
- **Orientar y empoderar:** Los estudiantes y los egresados, recibirán información oportuna y pertinente en su desarrollo profesional y procesos de inserción al mercado laboral, incluso, después de haber obtenido su título profesional.
- **Practicar:** La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, observará y cumplirá con los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.

Artículo 7. SERVICIOS. UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, prestará los servicios de Bolsa de Empleo a los oferentes de trabajo (estudiantes y egresados) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el *Artículo 2.2.6.1.2.2.0 obligaciones de los prestadores del Servicio Público de Empleo y 2.2.6.1.2.38 servicios prestados por las bolsas de empleo del Decreto 1072 de 2015* y al *Artículo 2°. literal 1 de la Resolución 3999 de octubre 5 de 2015*, emanada del Ministerio del Trabajo, son única y exclusivamente enfocados a la prestación de los servicios básicos virtuales y orientación mixta (Registro de oferentes, demandantes y vacantes, orientación ocupacional a oferentes y demandantes, preselección y remisión).

A continuación, se relacionan los servicios de gestión y colocación de empleo ofrecidos a los oferentes de trabajo (Estudiantes y egresados) y a los demandantes de empleo (Empleadores), de acuerdo al decreto 1072 de 2015:

1. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo: Se entiende por Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

- 1.1.1. Hojas de vida de los oferentes.
- 1.1.2. Información básica de los demandantes.
- 1.1.3. Vacantes.¹

a) REGISTRO DE OFERENTES:

Los estudiantes y egresados de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, deben ingresar a la página institucional: <https://uniremington.edu.co/> en la opción egresado – Bolsa de Empleo, o a través del enlace directo: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>. Los oferentes podrán realizar de manera gratuita el registro de usuario y el diligenciamiento de la hoja de vida, para acceder a las ofertas de empleo. A continuación, se relacionan los pasos a seguir, para brindar el servicio de registro de oferentes:

1. Ingresar a la dirección: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, dar clic en el botón **iniciar sesión** y en la parte inferior de la página dar clic en **regístrate**. En la parte de registro de usuario debe ingresar los datos que solicita la plataforma:
 - Nombre completo
 - Email
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento

Posteriormente, crear una contraseña de fácil recordación, que le permita acceder a la Bolsa de Empleo, cada vez que lo requiera. Finalmente, el usuario debe aceptar los **términos y condiciones del servicio** para completar el registro.

2. En caso de que la plataforma no le permita continuar con el proceso de registro, el administrador de la Bolsa de Empleo, verificará la información y, posteriormente realizará la validación del usuario.
3. Después de realizar el registro de usuario, el sistema desplegará una ventana para completar el perfil. Los datos que solicita la plataforma son:
 - **Información personal:** nombre completo, teléfono, lugar de residencia, estado civil, género, correo electrónico y perfil profesional.
 - **Información académica:** universidad, tipo de estudio, fecha de inicio y finalización de los estudios.
 - **Experiencia profesional:** empresa, fecha de ingreso, funciones, cargo.
 - **Idiomas:** idioma y nivel.

¹ · Ministerio de Trabajo, página 2, Resolución Número 03999 – 05 oct 2015.

- **Adjuntos:** insertar los documentos o soportes de la hoja de vida, por ejemplo, acta de grado, certificados de estudio, certificados laborales, entre otros.
- **Intereses y expectativas:** expectativas trabajo ideal.

Es indispensable que todos los datos estén debidamente diligenciados y completos, para completar el registro y comenzar a utilizar todos los beneficios del servicio.

4. Para acceder y conocer las ofertas de empleo disponibles en la Bolsa de Empleo de Uniremington, se debe ingresar al botón **buscar ofertas**, que se encuentra ubicado en el menú principal y podrás visualizar ofertas de empleo y de prácticas.
5. En la opción **búsqueda avanzada**, puede aplicar filtros de búsqueda, para encontrar ofertas de empleo que se relacionen con su perfil profesional. Si le interesa alguna oferta solo debe dar clic para visualizar los detalles.
6. Una vez dentro de la oferta que haya seleccionado, accederá a:
 - **Detalle de la oferta:** muestra la descripción del puesto al que el usuario quiere optar.
 - **Requisitos:** puede ver la titulación, competencias, experiencia e idiomas requeridos para el puesto.
 - **Condiciones laborales:** visualizará las condiciones laborales que le oferte la empresa tanto para empleo como para prácticas.
 - **Sobre la empresa:** información sobre la empresa que ofrece el puesto.
7. Para inscribirse a la oferta de empleo de su interés, solo debe hacer clic en el botón **inscribirse** y automáticamente la empresa recibirá tu candidatura o postulación.
8. Finalmente, en la opción **mi perfil** y **mis ofertas** del menú principal, podrá visualizar:
 - **Mi perfil:** podrás gestionar todo lo relacionado con el perfil, modificar tus preferencias de privacidad y datos personales.
 - **Mis ofertas:** podrás gestionar y revisar el estado en el que se encuentran tus candidaturas o postulaciones.

