

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

UNIREMINGTON – CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON – AÑO 2023



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

DEP

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.....	4
1.1. TIPO DE PRESTADOR.....	5
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.	5
2.1. ESQUEMA DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. .	5
3. SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	6
4. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	7
5. REGISTRO.....	7
5.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES.	7
5.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.....	25
5.3. REGISTRO DE VACANTES.	36
6. SERVICIOS DE ORIENTACION OCUPACIONAL.	
6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.....	52
6.2. PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD PRESENCIAL	59
7. PRESELECCIÓN.....	64
7.1. SERVICIO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES.....	64
8. SERVICIO DE REMISIÓN.....	69
8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN MODALIDAD VIRTUAL.	69
8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.	72
9. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES.	74
10. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	75
11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.....	76
11.1. DERECHOS DEL OFERENTE O BUSCADOR:	76
11.2. OBLIGACIONES DEL OFERENTE O BUSCADOR:.....	77

12.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.....	78
12.1.	DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	78
12.2.	OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	79
13.	RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	80
14.	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.	80
14.1.	MODALIDAD VIRTUAL.....	80
15.	OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	82
15.1.	ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO.....	85
16.	MARCO LEGAL.	85
17.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	86
18.	PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	86

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.

En cumplimiento con el Decreto 1823 de 2020 que modificó el 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 la **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://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>, y la línea telefónica (4) 3221000 extensiones 3120, 3122 y al correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co.

La **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. 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 la **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.

Los Servicios de Bolsa de Empleo de la **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 Política de Colombia, Ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013, Decreto 1823 de 2020 que modifica el 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 3229 de 2022 de Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

1.1. TIPO DE PRESTADOR.

El servicio que presta la **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 la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.

Los Servicios de Bolsa de Empleo de la **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 Política de Colombia, Ley 50 de 1990, Ley 1636 de 2013, Decreto 1823 de 2020 que modifica el 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 3229 de 2022 de Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

2.1. ESQUEMA DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Objetivo General:

Ofrecer el servicio de intermediación laboral a los estudiantes y egresados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, mediante la bolsa de empleo, apoyando su inserción al mundo laboral.

Objetivos específicos:

- Brindar a los potenciales empleadores la posibilidad de registrar y publicar ofertas laborales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Servicio Público de Empleo.
- Lograr la publicación de los datos de solicitantes y potenciales empleadores respectivamente mediante la herramienta tecnológica para la vinculación de estos.

- Generar programas de empleo para estudiantes y egresados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.**
- Aumentar la cualificación de estudiantes y egresados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.**

3. SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

La Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, con el Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.6.1.2.17., modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 “Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015”, en concordancia con el Artículo 3°, Numerales 1 y 2, de la Resolución 3229 de 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo:

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
<p>Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.</p>	
<p>Servicios Básicos (Obligatorios) Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, en concordancia con lo estipulado en el numeral 1 del artículo 3 de la Resolución 3229 de 2022.</p> <p>-Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2°.</p> <p>Resolución 3229 de 2022</p>	<p>Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral y serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Oferentes o Buscadores. ✓ Registro de Potenciales Empleadores. ✓ Registro de Vacantes. ✓ Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores. ✓ Preselección. ✓ Remisión. <p><u>TODOS LOS SERVICIOS DE PRESTACIÓN Y COLOCACIÓN SERÁN GRATUITOS.</u></p> <p>Punto de atención: 1 Punto Restringido.</p> <p>Punto Virtual Restringido: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true</p>

-Artículo 3° -Numeral 1.	
-----------------------------	--

4. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

Los servicios para prestar por parte de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se prestarán en modalidad mixta, la cual se define en el Decreto 3229 de 2022, tal como se presenta a continuación:

Mixta: Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, a través del punto restringido y punto virtual restringido.

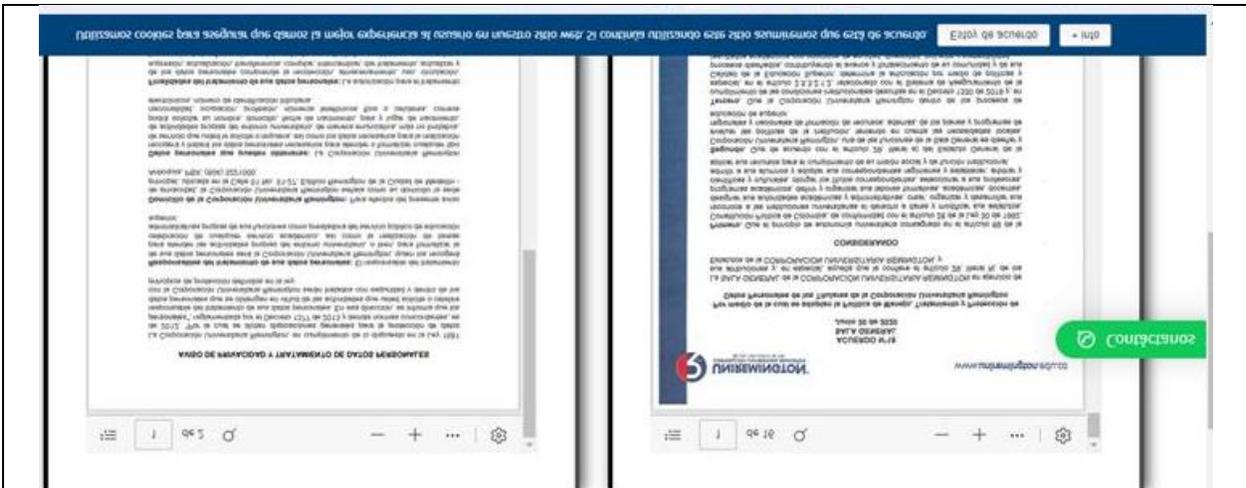
5. REGISTRO.

5.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES MODALIDAD VIRTUAL

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE:	Los oferentes o buscadores (Estudiantes, Egresados, Graduados), son los responsables del registro de la hoja de vida.
PRODUCTO:	Reporte mensual de oferentes o buscadores registrados.
<u>Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores:</u>	
<u>Modalidad virtual:</u>	
En el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, específicamente en el Capítulo I, Título I, numeral 1.1 se indica que:	
<i>Registro de oferentes o buscadores. “Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente”.</i>	
El registro de oferentes o buscadores, se realizará virtualmente por medio del portal disponible de la bolsa de empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington .	
<u>PLANEACIÓN:</u>	
<u>Condiciones y requerimientos para el registro:</u>	

- ✓ Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, que deseen registrarse como oferentes o buscadores, deberán ser estudiantes, graduados y/o egresados de la institución de educación superior.
- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para facilitar el registro de oferentes o buscadores, deberá:
 - Informa a los usuarios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, (estudiantes, egresados y/o graduados), a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web, microsítio de egresados y redes sociales) de la opción que tienen de registrarse de manera *autónoma* en el punto virtual restringido en el cual se soporta en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>
 - Cargar el número del documento de identificación del usuario en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, previa verificación que corresponda a estudiante activo, egresado y/o graduado de la institución a partir de la revisión del registro de estudiantes, egresados y/o graduados en el sistema de información académico de la institución CLASS.
 - El cargue de la cédula se hará en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEgrc/pln2ayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUVTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>
 - Si el estudiante o egresado no hace parte de la institución, el Administrador de la Bolsa de Empleo, le enviará un correo electrónico o se comunicará vía telefónica, informándole que no puede inscribirse en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ El registro de oferentes o buscadores, tiene como fin la inscripción de la hoja de vida en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, asimismo, el oferente o buscador debe:
 - Velar por el cumplimiento de los requisitos definidos por la institución en el reglamento de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Los oferentes o buscadores deberán diligenciar la información requerida en los formularios de la hoja de vida que se encuentran en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Proporcionar consentimiento previo, expreso e informado a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, con base en la política de tratamiento de datos personales de la institución, la cual se encuentra en la página de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** <https://www.uniremington.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/>



- ✓ Velar porque la información suministrada por el oferente o buscador de empleo en su hoja de vida sea verídica.
- ✓ Determinar que el documento de identidad este cargado previamente en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, de no ser así le aparece al oferente o buscador un mensaje que indica “Su cédula no se encuentra registrada”. En este caso, se debe comunicar con el Administrador de la Bolsa de Empleo, para que verifique si se encuentra registrado. De no estar registrado el Administrador de la Bolsa de Empleo ingresa al enlace: <https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/pln2ayXxVvYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECtCj6cb+2mARBU5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>
- ✓ Posteriormente debe dirigirse a “cargue de cédulas” luego a editar cédulas y buscar el número de identificación correspondiente.
- ✓ Los oferentes o buscadores de empleo que estén registrados en la plataforma tendrán la posibilidad de actualizar, editar o eliminar información de su hoja de vida.
- ✓ Se debe tener en cuenta que la hoja de vida será visible a los potenciales empleadores cuando esta se encuentre diligenciada en 85%, además una vez sea registrada se le enviará un mensaje de confirmación de la inscripción de la hoja de vida.
- ✓ Al culminar el registro de la hoja de vida por parte de los oferentes o buscadores, se enviará un correo electrónico de confirmación de la inscripción que indica la finalidad del proceso.
- ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

EJECUCIÓN:

INICIO:

Registro para el ingreso de oferentes o buscadores de empleo:

- ✓ Medio para ingresar a la Bolsa de Empleo de la **COORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON**.

El oferente o buscador tiene las siguientes opciones:

- ✓ **Opción 1:** Micrositio de Egresados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON:** <https://www.uniremington.edu.co/portal-de-empleo/>

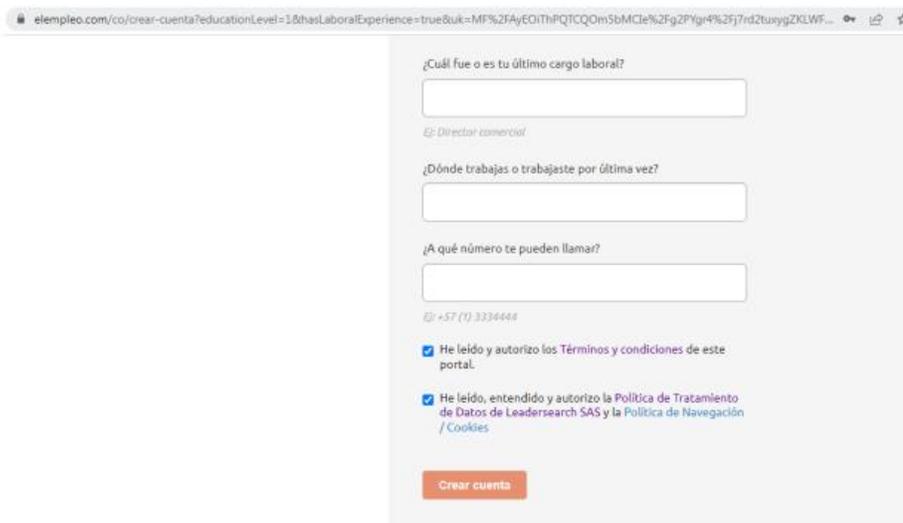
- ✓ **Opción 2:** Portal de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON:**
<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-remington/Home.aspx>

Opciones de ingreso según características del oferente o buscador:

- Registro por primera vez: Usuario que no tiene registrada la hoja de vida en Eempleo.com ni en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.**
- Registro de persona que previamente estaba registrado en Eempleo.com.

Registro para el ingreso por primera vez:

- ✓ Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas.
- ✓ Valide el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección de datos personales en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>



eempleo.com/co/crear-cuenta?educationLevel=1.&hasLaboralExperience=true&uk=MF%2FAyEOIthPQTCQOm5bMCle%2FgZP%2Fgr4%2Fj7nd2tuxygZKXLF...

¿Cuál fue o es tu último cargo laboral?

Ej: Director comercial

¿Dónde trabajas o trabajaste por última vez?

¿A qué número te pueden llamar?

Ej: +57 (1) 3336444

He leído y autorizo los **Términos y condiciones** de este portal.

He leído, entendido y autorizo la **Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS** y la **Política de Navegación / Cookies**

- ✓ Si está de acuerdo de clic en autorizo el uso. En caso de dar clic en no autorizo el uso, no podrá continuar, por tanto, tampoco estará su hoja de vida registrada en la plataforma.
- ✓ Una vez ingrese en la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón registrar hoja de vida, el portal le invitará a crear su cuenta en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para lo cual deberá elegir el tipo de identificación, diligenciar el campo de número de identificación y finalmente anotar el correo electrónico al cual espera le llegue la información.
- ✓ En caso de que el documento de identidad no esté cargado al usuario le generará un mensaje que dirá: Lo sentimos algo ha ocurrido, la cédula no corresponde con un usuario de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.**
- ✓ En caso de lo anterior, le sugerimos enviar al correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co, anotando en el asunto: Solicitud de cargue de documento de identidad, de este modo, en un tiempo de 48 horas se le brindará solución al requerimiento y se le informará mediante el correo electrónico registrado. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana o festivo, deberá enviar correo electrónico a:

egresados@uniremington.edu.co y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente, donde se le indicará que puede ingresar para registrar la hoja de vida.

Registro de usuarios que previamente estaban registrados en elempleo.com:

- ✓ En caso de que el documento de identidad este cargado como usuario en la plataforma, le surgirá un mensaje que dirá: El número de identificación o correo electrónico ya está registrado en Elempleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. En este caso deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/>
- ✓ La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos, esto lo realiza la plataforma a partir de la validación sobre el campo: Tipo y número de documento del oferente o buscador.
- ✓ El oferente o buscador al llegar al nuevo sitio, debe elegir busco empleo y luego seleccionar iniciar sesión, en este punto deberá anotar el correo electrónico y la contraseña con la que está registrado en Elempleo.com.

Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida:

En caso de que el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña deberá elegir la opción olvidé mi contraseña y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana o festivo, deberá enviar correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente.

Estos son los pasos:

Ingrese a: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Posteriormente haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- ✓ Seleccione tipo de usuario.
- ✓ Seleccione el tipo de documento.
- ✓ Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- ✓ Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- ✓ Hacer clic en “generar contraseña”.
- ✓ La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- ✓ Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- ✓ El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- ✓ Ingresar la nueva contraseña.
- ✓ Si desea cambiar el correo, ingrese tal como en el proceso anterior y seleccione en lugar de olvidé mi contraseña de clic en ¿cambiar tu correo?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

Registro de oferentes o buscadores:

El oferente o buscador una vez ingrese a la plataforma de forma autónoma deberá diligenciar los campos del formato de la hoja de vida, la cual está en coherencia con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo y lo definido por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, Estos son:

✓ Registrar tus datos en el formulario de la plataforma:

Tu perfil laboral:

Datos personales	Nombres y apellidos completos
	Documento de identidad
	Fecha de nacimiento
	País de nacimiento
	Departamento de nacimiento
	Municipio de nacimiento
	Género
	País de residencia
	Departamento de residencia
	Municipio de residencia
	Cuál es tu profesión
	Años de experiencia
	Aspiración salarial
	Movilidad laboral:
	<input checked="" type="checkbox"/> Puede moverse a otra ciudad o país <input checked="" type="checkbox"/> Puede viajar a otra ciudad o país <input checked="" type="checkbox"/> Países donde tiene permiso para trabajar

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar perfil.

Tu experiencia laboral:

Por cada experiencia deberá registrar la siguiente información:

Experiencia Laboral	Perfil
	Nombre del cargo
	Ocupación
	País
	Departamento
	Municipio
	Fecha de inicio de la experiencia
	Fecha finalización de la experiencia
	Total, tiempo de experiencia laboral
	Condiciones de la oferta de mano de obra
	Aspiración salarial

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar experiencia.

Tu formación académica:

En este campo el oferente o buscador deberá responder:

Formación Académica	Nivel educativo
	Título de formación académica
	Fecha de finalización de formación académica
	País

	Profesión
	Manejo segundo idioma
	Estudios complementarios (diplomados, seminarios, cursos, otros). En este debe registrar: Título del estudio, institución, área de curso, intensidad horaria, fecha de inicio y finalización, ubicación, descripción del curso.

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar formación académica.

Tus idiomas:

Deberá indicar el idioma nativo.

Seleccione una opción	Elegir el idioma
-----------------------	------------------

Al finalizar el usuario deberá dar guardar Idiomas.

Tus redes sociales:

Seleccione una opción	Facebook, twitter, Google
-----------------------	---------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar redes sociales.

Tus habilidades:

El oferente o buscador deberá responder al siguiente campo:

Habilidades	Cuáles son tus mayores destrezas
-------------	----------------------------------

El usuario deberá al finalizar dar guardar tus habilidades.

Tus archivos (evidencia de lo anterior):

Adjuntar hoja de vida	PDF
-----------------------	-----

El usuario deberá al finalizar dar guardar tus archivos.

Tus formularios adicionales (seguridad social):

Fondo de pensión obligatoria	Fondo de cesantías
Aporte fondo de pensiones voluntarias	Entidad promotora de salud
Caja de compensación familiar	Entidad privada

El usuario deberá al finalizar dar guardar (seguridad social).

- ✓ La plataforma le indica al oferente o buscador de empleo el nivel de avance del diligenciamiento de la hoja de vida.

Actualización, rectificación o eliminación datos de la hoja de vida:

Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar la información registrada en cualquier momento. A continuación, se presentan los pasos a

seguir:

Actualización:

Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: Mi cuenta / hoja de vida.
- ✓ Hacer clic en "Hoja de vida".
- ✓ En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá "editar" la información que desea rectificar.
- ✓ Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Rectificación:

Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>:

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: mi cuenta / hoja de vida.
- ✓ Hacer clic en "Hoja de vida".
- ✓ En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá "editar" la información que desea rectificar.

Eliminación de datos registrados:

Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: Mi cuenta / hoja de vida.
- ✓ Hacer clic en "Ajustes".
- ✓ En "configuración" hacer clic en "eliminar cuenta".
- ✓ Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- ✓ Hacer clic en el botón "eliminar cuenta".

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Completitud de la hoja de vida:

El sistema de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, calcula el nivel de completitud de la hoja de vida con base a los campos que el oferente o buscador de empleo al momento del registro haya diligenciado completamente. El oferente o buscador de empleo, debe velar

porque el registro de su hoja de vida alcance un 85% de esta manera será visible para los potenciales empleadores. Además, el oferente o buscador de empleo podrá aplicar a las vacantes de manera autónoma.

Aviso creación del registro de la hoja de vida del oferente o buscador:

El oferente o buscador de empleo al momento de diligenciar la hoja de vida, recibirá un correo electrónico automático de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, a la dirección que registró al momento de inscribirse por primera vez, en el cual le indicará que “el registro fue exitoso”

FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO MODALIDAD PRESENCIAL

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE:	Los oferentes o buscadores (Estudiantes, Egresados, Graduados), y el Administrador de la Bolsa de Empleo CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON son los responsables del registro de la hoja de vida y el Administrador de la Bolsa de Empleo, será el encargado de realizar el proceso con los oferentes o buscadores de empleo.
PRODUCTO:	Reporte mensual de oferentes o buscadores de empleo registrados.

Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores:

Modalidad presencial:

En el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, específicamente en el Capítulo I, Título I, numeral 1.1 se indica que:

Registro de oferentes o buscadores. “Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente”.

Cabe mencionar que el registro de oferentes o buscadores de forma presencial se llevará a cabo por medio de la Dirección de Egresados y Prácticas ubicada en la Carrera 51 # 49 – 59 Torre 2 Piso 7, donde se gestionará la inscripción, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento.

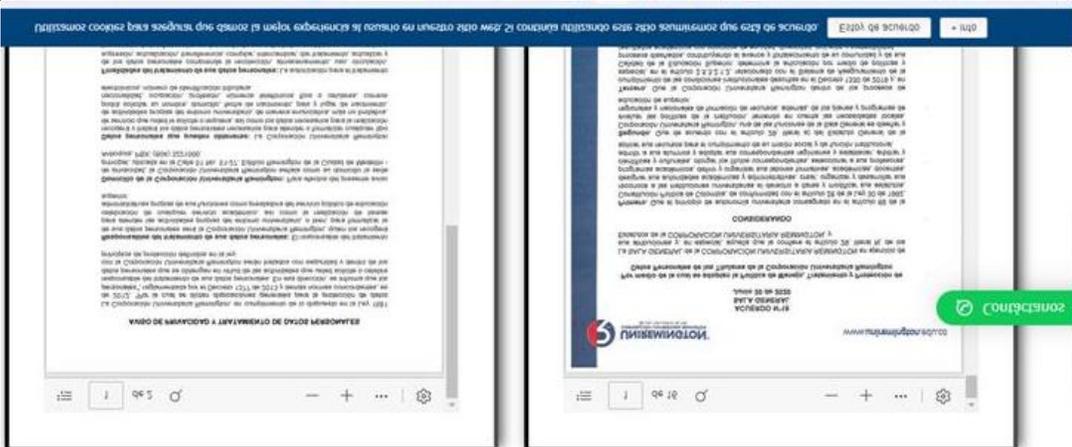
PLANEACIÓN:

Condiciones y requerimientos para el registro:

- ✓ los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, que deseen registrarse como oferentes o buscadores, deberán ser estudiantes, graduados y/o egresados de la institución de educación superior.
- ✓ Los oferentes o buscadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido, podrán solicitar la orientación para el registro en la Bolsa de Empleo de la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, de modo presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, responderá en un tiempo estimado de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). No obstante, el oferente o buscador podrá ir sin cita previa al punto restringido para solicitar la orientación en el registro.
- ✓ Se les informa por los canales institucionales (correo electrónico, página web y redes sociales) a los usuarios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, (estudiantes, egresados y/o graduados) para ser orientados en el registro de la hoja de vida en la plataforma sin costo alguno a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
- ✓ Para agilizar el registro de oferente o buscador de empleo, el Administrador de la Bolsa de Empleo previamente deberá: Verificar que el usuario sea estudiante, egresado y/o graduado de la institución a partir de la revisión del estudiante y egresado en el sistema de información académico de la institución CLASS.
- ✓ Verificado lo anterior el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, procede a cargar el número del documento de identidad en el portal de la Bolsa de Empleo en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true> una vez el Administrador de la Bolsa de Empleo, llegue a este punto deberá elegir la opción que se encuentra en la parte superior iniciar sesión e inmediatamente anotar el usuario y contraseña que se le asignó para la administración de la plataforma, al llegar al sitio deberá elegir la pestaña “cargue de cédula”.
- ✓ Si el estudiante o egresado no hace parte de la institución, el Administrador de la Bolsa de Empleo, le enviará un correo electrónico o se comunicará vía telefónica, informándole que no puede inscribirse en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ El registro de oferentes o buscadores, tiene como fin la inscripción de la hoja de vida en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, asimismo, el oferente o buscador debe:
 - Velar por el cumplimiento de los requisitos definidos por la institución en el reglamento de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Los oferentes o buscadores deberán diligenciar la información requerida en los formularios de la hoja de vida que se encuentran en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Proporcionar consentimiento previo, expreso e informado a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, con base en la política de tratamiento de datos personales de la institución, la cual se encuentra en la página de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** <https://www.uniremington.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/>



- Velar porque la información suministrada por el oferente o buscador de empleo en su hoja de vida sea verídica.
- ✓ Se debe tener en cuenta que la hoja de vida será visible a los potenciales empleadores cuando este se encuentre diligenciada en 85%, además una vez sea registrada se le enviará un mensaje de confirmación de la inscripción de la hoja de vida.
- ✓ Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar la información registrada en cualquier momento.
- ✓ El oferente o buscador una vez cumpla con las condiciones y requisitos de inscripción establecidos, con la asistencia y/o acompañamiento del Administrador de la Bolsa de Empleo, ingresa al portal de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, por medio del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
- ✓ Al culminar el registro de la hoja de vida por parte de los oferentes o buscadores, se enviará un correo electrónico de confirmación de la inscripción que indica la finalidad del proceso.
- ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

EJECUCIÓN:

INICIO:

Registro para el ingreso de oferentes o buscadores de empleo:

Rutas de ingreso:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, guía al oferente o buscador sobre las siguientes opciones que tiene para ingresar a la plataforma donde registrará la hoja de vida:

Opción 1: Micrositio de egresados alojado en la página web: <https://www.uniremington.edu.co/portal-de-empleo/>.

Opción 2: Portal de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON:**

[https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true.](https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true)

Opciones de ingreso según características del oferente o buscador:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le consulta al oferente o buscador sobre:

- ✓ Registro por primera vez: hace referencia al usuario que no tiene registrada la hoja de vida en Eempleo.com ni en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Registro de persona que previamente estaba registrado en Eempleo.com.

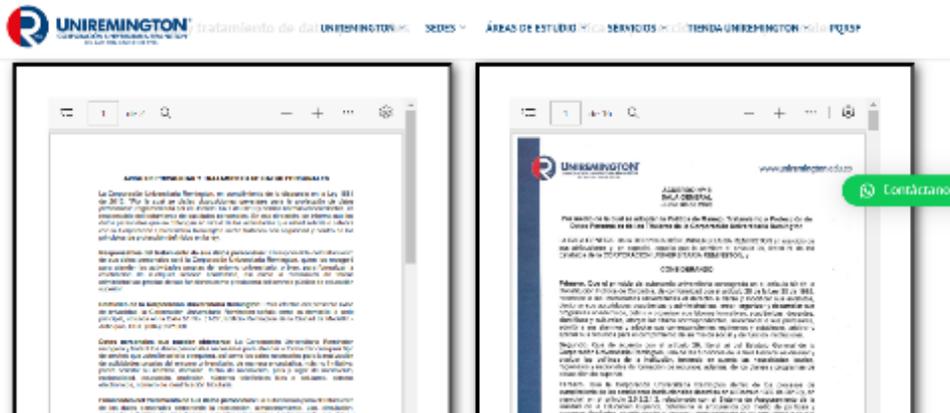
Registro para el ingreso por primera vez:

En este caso el Administrador de la Bolsa de Empleo, asesora al oferente o buscador para que ingrese a la plataforma por alguna de las opciones de ingreso antes relacionadas:

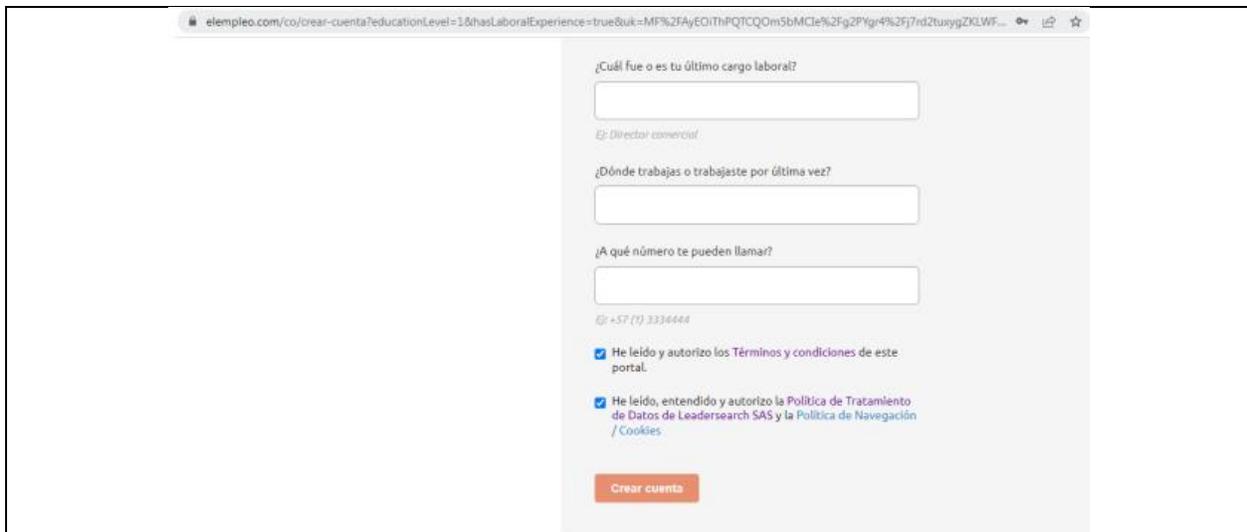
Opción 1: <https://www.uniremington.edu.co/portal-de-empleo/>

Opción 2: [https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true.](https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true)

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo invita al oferente o buscador a que revise y lea el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección de datos personales: <https://www.uniremington.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/>



- ✓ Valide el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección de datos personales en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**: <https://www.uniremington.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/>



elempleo.com/co/crear-cuenta?educationLevel=3&hasLaboralExperience=true&uid=MF%2FAyEOiThPQTCQOm5bMCle%2Fg2P%49%2F5j7rd2tuxygzKlWF...
¿Cuál fue o es tu último cargo laboral?

Ej: Director comercial
¿Dónde trabajas o trabajaste por última vez?

¿A qué número te pueden llamar?

Ej: +57 (1) 3334444
 He leído y autorizo los Términos y condiciones de este portal.
 He leído, entendido y autorizo la Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS y la Política de Navegación / Cookies

- ✓ Si está de acuerdo le indica el Administrador de la Bolsa de Empleo, que dé clic en autorizo el uso. En caso de dar clic en no autorizo el uso, no podrá continuar, por tanto, tampoco estará su hoja de vida registrada en la plataforma.
- ✓ El oferente o buscador una vez que el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indique que ingrese dará clic en campo ubicado en la parte superior derecha que tiene por nombre registrar hoja de vida, inmediatamente el portal le invitará a crear su cuenta en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para lo cual deberá elegir el tipo de identificación, luego diligenciar el campo de número de identificación y finalmente anotar el correo electrónico al cual espera le llegue la información.
- ✓ En caso de que el documento de identidad no esté cargado al usuario le saldrá un mensaje que dirá: Lo sentimos algo ha ocurrido. ¡La cédula no corresponde con un usuario de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON!**
- ✓ En caso de lo anterior el administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, carga el número del documento de identidad en la plataforma, el cual le acredita como usuario de esta (Estudiante, egresado y/o graduado de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**). De este modo, se activa como usuario de la Bolsa de Empleo y podrá continuar con el procedimiento de registro.

Registro de persona que previamente estaba registrado en elempleo.com:

- ✓ El oferente o buscador le informa al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, que su hoja de vida se encuentra registrada por Elempleo.com; lo cual verifica el Administrador de la Bolsa de Empleo. Al momento de ingresar el número del documento genera en la plataforma un mensaje que dirá: El número de identificación o correo electrónico ya está registrado en Elempleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. En este caso, deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/>.
- ✓ La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos de Elempleo.com, esto lo realiza la plataforma a partir de la validación sobre el campo: Tipo y número de documento del oferente.

- ✓ Una vez el Administrador de la Bolsa de Empleo con el oferente o buscador lleguen al nuevo sitio, el primero le indica que elija busco empleo y luego iniciar sesión, en este punto deberá anotar el correo electrónico y la contraseña con la que está registrado en elempleo.com.

Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida:

- ✓ En caso de que el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña, el Administrador de la Bolsa de Empleo de **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indicará que debe elegir la opción olvidé mi contraseña y seguir los pasos que le indique la plataforma.
 - ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
 - ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
 - ✓ Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
 - ✓ Seleccione tipo de usuario.
 - ✓ Seleccione el tipo de documento.
 - ✓ Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
 - ✓ Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
 - ✓ Hacer clic en “generar contraseña”.
 - ✓ La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
 - ✓ Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
 - ✓ El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
 - ✓ Ingresar la nueva contraseña.
 - ✓ Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana y festivo, deberá enviar un correo electrónico a egresados@uniremington.edu.co y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente.
 - ✓ Si desea cambiar el correo:
 - ✓ Ingrese tal como en el proceso anterior y seleccione en lugar de, olvidé mi contraseña de clic en ¿cambiar tu correo? y siga los pasos que le indique la plataforma.

Registro de oferentes o buscadores:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indicará al oferente o buscador que el contenido de la hoja de vida que registrará el oferente o buscador de empleo, en relación con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo y lo definido por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo le explica al oferente o buscador los campos que se diligenciarán:

Datos Personales:

1. Fecha de Nacimiento
2. País de Nacimiento
3. Departamento de Nacimiento
4. Municipio de Nacimiento
5. Sexo
6. País de Residencia
7. Departamento de Residencia
8. Municipio de Residencia

Formación Académica:

9. Nivel Educativo
10. Titulo Formación Académica
11. Fecha de Finalización de Formación Académica
12. País
13. Profesión

Experiencia Laboral:

14. Perfil
15. Nombre del Cargo
16. Ocupación
17. País
18. Departamento
19. Municipio
20. Fecha de Inicio de la Experiencia
21. Fecha de Finalización de la Experiencia
22. Total Tiempo de Experiencia Laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra:

23. Aspiración Salarial.

A continuación, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al oferente o buscador que empiece con el diligenciamiento de los campos de la hoja de vida.