b) REGISTRO DE DEMANDANTES:

Los demandantes interesados en registrarse en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, podrán hacerlo de manera gratuita a través de la plataforma <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>. A continuación, se relacionan los pasos a seguir, para brindar el servicio de registro de demandantes:

1. Ingresar a la dirección: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, dar clic en el botón **acceso para empresas** y después en la parte inferior de la página en la opción **regístrate ahora**.
2. En el **registro de usuario** debe ingresar los datos que solicita la plataforma:
 - Nombre y apellidos

- Email
- Teléfono
- Fecha de nacimiento

Posteriormente, debe crear una contraseña de fácil recordación, que le permita acceder a la Bolsa de Empleo, cada vez que lo requiera. Finalmente, debe aceptar los **términos y condiciones** del servicio para completar el registro.

3. Una vez completados los datos deberá verificar su email, donde se enviará un correo a la cuenta registrada con un enlace de verificación. Tras hacer clic en el enlace podrá continuar el registro de empresa, ingresado los siguientes datos:
 - Nombre de la empresa
 - Razón social
 - NIF/CIF
 - Sector de actividad
 - N.º de empleados
 - Dirección
 - Logo de la empresa

Es indispensable que todos los datos estén debidamente diligenciados y completos, de lo contrario, la plataforma no permitirá el acceso a los servicios de la Bolsa de Empleo.

4. Una vez haya completado los datos de registro, podrá acceder a finalizar la creación de su perfil, posteriormente, Universia Colombia, se dispondrá a verificar la legalidad de la empresa y finalmente, le dará aprobación para que disponga de todas las funcionalidades que ofrece la plataforma.

c) REGISTRO DE VACANTES:

Una vez que los demandantes hayan realizado el registro de la empresa en la Bolsa de Empleo, podrán publicar las ofertas de trabajo, para lo cual, deberán realizar el procedimiento que se describe a continuación:

1. Ingresar a la dirección: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>. En la parte de **acceso para empresas**, ingrese el usuario y la contraseña que registró. En caso de que haya olvidado la clave, dar clic en **recordar contraseña** y el sistema le enviará una nueva al correo electrónico.
2. Cuando ingrese a la plataforma, haciendo clic en la pestaña **publicar ofertas**, tendrá acceso a las opciones para crear una oferta de empleo o una oferta de prácticas. Este panel estará visible en la esquina superior derecha de la pantalla permitiendo publicar desde cualquier ventana.
3. Para publicar una oferta de empleo deberá completar la siguiente información:
 - Empresa
 - Nombre del puesto
 - Número de vacantes