Registrar tus datos en el formulario de la plataforma:

Tu perfil laboral:

Seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo acompaña al oferente en el diligenciamiento de los siguientes campos:

Datos personales	Nombres y apellidos completos
	Documento de identidad
	Fecha de nacimiento
	País de nacimiento
	Departamento de nacimiento
	Municipio de nacimiento
	Género
	País de residencia
	Departamento de residencia
	Municipio de residencia
Cuál es tu profesión	

	Años de experiencia
	Aspiración salarial
	Movilidad laboral: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede moverse a otra ciudad o país ▪ Puede viajar a otra ciudad o país
	Países donde tiene permiso para trabajar

El usuario deberá al finalizar dar guardar perfil.

Tu experiencia laboral:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia de la experiencia que se va a relacionar. Por cada experiencia, deberá registrar la siguiente información.

Experiencia laboral	Perfil
	Nombre del cargo
	Ocupación
	País
	Departamento
	Municipio
	Fecha de inicio de la experiencia
	Fecha finalización de la experiencia
	Total, tiempo de experiencia laboral
	Condiciones de la oferta de mano de obra
Aspiración salarial	

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar experiencia.

Tu formación académica:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia de los estudios relacionados.

Formación académica	Nivel educativo
	Título de formación académica
	Fecha de finalización de formación académica
	País
	Profesión
	Manejo segundo idioma
	Estudios complementarios (diplomados, seminarios, cursos, otros). En este debe registrar: Título del estudio, institución, área de curso, intensidad horaria, fecha de inicio y finalización, ubicación, descripción del curso.

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar estudio.

Tus idiomas:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia formal del nivel del manejo del o de los idiomas, en algunos casos les pueden pedir dicha constancia emitida por entidad formal. En los casos que no se cuente con dicho documento se le recomienda elaborar la hoja de vida en español y en el idioma que relaciona tiene mayor dominio, de esta forma evidenciará lo

relacionado.

<u>Seleccione una opción</u>	Elegir el idioma
-------------------------------------	------------------

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar idiomas.

Tus redes sociales:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le indica al oferente o buscador la importancia de relacionar las redes sociales que evidencian que tiene un manejo responsable de sus redes sociales, con un perfil profesional. Por ello, se le recomienda relacionar principalmente redes sociales profesionales como LinkedIn o aquellas que dan cuenta de su responsabilidad social y compromiso con el entorno, nunca aquellas donde tiene fotos inadecuadas o participado en polémicas de forma inadecuada.

<u>Seleccione una opción</u>	Facebook, twitter, otras
-------------------------------------	--------------------------

El usuario al finalizar el campo deberá dar guardar redes sociales.

Tus habilidades:

En este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo, invita al oferente o buscador a analizar las diferentes sugerencias. Adicionalmente le invita desde una perspectiva de autocritica a enunciar aquellas habilidades que puede evidenciar sobre su experiencia laboral, académica o personal; es decir, si anota que trabaja en equipo, además si participo al logro de objetivos y/o metas; si dice que es una persona con un alto sentido de responsabilidad social, evidenciar que hace parte de proyectos de voluntariado o que lidera y/o incide en proyectos en pro de comunidades vulnerables o de gestión ambiental.

Habilidades:

Habilidades	Cuáles son tus mayores destrezas.
-------------	-----------------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar habilidades.

Tus archivos (evidencia de lo anterior):

En este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo, le indica al oferente o buscador que anexe:

La hoja de vida que tenga previamente elaborada, en este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo, lo invita a asistir en los espacios de orientación para el diseño de la hoja de vida y a consultar la agenda de capacitaciones de la **COPORACIÓN REMINGTON**.

Asimismo, le indica la importancia de evidenciar la experiencia laboral, académica, certificados de un segundo idioma, certificados de voluntariado, entre otros.

Adjuntar hoja de vida	PDF
-----------------------	-----

El usuario deberá al finalizar el campo guardar anexos.

Tus formularios adicionales (seguridad social).

El Administrador de la Bolsa de Empleo, invita al oferente o buscador a responder el cuadro a

continuación, teniendo en cuenta que debe tener las evidencias que le exigen. Además, si es necesario le brinda una asesoría sobre el tema de la seguridad social.

Fondo de pensión obligatoria	Fondo de cesantías
Aporte fondo de pensiones voluntarias	Entidad promotora de salud
Caja de compensación familiar	Entidad privada

el usuario deberá al finalizar el campo dar guardar seguridad.

La plataforma a medida que el oferente o buscador de empleo va diligenciando la hoja de vida le va indicando el porcentaje de avance de dicho diligenciamiento.

Actualización, rectificación o eliminación de datos de la hoja de vida:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al oferente o buscador registrado en la plataforma que en cualquier momento tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar, la información registrada en cualquier momento. Le muestra los pasos a seguir:

Actualización:

Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: mi cuenta / hoja de vida.
- ✓ Hacer clic en "Hoja de vida".
- ✓ En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá "editar" la información que desea rectificar.
- ✓ Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Rectificación:

Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: mi cuenta / hoja de vida.
- ✓ Hacer clic en "Hoja de vida".
- ✓ En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá "editar" la información que desea rectificar.

Eliminación de datos registrados:

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.

- ✓ Haga clic en registrar hoja de vida.
- ✓ Ingrese los datos: Tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- ✓ En el menú superior ubique y haga clic en: mi cuenta / hoja de vida.
Hacer clic en "Ajustes".
En "configuración" hacer clic en "eliminar cuenta".
- ✓ Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- ✓ Hacer clic en el botón "eliminar cuenta".

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Completitud de la hoja de vida:

El Administrador de la Bolsa de Empleo le indica al oferente o buscador que la plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro.

A partir del 85% la hoja de vida del oferente queda disponible para búsquedas por parte de potenciales empleadores y postularse a ofertas laborales de forma autónoma. Sin embargo, la Bolsa de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, sólo remitirá a los potenciales empleadores aquellas hojas de vida diligenciadas en un 85% como mínimo.

Aviso creación del registro de la hoja de vida del oferente o buscador:

Una vez el oferente o buscador completa los pasos explicados previamente, el Administrador de la Bolsa de Empleo, le indica al oferente que verifique que le haya llegado al correo electrónico que registró un mensaje automático de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

FIN DEL PROCESO.

5.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD VIRTUAL.

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Potenciales empleadores
PRODUCTO	Reporte mensual de potenciales empleadores registrados en la bolsa de empleo.

Procedimiento para el registro de potenciales empleadores:

Modalidad virtual:

El Capítulo I, Título I, numeral 1.2. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

“Registro de Potenciales Empleadores. “Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de

identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).”

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, por medio de los canales institucionales (correo electrónico, página web y redes sociales), invita a los potenciales empleadores a registrarse en la Bolsa de Empleo y que dentro de las opciones está el registro de forma autónoma a través del punto virtual restringido, el cual se soporta en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
- ✓ El registro de los potenciales empleadores, se realizará virtualmente por medio del portal disponible de la Bolsa de Empleo <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington>.

PLANEACIÓN:

Condiciones y requerimientos para el registro:

- ✓ Podrán ser potenciales empleadores las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y cumplan con los siguientes requerimientos:
 - **Persona Jurídica:** Estar legalmente constituida, con certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio o entidad competente.
 - **Persona Natural:** Estar debidamente inscrito como persona natural ante cámara de comercio, si la actividad es de esta naturaleza, en caso contrario se verificará con la entidad competente.
- ✓ Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente o buscador y basados en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial, establecida por la Red de Enlace Profesional de Egresados REP a la cual pertenece la institución.
- ✓ Todos los potenciales empleadores que estén interesados en la publicación de vacantes laborales en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12 “Del registro de vacantes”, y adicionalmente deberán tener presente:
- ✓ Debe ser una persona jurídica legalmente constituida y proveer la siguiente información:
 - NIT
 - Razón social
 - Nombre del representante legal
 - Datos de contacto
 - Ciudad
- ✓ Por lo tanto, debe compartir entre otros documentos:
 - RUT
 - Certificado de Existencia
 - Representación Legal
 - Fotocopia de la cédula del representante legal
- ✓ La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.

- ✓ El potencial empleador al autorizar a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, realiza una validación consultando en el sistema de información académico CLASS, de la institución.
- ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- ✓ Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- ✓ Los potenciales empleadores realizarán el registro de manera virtual por medio del portal disponible para la Bolsa de Empleo <https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-remington/Home.aspx>.

EJECUCIÓN:

Registro de potenciales empleadores modalidad virtual:

INICIO:

- ✓ Registro para el ingreso de potenciales empleadores
- ✓ Rutas de ingreso
- ✓ El potencial empleador de forma autónoma tiene las siguientes rutas de ingreso

Opción 1: Micrositio de egresados alojado en la página de web de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

Opción 2: Portal de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>

Opciones de ingreso según características del potencial empleador:

- ✓ Registro del potencial empleador por primera vez: Hace referencia al potencial empleador que no tiene registrada la empresa en Eempleo.com ni en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Registro de potencial empleador (empresa) que previamente estaba registrado en Eempleo.com.

Registro de potenciales empleadores por primera vez:

- ✓ Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas.
- ✓ Valide el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección de datos personales en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**: <https://www.uniremington.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/>



- ✓ Sí está de acuerdo de clic en autorizo el uso, en caso de dar clic en no autorizo el uso, no podrá realizar el proceso de inscripción de la empresa.
- ✓ Una vez ingrese en la parte superior derecha ubicar y hacer clic en la opción publicar oferta y luego registrar empresa, una vez elegida la opción deberá seleccionar el tipo de identificación (Número de identificación tributaria) y luego de escribir el número de identificación dar clic en ingresar.

Registro de potenciales empleadores que previamente estaban registrados en elempleo.com:

- ✓ En caso de que los potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados en la base empresarial de Elempleo.com, al momento de registrar las vacantes podrán seleccionar entre las instituciones de educación superior que hacen parte de la base de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ En estos casos la institución asume el cumplimiento de las condiciones de registro de empresas por parte LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están homologadas con las de la institución. El enlace de ingreso de los potenciales empleadores de elempleo.com: [tps://www.elempleo.com/](https://www.elempleo.com/).

Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida:

- ✓ En caso de que el potencial empleador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña deberá elegir la opción “olvidé mi contraseña” y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el potencial empleador la realiza los fines de semana y festivo, deberá enviar correo electrónico de egresados egresados@uniremington.edu.co , su solicitud le será atendida al día hábil siguiente.
- ✓ Ingrese al enlace: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
- ✓ Ingrese a: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en publicar ofertas.
- ✓ Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”
- ✓ Seleccione tipo de usuario.
- ✓ Seleccione el tipo de documento.
- ✓ Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- ✓ Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- ✓ Hacer clic en “generar contraseña.”
- ✓ La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.

- ✓ Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- ✓ El enlace lo dirigirá a una página de cambio de contraseña. Cabe mencionar que el enlace estará disponible durante 4 horas.
- ✓ Al momento de acceder al enlace: Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingrese tal como en el proceso anterior y seleccione en lugar de “olvidé mi contraseña” de clic en ¿cambiar tu correo?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

Registro de potenciales empleadores:

Una vez ingrese el potencial empleador de forma autónoma, deberá diligenciar el formulario de registro de la plataforma.

VARIABLE DE DATOS POTENCIAL EMPLEADORES		
Tipo de persona	Datos de representante legal	Lugar
Naturales	Nombre y apellidos de la persona	Ciudad
Jurídicas	Número de Nit o documento de identidad	Departamento
Razón social y/o nombre de la empresa	Correo electrónico	
Teléfono de contacto		

Registrar datos de la empresa:

Información de la empresa:

El número de identificación le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma:

Nombre comercial	Tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal
Sector	Seleccione la opción que más se adecue a su empresa
Subsector	Seleccione la opción que se adecue a su empresa, recordar que está relacionada con el sector
País	Seleccione el país donde se encuentra registrada
Departamento	
Ciudad	

El usuario deberá al finalizar el campo dar guardar.

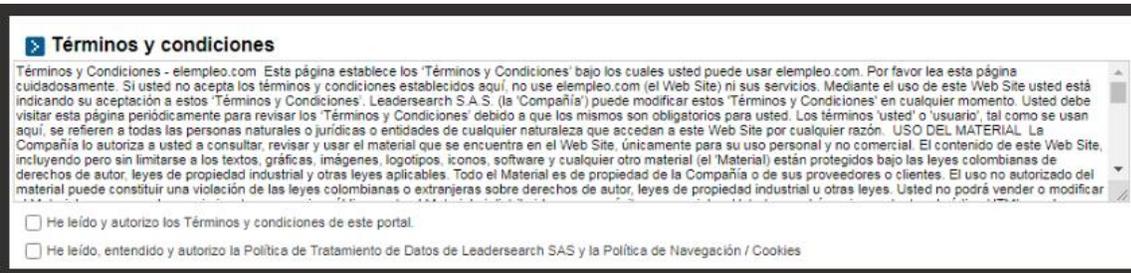
Información del usuario:

Hace referencia a la persona que realiza el registro de la empresa:

Nombres y apellidos completos	Tal como está en registrada en Cámara de Comercio
Tipo de identificación	Seleccione la opción
Fecha de nacimiento	Día-mes-año
Género	Elija la opción
Usuario	Corresponde al correo electrónico al cual llegarán las hojas

	de vida. Se sugiere que sea un correo institucional
Clave de mínimo 6 caracteres	Confirmar clave
Preguntas de seguridad	Planteadas por la plataforma
Teléfono y extensión	De la empresa
Teléfono celular	De la persona delegada por la empresa
Cargo actual	De la persona que diligencia el registro de la empresa
Términos y condiciones	Aceptar

- ✓ Al culminar con el formulario el usuario debe validar el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección de datos personales en el siguiente enlace:
<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>



- ✓ El usuario para finalizar el proceso deberá dar clic en la opción guardar.

Actualización, rectificación o eliminación de la información de datos de la empresa:

Todo potencial empleador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar la información registrada en cualquier momento. A continuación, se presentan los pasos a seguir:

Actualización:

Ingrese al enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ haga clic en publicar oferta y posteriormente en registrar empresa.
- ✓ Luego seleccione la pestaña administrar mi cuenta e ingresar con su usuario y contraseña.
- ✓ Luego editar la información que desea rectificar.
- ✓ Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Validación de la información reportada por los potenciales empleadores:

Los potenciales empleadores al momento de registrar la empresa por primera vez y que no están registradas en la base empresarial de Eempleo.com, deberán enviar al correo electrónico:

egresados@uniremington.edu.co,

- Copia de los siguientes documentos: RUT, certificado de existencia y representación legal, y fotocopia de la cédula del representante legal.
- La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital QfDocument Web, el cual cumple con la retención documental definida por la ley. De este modo, el potencial empleador quedará registrado y podrá registrar las vacantes.

- El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, consulta en el sistema CLASS, según procedimiento definido institucionalmente para tal fin.

Notificación del registro de la empresa:

En caso de ser aprobado el registro, previa validación anterior, el potencial empleador le llegará al correo electrónico registrado un mensaje de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, donde le confirmarán el registro de la empresa. El tiempo de respuesta es de 3 días hábiles, posterior quedará habilitado para registrar las vacantes en la Bolsa de Empleo y acceder a los servicios de esta. En este mismo correo les harán llegar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

En caso de que el potencial empleador no cumpla con los requisitos, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios.

En el caso de los potenciales empleadores de la base empresarial de Eempleo.com, posterior a la elección de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en el listado de la base universitaria, les llega notificación que confirma su elección. La institución desde el principio asume que las empresas de la base empresarial de Eempleo.com cumplen con todos requisitos exigidos que aseguren la transparencia del proceso de registro.

FIN DEL PROCESO.

ROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD PRESENCIAL

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Potencial empleador y administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON .
PRODUCTO	Reporte mensual de potenciales empleadores registrados en la bolsa de empleo.
<u>Procedimiento para el registro de potenciales empleadores:</u>	
<u>Modalidad presencial:</u>	
<p>En el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, especialmente en el Capítulo I, Título I, numeral 1.2, se define:</p> <p>Registro de Potenciales Empleadores. “Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).</p> <p>✓ Con base a lo anterior, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, le informa los potenciales empleadores a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web y redes sociales) que pueden acudir en modalidad presencial y/o presencial con mediación por la plataforma tecnológica (Teams) para ser acompañados en el registro de la empresa en la plataforma de la bolsa sin</p>	

costo alguno a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>

- ✓ El registro de potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, parte del diligenciamiento del formato preestablecido en la plataforma antes relacionada.

PLANEACIÓN:

Condiciones y requerimientos para el registro:

Podrán ser potenciales empleadores las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y cumplan con los siguientes requerimientos:

- **Persona Jurídica:** Estar legalmente constituida, con certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio o entidad competente.
- **Persona Natural:** Estar debidamente inscrito como persona natural ante cámara de comercio, si la actividad es de esta naturaleza, en caso contrario se verificará con la entidad competente.
- ✓ Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente o buscador y basados en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial, establecida por la Red de Enlace Profesional de Egresados REP a la cual pertenece la institución.
- ✓ Los potenciales empleadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido, solicitarán la orientación para el registro como potencial empleador presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le responderá en 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). No obstante, el potencial empleador podrá ir sin cita previa al punto restringido y solicitar el servicio de orientación para el registro como potencial empleador en la bolsa de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ El Administrador de la bolsa de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, previamente le indica al potencial empleador:
 - Todos los potenciales empleadores que estén interesados en la publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:
 - Ser una persona jurídica legalmente constituida y proveer la siguiente información:
 - NIT
 - Razón social
 - Nombre del representante legal
 - Datos de Contacto
 - Ciudad
 - Dirección

Por lo tanto, debe compartir entre otros documentos:

- RUT
 - Certificado de existencia y representación legal
 - Fotocopia de la cédula del representante legal
- ✓ La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.
 - ✓ Autorizar a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para que el Administrador de la Bolsa de Empleo realice una validación de consulta en el sistema CLASS.
 - ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVESITARIA REMINGTON**.
 - ✓ Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
 - ✓ Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la **CORPORACIÓN UNIVESITARIA REMINGTON**, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

EJECUCIÓN:

Registro de potenciales empleadores:

Una vez ingrese el potencial empleador de forma autónoma, deberá diligenciar el formulario de registro de la plataforma.

VARIABLE DE DATOS POTENCIAL EMPLEADORES		
Tipo de persona	Datos de representante legal	Lugar
Naturales	Nombre y apellidos de la persona	Ciudad
Jurídicas	Número de Nit o documento de identidad	Departamento
Razón social y/o nombre de la empresa	Correo electrónico	
Teléfono de contacto		

El Administrador de la Bolsa de Empleo una vez ingrese con el potencial empleador a la plataforma le invita a diligenciar el formulario de registro de la plataforma.

Registrar datos de la empresa:

Información de la empresa:

Una vez ingrese el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le muestra al potencial empleador que el número de identificación de la empresa le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma.

Nombre comercial	Tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal
Sector	Seleccione la opción que más se adecue a su empresa
Subsector	Seleccione la opción que se adecue a su empresa, recordar que está relacionada con el sector

País	Seleccione el país donde se encuentra registrada.
Departamento	
Ciudad	

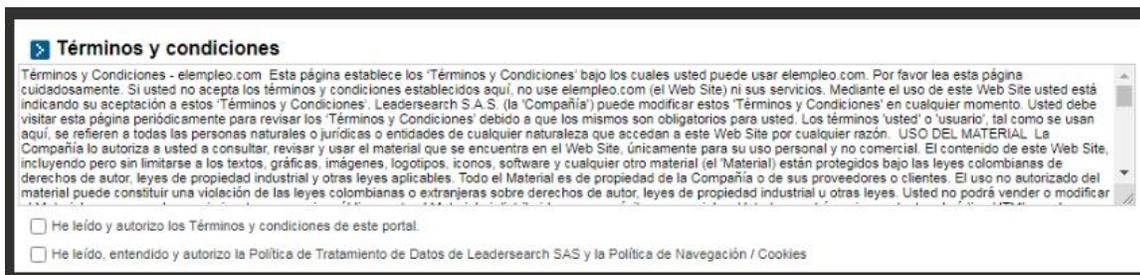
El usuario deberá al finalizar dar guardar.

Información del usuario:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, invita a la persona delegada por la empresa a diligenciar el cuadro que le aparece en la plataforma:

Nombres y apellidos completos	De la persona delegada por la empresa
Tipo de identificación	Seleccione la opción
Fecha de nacimiento	Día-mes-año
Género	Elija la opción
Usuario	Corresponde al correo electrónico al cual llegarán las hojas de vida. Se sugiere que sea un correo institucional.
Clave de mínimo 6 caracteres	Confirmar clave
Preguntas de seguridad	Planteadas por la plataforma
Teléfono y extensión	Persona delegada por la empresa
Teléfono celular	Persona delegada por la empresa
Cargo actual	De la persona diligencia el registro de la empresa
Términos y condiciones	Aceptar

- ✓ Al culminar el formulario el administrador de la Bolsa de Empleo le indicará al potencial empleador que debe validar el aviso de privacidad, política de tratamiento de información y protección datos personales en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>



El usuario deberá al finalizar dar guardar.

Actualización, rectificación o eliminación de la información de datos de la empresa:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador registrado en la plataforma que tiene la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar la información registrada en cualquier momento, de forma autónoma o presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. A continuación, le presentan los pasos a seguir:

Actualización:

- ✓ Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ Ingrese a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>. Lea nuestra política de tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización.
- ✓ Haga clic en publicar oferta y posteriormente en registrar empresa.
- ✓ Luego seleccione la pestaña administrar mi cuenta e ingresar con su usuario y contraseña.
- ✓ Luego editar la información que desea rectificar.
- ✓ Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Validación de la información reportada por los potenciales empleadores:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador que se registra por primera vez y que no estaba registrado en la base empresarial de Eempleo.com, que debe entregar y/o enviar al correo electrónico:

- Copia de los siguientes documentos:
- RUT, certificado de existencia y representación legal y fotocopia de la cédula del representante legal.
- La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, el cual cumple con la retención documental definida por la ley; estos documentos son fundamentales para que la empresa sea finalmente registrada y que sus vacantes sean aprobadas.