- Nombre de la empresa (opción a mostrarse como empresa anónima)
 - Posibilidad de trabajo en remoto
 - Lugar de trabajo (población, ubicación)
 - Descripción del puesto
 - Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones)
 - Competencias
 - Idiomas: lengua y nivel
 - Condiciones laborales: Tipo de contrato, duración, jornada laboral: completa o parcial, número de horas semanales, horario de trabajo
 - Remuneración
 - Fecha de publicación
 - Fecha de vencimiento
4. Una vez haya completado la información, tendrá una previa visualización de la oferta de empleo, para decidir si publicarla, editarla o guardarla en la carpeta “borradores”, para su posterior publicación en la Bolsa de Empleo.
5. Una vez publique la oferta de empleo, estará sujeta a la **aprobación del administrador del portal**, en este caso, será la Auxiliar Administrativa de La Dirección de Egresados, quien verificará la correspondencia del perfil profesional con la oferta de empleo y que el rango salarial cumpla con lo establecido en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial, de la Red de Enlace Profesional. Si estos requisitos se cumplen, la oferta será aprobada en la Bolsa de Empleo.
6. En el **panel de ofertas**, podrá administrar todas las ofertas de empleo de su empresa de manera rápida y sencilla. En el menú donde dice el **listado de ofertas** podrá visualizar:
- **Activas:** Ofertas que se han publicado y siguen vigentes.
 - **Borradores:** Ofertas que se han creado, pero no están publicadas.
 - **Finalizadas:** Ofertas que ya no están vigentes.
 - **Caducadas:** Ofertas que han expirado.
 - **No Publicadas:** Ofertas que se han creado y que no se han publicado.
 - **Descarga de ofertas:** Permite descargar el listado de todas las ofertas que existen en formato CSV.
 - **Eliminar:** Ofertas de empleo.
7. En el **panel de candidatos**, podrá administrar los candidatos para un proceso de selección. En el menú donde dice **candidatos activos** podrá visualizar:
- El CV y perfil del candidato con los documentos soportes (anexos).
 - Descartar un candidato del proceso de selección: Podrá eliminar al candidato del proceso de selección.
 - Analizar por fases de contratación al candidato: Para ello, tendrá que hacer clic en la fase que quiera poner al candidato: Entrevista, preseleccionado, segunda entrevista, seleccionado.
 - Al seleccionar una fase, podrá enviar un correo de notificación al candidato.

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:

- 1.2.1. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 1.2.2. Entrevista de Orientación personalizada o grupal.
- 1.2.3. Talleres de competencias básicas. (claves y transversales).
- 1.2.4. Talleres de herramientas para el autoempleo.
- 1.2.5. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. ²

d) ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES:

La Dirección de Egresados y Prácticas, en conjunto con las Facultades y diversas áreas de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, ofrecen a sus estudiantes y egresados, espacios de conocimiento y aprendizaje como talleres, capacitaciones y charlas enfocadas en el fortalecimiento de sus habilidades blandas y competencias profesionales de manera presencial en la oficina de la Dirección de Egresados y Prácticas, o de manera virtual a través de la página <https://www.uniremington.edu.co/soy-egresado-uniremington/>, canal virtual de YouTube, redes sociales y correos electrónicos: egresados@uniremington.edu.co, yjaramillo@uniremington.edu.co. y en el teléfono (4)3221000 ext.3120 y 3122.

Adicionalmente, desde la Dirección de Egresados y Prácticas, se brindará a los oferentes, el proceso de acompañamiento para la búsqueda de oportunidades laborales y asesoría personalizada para la correcta elaboración de la hoja de vida. A continuación, se relacionan las charlas y talleres enfocados en la orientación ocupacional y acompañamiento para los oferentes:

- Taller protocolo y etiqueta: Dar a conocer a los participantes las reglas del protocolo y la etiqueta, para los diferentes eventos sociales y empresariales.
- Charla entrevista laboral: Conocer cómo se desarrolla una entrevista de trabajo, fases, preguntas frecuentes y menos frecuentes.
- Taller diligenciamiento de la hoja de vida: Brindar herramientas a los asistentes para la elaboración y actualización de su hoja de vida con el fin de facilitar su proceso de inclusión en procesos de selección.
- Charla comunicación en las organizaciones: Conocer y manejar las herramientas de comunicación fundamentales para las empresas.
- Taller preparación para ser un practicante exitoso: Adquirir los conocimientos básicos necesarios para comprender de forma global el proceso del mundo laboral.
- Taller permanencia en el mundo del trabajo: Conocer y aplicar las estrategias vanguardistas, en el entorno laboral.

². Ministerio de Trabajo, página 3, Resolución Número 03999 – 05 oct 2015.