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, realiza una validación en el sistema académico CLASS de la institución, según procedimiento definido institucionalmente para tal fin.

Notificación del registro de la empresa:

- ✓ En caso de ser aprobado el registro, previa validación anterior, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le notifica al potencial empleador mediante el correo electrónico registrado por este un mensaje de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, donde le confirmarán el registro de la empresa. Esto tomará 3 días hábiles (tiempo en el que se valida la información), Posteriormente lo habilita para registrar las vacantes en la Bolsa de Empleo y acceder a los servicios de esta. En este mismo correo le hará llegar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ En caso de que el potencial empleador no cumpla con los requisitos, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios.
- ✓ En el caso de los potenciales empleadores de la base empresarial de Eempleo.com, posterior a la elección de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en el listado de la base institucional, les llega notificación que confirma su elección.
- ✓ La institución desde el principio de confianza asume que las empresas de la base empresarial de Eempleo.com cumplen con todos requisitos exigidos que aseguren la transparencia del proceso de registro.

FIN DEL PROCESO.

5.3. REGISTRO DE VACANTES.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD VIRTUAL

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	<p>Del Registro: El potencial empleador.</p> <p>De la publicación: El responsable de la publicación de la vacante será la Dirección de Egresados y Prácticas, a través del Administrador de la Bolsa de Empleo.</p>
PRODUCTO	<p>Reporte mensual de vacantes.</p> <p>Reporte mensual de publicación de vacantes aprobadas y de vacantes rechazadas.</p>
<p><u>Procedimiento para el registro de vacante:</u></p> <p><u>Modalidad virtual:</u></p> <p>El Capítulo I, Título I, numeral 1.3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:</p> <p style="padding-left: 40px;">Registro de Vacantes. “Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en la en el artículo 2.2.6.1.2.12 de la resolución 1072 de marzo del 2015. los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden realizar el registro autónomo de las o las vacantes y publicación de vacantes en el punto virtual restringido el cual se soporta en el siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true, este servicio es gratuito. ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico institucional, página web y redes sociales) invita a los potenciales empleadores a registrar las vacantes en la plataforma de la bolsa de empleo, teniendo como una de las opciones el registro de vacantes de forma autónoma. 	
<p><u>PLANEACIÓN:</u></p> <p><u>Condiciones y requerimientos para el registro de vacantes:</u></p> <p>Todos los potenciales empleadores que estén interesados en el registro y publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 129 del 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suministrar información veraz sobre las condiciones ofrecidas en la oferta. ✓ Aceptar términos y condiciones. ✓ Ofrecer contratos legalmente válidos, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas “pirámide” o negocios multinivel, de oportunidades de negocio. 	

- ✓ Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente y basados en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial establecida por la Red de Enlace Profesional de Egresados REP a la cual pertenece la institución.
- ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo.
- ✓ Mantener durante todo el proceso de selección las condiciones ofrecidas, toda vez que el empleador es el responsable de la información suministrada a la Bolsa de Empleo.
- ✓ Los potenciales empleadores podrán publicar de manera autónoma sus ofertas laborales, para lo cual deben registrarse de la siguiente manera: Ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo dispuesta por la institución, en el enlace: <https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-remington/Home.aspx>

EJECUCIÓN:

INICIO:

Rutas de ingreso:

El potencial empleador tiene las siguientes opciones de ingreso para registrar las vacantes:

Opción 1: Micrositio de egresados alojado en la página web institucional:

<https://www.uniremington.edu.co/soy-egresado-uniremington/>

Opción 2: Portal de la bolsa de empleo **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON:**

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

- ✓ El potencial empleador activado en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, de forma autónoma ingresa por alguna de las dos rutas de ingreso antes relacionadas.
- ✓ Autorización de uso de los datos personales.
- ✓ El potencial empleador una vez ingrese a través del enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
- ✓ Lea la política de tratamiento de la Información y protección de datos personales y procede a dar clic en autorizo uso, en caso de no autorizar no podrá continuar con el registro de la vacante. Adicionalmente deberá dar clic en acepto el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Gestión y Colocación de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, esta aceptación se les notifica y recuerda el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo.
- ✓ Por lo anterior, el potencial empleador al acceder a la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** declara y acepta que cumplirá con el registro de las vacantes con base a la normatividad vigente que expida el gobierno nacional y, por tanto, se compromete a conocerlas y apoyado por medio de la Bolsa de Empleo para su cumplimiento. Adicionalmente se obliga a registrar la vacante de conformidad con los siguientes lineamientos:
 - No publicar vacantes bajo condiciones que sean discriminatorias en edad, género, raza, entre otros.
 - Publicar información veraz.
 - Se le informa al potencial empleador que en caso de recibir queja por parte de un oferente sobre la vacante publicada se procederá con su revisión y validación.

- En caso de dudas en relación con la descripción de la vacante, se remitirá a al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, del punto de atención para que este le oriente.
- En consecuencia, en caso de que sea reportado por parte de un buscador u oferente una vacante como falsa o no idónea, procedemos inmediatamente activar un protocolo que consiste en enviar en primera instancia un comunicado formal al usuario registrado (potencial empleador) para que nos indique el estado de esta, de no ser así inactivar el servicio o hasta llegar a su eliminación de la cuenta.
- ✓ Los potenciales empleadores, previamente autorizados por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, podrán publicar vacantes, acorde con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes, según corresponda.
- ✓ Los potenciales empleadores clientes de Elemplo.com tienen la posibilidad de publicar vacantes en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y de este modo, recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores que hacen parte de los usuarios de esta.
- ✓ La Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, asume desde el principio de confianza que las empresas registradas en elemplo.com que tienen la opción de seleccionar a la institución de la base de datos universitaria y que conocen y aprobaron el compromiso con el uso de la información de las hojas de vida y el registro de las vacantes en correspondencia con los estándares mínimos definidos en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, al aceptar los términos y condiciones (<https://www.elemplo.com/co/terminos-condiciones>) y el aviso de privacidad de Privacidad (<https://www.elemplo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad>) definidas por [elemplo.com](https://www.elemplo.com).

Ingreso:

- ✓ El potencial empleador una vez ingrese por alguna de las dos opciones definidas en las rutas de ingreso antes relacionadas, da clic en publicar oferta de empleo, de este modo llegará a registrarse y publicar vacantes es muy fácil.
- ✓ Al llegar al sitio en la parte superior diligenciar los campos de usuario y clave (estos se crearon cuando se realizó el registro de la empresa).
- ✓ Una vez lo anterior, la plataforma redirige a una pantalla donde deberá elegir la opción administrar empresa e inmediatamente elegir publicar oferta de empleo.
- ✓ Luego deberá diligenciar los campos relacionados con información empresa, en este punto deberá elegir de la lista de nombres de empresa, el que le corresponda a la empresa, importante verificar que el nombre de la empresa este tal como está registrado en el registro de Cámara de Comercio, de lo contrario se recomienda rectificar en el registro de empresa. Posteriormente responde la información solicitada en el formato definido en la plataforma para tal fin: Registro de vacantes.
- ✓ En caso de haber olvidado la contraseña, dé clic en ¿olvidó su contraseña? y siga los pasos que se le indiquen. En caso de haber olvidado su usuario, deberá:
Regresar a la página principal de la Bolsa de Empleo **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y allí elegir la opción contáctenos, que le solicitará la siguiente información:
 - Nombres y apellidos de la persona que registró la empresa.
 - Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registró la empresa.
 - Número de identificación, de la persona que registró la empresa.

- Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones (el sistema exige que todos los campos estén diligenciados).
- Correo electrónico de la persona que registró la empresa.
- Comentario, anotar la siguiente información:
 1. Nombre completo de la empresa, tal como se registró.
 2. NIT de la empresa.

Registro de la vacante:

Variables generales de las vacantes:

Seleccionar crear oferta, allí el potencial empleador diligencia los datos de la vacante y elige el tipo de publicación. Recuerde que, toda vacante laboral en correspondencia con la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, deberá contener como mínimo la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7.

	Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere.
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Otra información requerida:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Programas a los que está dirigida la oferta	El potencial empleador podrá seleccionar en el listado de programas que se despliegan.

Registre datos de la vacante:

El potencial empleador procede a responder los solicitado en cada campo.

Título de la oferta	Nombre completo de la oferta sin abreviaturas, este corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Área	Área a la cual está vinculada la vacante.
Cargo equivalente	El que la empresa considera responda a este campo.
Nivel	Elija de las siguientes opciones: Alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
Subnivel	Elija de las opciones que se despliegan, que están relacionadas con la elección del nivel anterior.
Publicar el nombre de la compañía	Elija SI o NO. Nota: La plataforma le permite al potencial empleador elegir entre las opciones anteriores (SI o NO) amparado en lo establecido en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, en donde se establece la opción del potencial empleador de solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Rango del salario	Elija entre las opciones. Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Publicar salario	elegir SI o NO.

Período de salario	Elegir de las siguientes opciones el período de pago: mensual, quincenal, anual semanal.
<u>Registre descripción y requisitos:</u>	
El potencial empleador deberá tener presente las condiciones de la vacante y responder los campos a continuación.	
Descripción	<p>Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres): Funciones y/o responsabilidades principales. Los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo: otros idiomas; herramientas ofimáticas, manejo de programas especializados; metodologías de trabajo; entre otros.</p>
Requisitos para aplicar	<p>Conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. Manejo de herramientas específicas.</p>
<u>Registre ubicación de la oferta:</u>	
El potencial empleador deberá tener presente las condiciones de la vacante, lo cual le permitirá responder a los siguientes campos.	
Departamentos	Elija del departamento donde está la vacante disponible.
Ciudades	Elija la ciudad, está ligada al departamento elegido.
En un recuadro final se evidenciará el departamento y la ciudad seleccionada, lo que le permitirá validar.	
<u>Registre industria de la empresa:</u>	
Sector	Elija el sector del listado que se le presenta.
subsectores	Elija el subsector, el cual está ligado al sector elegido.
En un recuadro final se evidenciará el sector y subsector seleccionado, lo que le permitirá validar.	
<u>Registre educación requerida:</u>	
Mínimo nivel de estudios	<p>Preescolar Básica primaria Básica secundaria Media Técnico laboral Formación técnica profesional Universitaria Especialización Maestría Doctorado</p>
Profesión u oficio	Elija la profesión u oficio para la vacante
En un recuadro final se evidenciará las profesiones u oficios seleccionados, lo que le permitirá validar.	
<u>Registre información adicional:</u>	
Años totales de experiencia	de Experiencia requerida en el cargo.
Tipo de contrato	Tiempo dedicado:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Freelance ✓ Mensual ✓ Por hora ✓ Semanal 	
--	---	--

Antes de finalizar se recomienda revisar las respuestas consignadas en cada campo y en caso de ser necesario ajustar. Verificado lo anterior, se da clic en guardar.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Aprobación de la vacante:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en tres días hábiles procede a revisar y aprobar la o las vacantes registradas por lo potenciales empleadores. A partir de los siguientes pasos:
 - Ingresa a bases Universitarias de empleo.com (<https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>), en donde diligencia los campos de usuario y contraseña asignado, lo cual le permite ingresar a la plataforma donde se encuentran todas las vacantes que han registrado lo potenciales empleadores.
 - Allí selecciona la opción ofertas de empleo en donde filtra selecciona ofertas pendientes, lo cual corresponde a las vacantes registradas.
 - Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, verifica que las condiciones de la o las vacantes se encuentren alineadas con:
 - Los perfiles de los programas que ofrece la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Si la oferta responde a la situación del mercado laboral.
 - Correspondencia mínima de la oferta laboral con el perfil solicitado (competencias y habilidades, nivel educativo y área), funciones y requisitos, la experiencia, el rango salarial y tipo de contrato.
 - Verificación que la vacante no cuenta con medidas restrictivas y/o discriminatorias asociadas a temas de pertenencia a grupo étnico, género, religión, entre otros, y que las mismas se encuentren dentro del marco legal colombiano. En caso de ser necesario un ajuste, se le solicitará al potencial empleador mediante correo electrónico, para que éste realice el cambio y/o modifique las condiciones descritas de la vacante.

Publicación de las vacantes:

Verificado lo anterior, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, procede a elegir entre las siguientes opciones:

- Aprobar con envío
- Aprobar sin envío
- Rechazar
- Eliminar

- ✓ Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores se da clic guardar. De este modo, la vacante queda registrada.
- ✓ En los casos donde el potencial empleador haya elegido no publicar el nombre de la compañía, amparado en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, el cual le da como opción al potencial empleador la posibilidad de solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria y no ser público estos campos empresa; deberá sin excepción alguna registrar toda la información solicitada.
- ✓ Cabe mencionar que en estos casos la Dirección de Egresados y Prácticas de la Bolsa de Empleo mediante el correo electrónico (egresados@uniremington.edu.co), le enviará correo electrónico al potencial empleador donde se le informa que en el registro de la vacante aparece seleccionada la opción no en el apartado de publicar el nombre de la compañía; en donde se le solicita las razones de esta solicitud y se le informa los casos en los cuales dicha solicitud aplica, todo ello amparado en el Artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, el cual establece:

“La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014. Con base en las citadas disposiciones entiéndase por:

1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
 2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
 3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
 4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.”
- ✓ En el mismo comunicado se le indica que en caso de cumplir con lo anterior y demás condiciones para la publicación de la vacante definidas en el presente reglamento, se procederá a publicar la vacante.
 - ✓ La plataforma de Empleo.com realiza un proceso de verificación de datos y documentos, por medio de los cuales se comprueba que las empresas registradas no internas, se encuentran legalmente constituidas y son aprobadas para la publicación de ofertas.
 - ✓ Los potenciales empleadores a los cuales no se les publique la o las vacantes por no cumplir con los criterios referidos anteriormente, se les informará mediante correo electrónico las razones de la no publicación y se le invitará a un espacio de trabajo colaborativo para el análisis de las razones y posibles acciones de mejora en la definición de perfiles.
 - ✓ En caso de que el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, elija “Aprobación con envío”, la vacante se publica automáticamente en la plataforma a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y, los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en la plataforma, adicionalmente le llegará un correo informándole de la aprobación de la vacante.
 - ✓ Adicionalmente, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, mediante el correo electrónico registrado por el potencial empleador, le informará de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de Empleo de **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

- ✓ Es de mencionar que, una vez aprobadas las vacantes, el Administrador de la Bolsa de Empleo **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitados.
- ✓ Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y posteriormente dar clic en postularme a oferta.

FIN DEL PROCESO.

5.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD PRESENCIAL

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	<p>Del Registro: El potencial empleador.</p> <p>De la publicación: El responsable de la publicación de la vacante en la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON será la Dirección de Egresados y Prácticas, a través del Administrador de la Bolsa de Empleo.</p>
PRODUCTO	<p>Reporte mensual de vacantes.</p> <p>Reporte mensual de publicación de vacantes aprobadas y de vacantes rechazadas.</p>
<p><u>Procedimiento para el registro de vacante:</u></p> <p><u>Modalidad presencial:</u></p> <p>El Capítulo I, Título I, numeral 1.3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:</p> <p>Registro de Vacantes. “Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en la en el artículo 2.2.6.1.2.12 de la Resolución 129 de marzo del 2015. Los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden realizar el registro autónomo de las o las vacantes y publicación de vacantes en el punto virtual restringido el cual se soporta en el siguiente enlace: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true, este servicio es gratuito. ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico institucional, página web y redes sociales) invita a los potenciales empleadores a registrar las vacantes en la plataforma de la Bolsa de Empleo, teniendo como una de las opciones el registro de vacantes de forma asistida. ✓ De forma presencial se orientará al interesado en relación a cómo realizar el registro virtual a través de la Dirección de Egresados y Prácticas ubicada en la Carrera 51 # 49 – 59 Torre 2 Piso 7, donde se gestionará la inscripción, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento. 	

PLANEACIÓN:

Condiciones y requerimientos para el registro de vacantes:

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en el registro y publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- ✓ Suministrar información veraz sobre las condiciones ofrecidas en la oferta.
- ✓ Aceptar términos y condiciones.
- ✓ Ofrecer contratos legalmente válidos, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas “pirámide” o negocios multinivel, de oportunidades de negocio.
- ✓ Ofrecer salarios legalmente establecidos por la ley, respetando el nivel formativo profesional del oferente y basados en la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial establecida por la Red de Enlace Profesional de Egresados REP a la cual pertenece la institución.
- ✓ Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo.
- ✓ Mantener durante todo el proceso de selección las condiciones ofrecidas, toda vez que el empleador es el responsable de la información suministrada a la bolsa de empleo.

EJECUCIÓN:

Registro de la vacante:

Variables generales de las vacantes:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador que seleccione la opción “crear oferta”.

Allí diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación. El Administrador de la Bolsa de Empleo, le indica al potencial empleador que toda vacante laboral en correspondencia con la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, deberá contener como mínimo la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir, incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de	Corresponde al número de puestos de trabajo que se

vacantes	desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere.
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Otra información requerida: En este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador cuáles son los programas que oferta la institución y el perfil ocupacional de estos. Para esto se apoyará en el portafolio de programas que tiene la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

VARIABLE	DEFINICIÓN
Programas a los que está dirigida la oferta	El potencial empleador podrá seleccionar en el listado de programas

Registro de datos de la vacante:

Registre datos de la vacante:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, procede a orientar en el proceso de registro de la vacante, inicialmente le informa sobre los diferentes campos que serán diligenciados durante el proceso.
- ✓ Sumado a lo anterior, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador que deberá responder todos los campos solicitados en la plataforma. No obstante, se le indica que durante el proceso podrá solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria y no ser público estos campos de la empresa; todo ello amparado en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014; adicionalmente, se le informa los casos en los cuales dicha solicitud aplica, todo ello enmarcado en el Artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, el cual establece:

“La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014. Con base en las citadas disposiciones entiéndase por:

- Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
- Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
- Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
- Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.”
- La plataforma de Empleo.com realiza un proceso de verificación de datos y documentos, por medio de los cuales se comprueba que las empresas registradas no internas, se encuentran legalmente constituidas y son aprobadas para la publicación de ofertas.
- Los potenciales empleadores a los cuales no se les publique la o las vacantes por no cumplir con los criterios referidos anteriormente, se les informará mediante correo electrónico las razones de la no publicación y se le invitará a un espacio de trabajo colaborativo para el análisis de las razones y posibles acciones de mejora en la definición de perfiles.
- En el caso que el potencial empleador determine que desea solicitar la confidencialidad de la información antes referida, deberá indicarle al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, las razones de esta solicitud, la cual le será enviada a la Dirección de Egresados y Prácticas al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, mediante correo electrónico egresados@uniremington.edu.co, donde se informa de esta solicitud, a fin de que al momento de aprobar la vacante no se tenga ningún reproceso, por ejemplo, solicitud de las razones de la solicitud de confidencialidad por parte de la Dirección de Egresados y Prácticas, al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- Adicionalmente, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de Empleo de la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

- Sumado a lo anterior, se le informa que una vez aprobadas las vacantes se envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitados.
- Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y dar clic en postularme a oferta.
- ✓ Definido lo anterior, se procede a orientar en el registro de la información solicitada en la plataforma:

Título de la oferta	Nombre completo de la oferta sin abreviaturas, este corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Área	Área a la cual está vinculada la vacante.
Cargo equivalente	El que la empresa considera responda a este campo.
Nivel	Elija de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
Subnivel	Elija de las opciones que se despliegan, estas están relacionadas con la elección del nivel anterior.
Publicar el nombre de la compañía	Elija SI o NO. Nota: La plataforma le permite al potencial empleador elegir entre las opciones anteriores (SI o NO) amparado en lo establecido en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, en donde se establece la opción del potencial empleador de solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Rango del salario	Elija entre las opciones. Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Publicar salario	elegir SI o NO.
Período de salario	Elegir de las siguientes opciones el período de pago: mensual, quincenal, anual semanal.

Registre y requisito:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON**, consulta al potencial empleador las necesidades de contratación, el perfil y las especificaciones de la persona que requiere la vacante laboral. De esta medida, se puede ofrecer una orientación ocupacional la cual se enfoque en los siguientes ítems:

- ✓ Asesoría de profesionales especializados desde el área de Bienestar institucional:
 - Acompañamiento en proceso de selección de personal e interpretación de pruebas psicotécnicas: Psicóloga.
 - Procesos de selección de personal: Psicóloga.

- ✓ Orientación por medio de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en temas relacionados a intermediación laboral: Para potenciar habilidades contractuales.
- ✓ Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador que se debe diligenciar el cuadro relacionado con la descripción de la vacante:

Descripción	Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres): Funciones y/o responsabilidades principales.
	Los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo: otros idiomas; herramientas ofimáticas, manejo de programas especializados; metodologías de trabajo; entre otros.
Requisitos para aplicar	Conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. Manejo de herramientas específicas.

Registre ubicación de la oferta:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, le indica al potencial empleador que debe responder donde estará ubicada geográficamente la persona que ocupará la vacante.

Departamentos	Elija del departamento donde está la vacante disponible.
Ciudades	Elija la ciudad, está ligada al departamento elegido.
En un recuadro final se evidenciará el departamento y la ciudad seleccionada, lo que le permitirá validar.	

Registre industria de la empresa:

En este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, orienta al potencial empleador a responder:

SECTOR	Elija el sector del listado que se le presenta.
subsectores	Elija el subsector, el cual está ligado al sector elegido.
En un recuadro final se evidenciará el sector y subsector seleccionado, lo que le permitirá validar.	