Procedimiento:

1. Se define la propuesta con las decanaturas de la institución:
 - Tema a desarrollar
 - Público objetivo
 - Objetivo del encuentro
 - Facilitador del taller o la charla
 - Fecha, hora y lugar
2. Se adecuan las condiciones del auditorio del piso 4, torre 2 de Uniremington (Equipos tecnológicos, ambiente, sonido, aire acondicionado) para que todos los estudiantes y/o egresados puedan participar del espacio.
3. Se envía a la Dirección de Comunicaciones y a la Dirección de Mercadeo, la propuesta del taller o la charla y ellos se encargan del diseño de la pieza gráfica con información que motive a los participantes, a asistir al evento.
4. La institución cuenta con diversos medios de comunicación para llevar a cabo la difusión de los talleres o charlas. Los medios de difusión son: mailmarketing, correo electrónico, página institucional y redes sociales. La Dirección de Comunicaciones, es la encargada de enviar con dos semanas de anticipación, por los medios de difusión anteriormente mencionados, la pieza gráfica y el formulario de inscripción a los oferentes.
5. La Dirección de Egresados y Prácticas, les envía un correo recordatorio con fecha, hora y lugar a los oferentes inscritos. De igual manera, el mismo día del encuentro en horas de la mañana, el sistema envía automáticamente el último recordatorio.
6. Los inscritos deberán asistir de manera presencial o virtual, a la orientación en la fecha y hora indicados. La orientación tiene una duración de una hora y media a dos horas y se hace dos veces al año.
7. Antes del inicio del servicio de orientación, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, se encarga de tomar la asistencia y de entregar a los asistentes el formato de evaluación.
Posteriormente, se realiza la presentación del facilitador y se da inicio al desarrollo del taller o la charla. Al final, se brinda un mensaje de agradecimiento por la asistencia y se recibe la evaluación del servicio de orientación.
8. Finalmente, la Auxiliar Administrativa de Egresados, es la encargada de realizar el informe de evaluación del servicio de orientación, para entregarlo a las Facultades.

e. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES:

La Dirección de Egresados y Prácticas, es la encargada de realizar toda la gestión de apoyo, orientación y asesoría a los demandantes (empleadores) acerca del funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Es importante mencionar que el servicio se presta de manera presencial y virtual.

Los demandantes podrán acercarse de manera presencial a la oficina de la Dirección de Egresados y Prácticas de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, que tiene su domicilio en la Dirección: *Carrera 51 # 49 -59, Torre -2, piso 7, Parque Berrio - Medellín, Antioquia*; y de manera virtual los demandantes podrán acceder a la Bolsa de Empleo a través del enlace: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, o solicitar asesoría en la línea telefónica 3221000 Ext: 3120 y 3121 o a los correos electrónicos egresados@uniremington.edu.co, yjaramillo@uniremington.edu.co. El horario de atención es el mismo para asesorías virtuales y presenciales; el servicio se prestará de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m.

A continuación, se relaciona el procedimiento que realiza la Dirección de Egresados y Prácticas, para brindar acompañamiento y orientación a los demandantes:

1. Se establece la comunicación con el demandante (empleador), ya sea de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
2. La Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, encargada de administrar la Bolsa de Empleo, le brindará al demandante, la información y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, el proceso de registro y los requisitos para publicar vacantes, entre ellos, que se tiene establecida una Escala de Mínimos de Remuneración Salarial con la Red de Graduados de Antioquia – Red de Enlace Profesional, con el objetivo de brindar un salario justo y equitativo para los graduados de la IES. Por lo tanto, la oferta de trabajo debe cumplir con el requisito para ser publicada en la Bolsa de Empleo.
3. Posteriormente, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, le enviará por correo electrónico al demandante, el manual de registro para empleadores, junto con el anexo de la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial.
4. Finalmente, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, realizará todas las verificaciones correspondientes para aprobar la empresa y posteriormente, enviará al demandante un correo electrónico indicando la activación de la empresa y la aprobación para publicar ofertas de trabajo.
5. Es perentorio mencionar que, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, también estará a disposición de realizar el formulario de registro al demandante que así lo requiera. Esta gestión se realiza vía telefónica.
6. Si en determinado momento, el demandante tiene dudas, requerimientos o presenta inconvenientes con la plataforma, podrá realizar la solicitud de PQRS a través del Portal de Empleo, correos electrónicos o vía telefónica y su solicitud será atendida en la menor brevedad por la Dirección de Egresados y Prácticas.

1.3. Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.³

³. Ministerio de Trabajo, página 3, Resolución Número 03999 – 05 oct 2015.

f. SERVICIO BÁSICO DE PRESELECCIÓN:

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. Mediante el servicio básico de preselección, es posible identificar entre los oferentes inscritos en la Bolsa de Empleo, los perfiles que se ajusten a las características o requisitos establecidos por el demandante en la oferta de empleo. A continuación, se relaciona el procedimiento para el servicio de básico de preselección:

1. El procedimiento será realizado por el administrador de la Bolsa de Empleo, en este caso, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
2. El administrador de la Bolsa de Empleo, deberá acceder al **Home del Administrador**, a través del link <https://jobboard.universia.net/empleouniremington> con el usuario y clave correspondiente.
3. Posteriormente, a través de la opción **vacante** y la acción **buscar usuarios**, realizará el servicio de preselección para identificar los perfiles de los oferentes inscritos que cumplan con los requisitos establecidos en la oferta de empleo por los demandantes (empleadores).
4. La plataforma desplegará un formulario para la búsqueda de perfiles, a través de unos filtros que permitirán establecer:
 - Rango de edad
 - Genero
 - País de residencia
 - Departamento y/o ciudad
 - Nivel mínimo de estudios y situación (incompleto, completo, estudiando)
 - Carrera y/o semestre
 - Idiomas requeridos en la oferta de trabajo
 - Años de experiencia
 - Expectativas salariales

Según la elección del administrador de la Bolsa de Empleo, se podrán aplicar algunos filtros o todos para la búsqueda de las hojas de vida.

5. Finalmente, la plataforma arrojará las hojas de vida de los candidatos que cumplan con el perfil para la oferta de trabajo, y el administrador les enviará por correo electrónico dicha oferta de empleo. Es decisión personal de los oferentes, si deciden postularse a la vacante de los demandantes.

1.4. Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.⁴

⁴. Ministerio de Trabajo, página 3, Resolución Número 03999 – 05 oct 2015.

g. SERVICIO BÁSICO DE REMISIÓN:

Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. De ese modo, los demandantes (empleadores) registrados en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, podrán acceder a las hojas de vida de los oferentes que se postulan automáticamente a la vacante, adicional, los demandantes podrán obtener el listado con las hojas de vida, para calificarlas, descartarlas o descargarlas en el ordenador, con los documentos soportes (acta de grado, certificaciones, referencias, entre otros) que anexaron los oferentes en la hoja de vida. Finalmente, los demandantes están en plena libertad de incluir en los procesos de selección a quien ellos consideren.

Artículo 8. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, prestará de forma gratuita los servicios básicos a los oferentes de empleo (Estudiantes y Egresados) y a los demandantes de empleo (Empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 50 de 1990. Asimismo, las charlas y talleres enfocados en el fortalecimiento de habilidades blandas y competencias profesionales, son de carácter gratuito.

Artículo 9. LUGAR Y HORARIO DEL PUNTO DE ATENCIÓN: El servicio de Bolsa de Empleo que ofrece **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, prestará sus servicios y brindará asesoría personalizada para el registro de oferentes, demandantes y vacantes en la Dirección de Egresados y Prácticas, ubicada en la Carrera 51 # 49-59, séptimo piso Medellín – Colombia.

Horario Presencial:

- Lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m.
- Sábados: De 8 a.m. a 11 a.m.

Horario Virtual: Se podrá realizar el registro de oferentes, demandantes y vacantes las 24 horas del día, en el enlace: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, en caso de requerir soporte técnico, este puede ser solicitado en la sección **CONTÁCTENOS**, de dicho portal o a través de los correos electrónicos: egresados@uniremington.edu.co, yjaramillo@uniremington.edu.co, que será prestado por la Dirección de Egresados y Prácticas.

Artículo 10. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN:

El soporte técnico se brindará de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m. a través de los distintos medios de comunicación:

- Atención personalizada: La atención se brindará en la Dirección de Egresados y Prácticas, ubicada en la Carrera 51 # 49-59, séptimo piso Medellín – Colombia.
- Servicio telefónico: En la línea (4)3221000 ext. 3120 – 3121, la Auxiliar Administrativa, será la encargada de atender las inquietudes y/o requerimientos del oferente y el demandante.
- Correo electrónico: A través de los emails egresados@uniremington.edu.co yjaramillo@uniremington.edu.co, los oferentes y demandantes podrán enviar sus

inquietudes y/o requerimientos, a la Dirección de Egresados y Prácticas, donde la Auxiliar Administrativa, estará respondiendo en la menor brevedad. Según sea el caso, la Auxiliar tendrá 5 días hábiles para dar respuesta, y posteriormente, si se requiere, hacer seguimiento al caso.

- **Contáctenos:** Esta sección se encuentra en el menú de inicio de la Bolsa de Empleo, en el enlace <https://jobboard.universia.net/empleouniremington> y estará habilitada las 24 horas. Los oferentes y demandantes que requieran soporte técnico, también lo podrán solicitar en esta sección, que será atendida por la Dirección de Egresados y Prácticas, con una respuesta ágil y eficiente.

Artículo 11. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES.

1. El oferente de empleo (estudiantes y egresados) para hacer uso de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, debe ser estudiante activo y egresado de uno de los programas que ofrece la Institución, en pregrado o posgrado.
2. El registro de usuario y el diligenciamiento de la hoja de vida se puede realizar desde cualquier dispositivo electrónico (Computador, Tablet, celular) y solo se podrá realizar una vez.
3. Cada oferente debe ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo, para registrar su hoja de vida y de ese modo, conocer y acceder a las ofertas de trabajo.
4. El oferente de empleo, debe ingresar los siguientes datos para el registro, de lo contrario, la plataforma no le permitirá el ingreso para hacer uso de los servicios:
 - Nombre y apellidos
 - Email
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento
 - Contraseña/ repita contraseña
 - Casilla de aceptación de términos y condiciones
5. Después de realizar el registro de usuario, el sistema desplegará una ventana para completar el perfil. Los datos que solicita la plataforma son:
 - Información personal:** nombre completo, teléfono, lugar de residencia, estado civil, género, correo electrónico y perfil profesional.
 - Información académica:** universidad, tipo de estudio, fecha de inicio y finalización de los estudios.
 - Experiencia profesional:** empresa, fecha de ingreso, funciones, cargo.
 - Idiomas:** idioma y nivel.
 - Adjuntos:** insertar los documentos o soportes de la hoja de vida, por ejemplo, acta de grado, certificados de estudio, certificados laborales, entre otros.
 - Intereses y expectativas:** expectativas trabajo ideal.
6. Es indispensable que todos los datos estén debidamente diligenciados, para completar el registro y comenzar a utilizar todos los beneficios del servicio.
7. Ninguno de los servicios mencionados tiene costo.

8. No existe restricción alguna para aplicar a las ofertas de trabajo.

Artículo 12. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES.

1. El demandante (Empleador) para hacer uso de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, debe ser una persona de gestión humana o áreas relacionadas, para realizar el registro de usuario y la publicación de ofertas de empleo.
2. Los demandantes de empleo (Empleadores) deberán ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>.
3. El demandante, debe ingresar los siguientes datos para el registro, de lo contrario, la plataforma no le permitirá el ingreso para hacer uso de los servicios:
 - Nombre y apellidos
 - Email
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento
 - Contraseña/ repita contraseña
 - Casilla de aceptación de términos y condiciones
4. Una vez completados los datos deberá verificar su email, donde se enviará un correo a la cuenta registrada con un enlace de verificación. Tras hacer clic en el enlace podrá continuar el registro de empresa, ingresado los siguientes datos:
 - Nombre de la empresa
 - Razón social
 - NIF/CIF
 - Sector de actividad
 - N.º de empleados
 - Dirección
5. Una vez haya completado los datos de registro, podrá acceder a finalizar la creación de su perfil, posteriormente, Universia Colombia se dispondrá a verificar la legalidad de la empresa y finalmente, le dará aprobación para que disponga de todas las funcionalidades que ofrece la plataforma.
6. Ninguno de los servicios mencionados tiene costo.
7. La Dirección de Egresados y Prácticas de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se reserva el derecho de excluir de la Bolsa de Empleo, de manera autónoma y sin previo aviso, a una organización cuando considere que puede afectar el buen nombre de la Institución, sus egresados o cualquier miembro de su comunidad, por razones legales, laborales, políticas, económicas, civiles, o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, la Dirección de Egresados y Prácticas informará a la organización excluida sobre esta decisión.

Artículo 13. CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE OFERTAS LABORALES.

1. Para registrar las vacantes el demandante deberá ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo: <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, con el usuario y contraseña, seleccionar la opción **publicar oferta** y diligenciar toda la información que contempla la *resolución 2605 de 2014* de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.
2. En todos los casos, el demandante debe ingresar los siguientes datos para el registro de ofertas de empleo, de lo contrario, la plataforma no permitirá la publicación de la vacante:
 - Nombre de la empresa
 - Nombre del puesto
 - Número de vacantes
 - Posibilidad de trabajo en remoto
 - Lugar de trabajo (población, ubicación)
 - Descripción del puesto
 - Titulación estudios requeridos (podrá añadir varios)
 - Competencias
 - Idiomas: lengua y nivel
 - Condiciones laborales: Tipo de contrato, duración, jornada laboral: completa o parcial, número de horas semanales, horario de trabajo
 - Remuneración salarial
 - Fecha de publicación
 - Fecha de vencimiento
3. Cuando el demandante (Empleador) registra una convocatoria en la Bolsa de Empleo <https://jobboard.universia.net/empleouniremington>, esta será revisada y aprobada por el Administrador de la Bolsa de Empleo, en este caso, la Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
4. Para la revisión de la oferta laboral, también se verificará la concordancia del perfil profesional con la oferta de trabajo y, adicionalmente, que cumpla con el rango salarial establecido en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial de la Red de Enlace Profesional – REP.
5. Finalmente, cuando la oferta laboral es aprobada por el Administrador de la Bolsa de Empleo, los oferentes podrán postularse a la vacante y los demandantes podrán adquirir las hojas de vida.

Artículo 14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. El servicio de Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo

establecido en la *Ley 1581 de 2012* y la Política de Protección de Datos de Personales, de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, a través de la *Resolución Rectoral N°002 de marzo de 2017*, por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo, tratamiento y protección de datos personales de los titulares de la Corporación Universitaria Remington.

La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio de Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la *Ley 1581 de 2012*, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 15. DERECHO DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES

1. Derechos del oferente:

- a) Ingresar su información personal y laboral en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y hacer uso de los servicios.
- b) Consultar y postularse a las ofertas laborales que se encuentren vigentes en la Bolsa de Empleo.
- c) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- d) En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, le otorga protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La información que se encuentra en bases de datos de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se conservará y mantendrá de manera estrictamente confidencial.
- e) Eliminar sus datos personales de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en el momento que lo consideren, dicha solicitud debe ir dirigida a la Dirección de Egresados y Prácticas.
- f) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** al momento de la inscripción.
- g) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en cualquier momento.
- h) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- i) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política y el *Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015*.

2. Derechos del demandante:

- a) Registrar su empresa en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y acceder gratuitamente a los servicios de la plataforma.
- b) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- c) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, al momento de la inscripción.
- d) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- e) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo de la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en cualquier momento.
- f) Tener acceso a la información de las hojas de vida de los postulantes a sus ofertas laborales.
- g) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- h) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en desarrollo de la prestación de servicio.
- i) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política y el *Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015*.

Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO: Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida en el sistema informático de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- b. Informar a la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- c. Cada oferente es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica de la Dirección de Egresados y Prácticas. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y, además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la Dirección de Egresados y Prácticas, las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- d. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- e. No proporcionar las claves de acceso a la Bolsa de Empleo terceros, ya que son de uso personal e intransferible.
- f. Aceptar que la Dirección de Egresados y Prácticas, incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como egresado. Por lo tanto, la **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los estudiantes y egresados. Asimismo, la Institución no compromete la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, o calidad profesional o personal de quienes incluyen las hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica de la Dirección de Egresados y Prácticas.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y sus egresados.
- b) Suministrar información veraz sobre las condiciones de las ofertas laborales.
- c) Cumplir con las tarifas establecidas para los salarios de Escala de Mínimos de Remuneración Salarial de la Red enlace Profesional - REP.
- d) Informar a la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- e) Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los oferentes que aplican a las ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
- f) Cada representante de las organizaciones demandantes de ofertas a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica de la Dirección de Egresados y Prácticas, es responsable del uso de los servicios en línea de la misma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la Dirección de Egresados y Prácticas, sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- g) Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- h) Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- i) Informar a la Institución por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente de empleo de **UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- j) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- k) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la *Resolución 129 de 2015* expedida por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO:

La Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información.
- c) Prestar los servicios básicos de Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, de forma gratuita.
- d) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 numeral 3 del decreto 1072 de 2015; además del cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, libre escogencia, enfoque diferencial, integralidad, eficiencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- e) Prestar los servicios de bolsa de empleo atendiendo lo dispuesto por la *Ley Estatutaria 1581 de 2012* y sus decretos reglamentarios, la *Ley 1636 de 2013*, el *Decreto 1072 de 2015* y demás disposiciones sobre la materia.
- f) 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.
- g) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la bolsa de empleo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, en atención a lo establecido en el *artículo 23* de la Constitución Política y el *artículo 14 de la Ley 1755 de 2015*.
- h) Prestar los servicios de Bolsa de Empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes.
- i) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera.
- j) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- k) Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- l) Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.
- m) Hacer constar en el desarrollo de las actividades, la condición de actuar como Bolsa de Empleo, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.

Artículo 19. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO: Atendiendo a lo dispuesto en el *artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015*, queda prohibido:

- a) El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- b) Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- c) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

d) Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 20. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS. Los usuarios de la Bolsa de Empleo de **UNIREMINGTON - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, podrán presentar sus quejas y reclamos de forma escrita por medio de la página institucional <https://uniremington.edu.co/> en la opción servicios- PQRSF (<https://mejoramiso.com/mejoramisosql/loginPQRSRemington.asp>). Desde la institución se tiene estipulado dar una respuesta de uno (1) a siete (7) días hábiles siguientes a su presentación. La Dirección de Egresados y Prácticas, es la encargada de dar respuesta a las PQRSF presentadas por los usuarios.

Procedimiento:

1. Se reciben las PQRSF por la página institucional. Los usuarios deben ingresar al enlace: **<https://uniremington.edu.co/>** opción **servicios – PQRSF**. (<https://mejoramiso.com/mejoramisosql/loginPQRSRemington.asp>).
2. Aparecerá una ventana que contiene el formulario del módulo de atención PQRSF, con los campos necesarios para comunicarse con nosotros.
3. Es importante tener en cuenta que los campos marcados con asterisco (*), son obligatorios y el sistema generará un código para que el usuario pueda realizar el seguimiento. Se debe seleccionar el tipo de solicitud: Felicitación, petición, quejas, reclamos, sugerencia. Una vez elegida la opción, el sistema le indicará su definición y los tiempos de respuesta establecidos para brindar respuesta en cada caso. (Respuesta de uno (1) a siete (7) días hábiles siguientes a su presentación).
4. El usuario debe completar la información que le arroja el módulo:
 - Nombre del solicitante
 - Identificación
 - Clasificación del solicitante
 - Género
 - Fecha de nacimiento
 - País, dirección y sede
 - Correo electrónico
 - Número de celular
5. Posteriormente, debe seleccionar el medio por el cual quiere recibir la respuesta: correo electrónico, sitio web (a través del seguimiento a la PQRSF) o telefónicamente.
6. Ingresar claramente la descripción de la solicitud y, en caso de que requiera adjuntar documentos y archivos, lo puede hacer en la opción **adjuntar**.
7. Finalmente, el usuario debe aceptar los términos y condiciones de la política de protección de datos personales y dar clic en **enviar solicitud**.
8. La Auxiliar Administrativa de Egresados, se estará contactando con el usuario por el medio que haya seleccionado (Correo o vía telefónica) para dar atención y respuesta a la solicitud.

De igual manera, los oferentes y demandantes también tendrán a su disposición otros canales directos con la Dirección de Egresados y Prácticas, para presentar las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias:

1. **Punto de atención:** En la oficina de la Dirección de Egresados y Prácticas, ubicada en:
 - Carrera 51 # 49- 59, séptimo piso Medellín – Colombia, donde el usuario será atendido por la Auxiliar Administrativa de Egresados o Jefe de la Dirección, en el horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m.
 - Sábados: De 8 a.m. a 11 a.m.
2. Atención telefónica: (4)3221000 ext.: 3120 – 3122 de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m.
3. La Dirección de Egresados y Prácticas, dispone de los correos electrónicos: egresados@uniremington.edu.co, yjaramillo@uniremington.edu.co, habilitados para recibir solicitudes las 24 horas del día. La Auxiliar Administrativa de la Dirección de Egresados y Prácticas, responderá en el horario de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 6 p.m.
4. Para las PQRSF solicitadas por estos canales, la Dirección de Egresados y Prácticas, dará respuesta de uno (1) a siete (7) días hábiles, según sea el caso que presente el usuario.