Registre educación requerida:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, teniendo en cuenta la descripción del perfil, orienta al potencial empleador para que defina el nivel de formación requerido en la persona que ocupará la vacante. Inmediatamente le invita a elegir entre las opciones a continuación:

Mínimo nivel de estudios	Preescolar Básica primaria Básica secundaria Media Técnico laboral Formación técnica profesional Universitaria Especialización Maestría Doctorado
--------------------------	--

Profesión u oficio	Elija la profesión u oficio para la vacante.
En un recuadro final se evidenciará las profesiones u oficios seleccionado, lo que le permitirá validar.	
<u>REGISTRE INFORMACIÓN ADICIONAL:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, le consulta al potencial empleador qué tipo de contrato tendrá la persona a contratar. 	
Años totales de experiencia	Experiencia requerida en el cargo.
Tipo de contrato	Tiempo dedicado: <input checked="" type="checkbox"/> Freelance <input checked="" type="checkbox"/> Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Por hora <input checked="" type="checkbox"/> Semanal
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de finalizar El Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, con el potencial empleador revisan las respuestas consignadas en cada campo y en caso de ser necesario ajustar. Verificado lo anterior, se da clic en guardar. ✓ Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, le indica al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12. ✓ Sumado a lo anterior, el Administrador de la Bolsa de empleo CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, le informa al potencial empleador que a su correo le llegaran las hojas de vida y/o las podrá visualizar en el sitio de registro de su empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Auto postulación: Los oferentes o buscadores al revisar las vacantes deciden de forma autónoma postularse a la vacante. - Preselección automática de la plataforma: se le informa que la plataforma de acuerdo con las variables de registro de la vacante preselecciona las hojas de vida que se aproximan al perfil. - Preselección de la bolsa de empleo de la institución. - El Administrador de la Bolsa de Empleo CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, le indica que enviará al correo registrado por la empresa las hojas de vida, previa valoración del perfil de los oferentes o buscadores registrado y la aceptación de estos de participar en el proceso de selección. 	
<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL:</u>	
<u>Aprobación de la vacante:</u>	
<p>El Administrador de la Bolsa de Empleo CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, en un tiempo de tres días hábiles procede a revisar y aprobar las vacantes registradas por lo potenciales empleadores. A partir de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar a Bases Universitarias de Empleo.com en donde diligencia los campos de usuario y contraseña asignado, lo cual le permite ingresar a la plataforma donde se encuentran todas las vacantes que han registrado lo potenciales empleadores. https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2m 	

[ARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==\)](#)

- ✓ Allí selecciona la opción ofertas de empleo en donde filtra selecciona ofertas pendientes, lo cual corresponde a las vacantes registradas. Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, verifica que las condiciones de la o las vacantes se encuentren alineadas con:
 - Los perfiles de los programas que ofrece la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, si la oferta responde a la situación del mercado laboral.
 - Correspondencia mínima de la oferta laboral con el perfil solicitado (competencias y habilidades, nivel educativo y área), funciones y requisitos, la experiencia, el rango salarial y tipo de contrato.
 - Verificación que la vacante no cuenta con medidas restrictivas y/o discriminatorias asociadas a temas de pertenencia a grupo étnico, género, religión, entre otros, y que las mismas se encuentren dentro del marco legal colombiano.
 - En caso de ser necesario un ajuste, se le indicará al potencial empleador, para que éste realice el cambio de las condiciones descritas a ser modificadas.

Publicación de las vacantes:

- ✓ Verificado lo anterior, el Administrador de la Bolsa de Empleo **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, procede a elegir entre las siguientes opciones:
 - Aprobar con envío
 - Aprobar sin envío
 - Rechazar
 - Eliminar
- ✓ Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores se da clic guardar. De este modo, la vacante queda registrada.
- ✓ En caso de elegir "Aprobación con envío", la vacante se publica automáticamente en la plataforma de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en la plataforma, adicionalmente llegará un correo informándoles de la aprobación de la vacante.

FIN DEL PROCESO.

6. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO MODALIDAD PRESENCIAL

SERVICIO BÁSICO DE COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Dirección de Egresados y Prácticas y Administrador de la Bolsa de Empleo.
PRODUCTOS	Evidencias (fotografías, actas, pantallazos, registro, e-mails) de los talleres, Grabación de Webinars y conferencias desarrolladas, piezas gráficas, registro de asistencia a los talleres y evaluación del evento, informe.
<p><u>Procedimiento para la orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo:</u></p> <p><u>Modalidad presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Dirección de Egresados y Prácticas, con el propósito de desarrollar estrategias de búsqueda de empleo, en conjunto con las facultades y diversas áreas de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, ofrecen a los oferentes y buscadores espacios de conocimiento y aprendizaje como talleres, capacitaciones y charlas enfocadas en el fortalecimiento de sus habilidades transversales y competencias profesionales de manera presencial en el punto restringido (Medellín). ✓ La orientación, según lo establecido en la Resolución 3229 de 2022, define que "Son acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral". - Oferentes o buscadores de empleo: acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Resolución 3229 de 2022. 	
<p><u>PLANEACIÓN:</u></p> <p><u>Condiciones y requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La orientación ocupacional se presta a estudiantes, egresados y graduados de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, registrados en la bolsa de empleo. 	

- ✓ Seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo planeará el proceso de orientación ocupacional para los oferentes o buscadores de empleo, teniendo en cuenta los siguientes ítems:
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo verifica que el oferente o buscador este registrado, al consultar las bases de datos de inscripción de hojas de vida. Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo envía un formato identificación de capacitación, el cual tiene como propósito identificar las necesidades que tienen los oferentes o buscadores de empleo en habilidades transversales.
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo, define con las facultades de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** la propuesta de orientación y establece el diseño metodológico de las actividades:
 - Modalidad Presencial: Manera por la cual se va a ofrecer el proceso de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo de forma presencial apoyado en herramientas tecnológicas como Microsoft Teams.
 - Temáticas y contenidos: Conjunto de conceptos que engloba un conocimiento, habilidades, destrezas que tienen como propósito la enseñanza o el complemento de competencias.
 - Metodología: Mecanismos, procedimientos y/o materiales para el desarrollo de la orientación a oferentes o buscadores de empleo.
 - Identifica el público objetivo al cual se le brindará la orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo.
 - Establece los objetivos del encuentro de orientación.
 - Define el perfil del facilitador de acuerdo a las temáticas a desarrollar.
 - Definición de la propuesta con las Facultades de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Público objetivo de la orientación.
 - Horario en el cual se va a dictar la orientación.
 - Medios de comunicación.

Requisitos para la prestación del servicio de orientación a oferentes o buscadores de empleo:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo para llevar a cabo las actividades programadas, dispondrá del auditorio del piso 4, torre 2 de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** (equipo tecnológico, ambiente, sonido y temperatura), y se habilita el espacio para la participación de 40 usuarios por cada actividad. La orientación a oferentes o buscadores, también se apoyará a través de herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, de esta media

pueden asistir 100 usuarios.

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo utilizara los diferentes medios de comunicación para llevar a cabo la difusión de los talleres o charlas. Los medios de difusión son: Mailmarketing – correo masivo, correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co, micrositio de egresados: <https://www.uniremington.edu.co/soy-egresado-uniremington/>, página institucional: <https://www.uniremington.edu.co/> y redes sociales, como: Facebook, Instagram. En caso de que los usuarios no puedan asistir a las actividades programas, podrán acceder al contenido mediante repositorios institucionales (Moodle).
- ✓ La Dirección de Comunicaciones de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, es la encargada de enviar con dos semanas de anticipación, por los medios de difusión anteriormente mencionados, la pieza gráfica- ecard y el formulario de inscripción a los oferentes.
- ✓ La Dirección de Egresados y Prácticas, les envía un correo recordatorio con fecha y hora de la actividad a los oferentes inscritos. De igual manera, el mismo día del encuentro en horas de la mañana, el Administrador de la Bolsa de Empleo, se encargará de enviar un último recordatorio por correo electrónico o se realizará contacto telefónico.
- ✓ Los inscritos deberán asistir de manera presencial a la orientación en la fecha y hora indicados, la orientación tiene una duración de 1 h 30 min o 2 horas y se realiza de manera mensual o bimensual. En caso de requerir apoyo en herramientas tecnologías el Administrador de la Bolsa de Empleo, enviará un correo electrónico con el enlace de acceso a oferentes o buscadores de empleo, que será mediado por Microsoft Teams.
- ✓ Antes del inicio del servicio de orientación, el Administrador de la Bolsa de Empleo, se encarga de tomar la asistencia y de entregar a los asistentes el formato de evaluación, con el propósito de que sea diligenciado durante la actividad.
- ✓ Posteriormente, se realiza la presentación del facilitador – experto temático 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.

La Dirección de Egresados y Prácticas y las Facultades desarrollan charlas y talleres enfocados en la orientación ocupacional y acompañamiento para los oferentes:

Taller protocolo y etiqueta:
Objetivo: Dar a conocer a los participantes las reglas del protocolo y la etiqueta, para los

diferentes eventos sociales y empresariales.
Contenidos:
<ul style="list-style-type: none"> - Cómo proyectar una buena imagen profesional. - La importancia del profesional en las organizaciones. - Los beneficios y desarrollo de la imagen en el mundo laboral.
Facilitador:
Psicólogo y comunicador organizacional.
Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.
Materiales:
<ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Material didáctico. - Guías de vestuario. - Muestras de vestuarios para asistir a eventos organizacionales.
Apoyo tecnológico: Microsoft Teams.
Charla entrevista laboral
Objetivo: Conocer cómo se desarrolla una entrevista de trabajo, fases, preguntas frecuentes y menos frecuentes.
Contenidos:
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para la entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Como afrontar una entrevista de selección o de trabajo. - Tipos de entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directica o cerrada. ▪ No directiva o abierta. ▪ Mixtas. - Consejos prácticos para preparar la entrevista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Como ir vestido a una entrevista de trabajo. ▪ Comunicación en las organizaciones. - Test de personalidad y pruebas psicotécnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Test de personalidad: Se hace una simulación de pruebas de personalidad a través de preguntas abiertas y cerradas, donde el participante puede demostrar el autocontrol, introversión e iniciativa. ▪ Pruebas psicotécnicas: Se llevará a cabo una prueba de secuencias lógicas, donde se mide, el factor numérico, verbal, espacial, la memoria, el razonamiento, la coordinación y la atención.
Facilitador: Psicólogos.
Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.

<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Test de personalidad. - Test de inteligencia, actitudes y proyectos. - Prueba de conocimientos profesionales.
<p>Apoyo tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Teams.
<p>Taller diligenciamiento de la hoja de vida</p>
<p>Objetivo: 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.</p>
<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La hoja de vida y cada una de sus partes. - Marca personal. - Recomendaciones para redactar la hoja de vida.
<p>Facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en marca personal o especialista en talento humano.
<p>Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.</p>
<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Formularios de hoja de vida. - Buscadores de agencias de empleo. - Prueba fotográfica para la hoja de vida.
<p>• Apoyo tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Teams.
<p>Charla comunicación en las organizaciones</p>
<p>Objetivo: Conocer y manejar las herramientas de comunicación fundamentales para las empresas.</p>
<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación asertiva. - Enseñarle a los oferentes o buscadora a hacer asertivos. - El lenguaje verbal y no verbal. - Interacción oral. - Interacción escrita. - Signos. - Señales. - Códigos verbales - Códigos escritos y no verbales. - Las características de la comunicación. - Intercambiar información entre un hablante y un oyente.

<p>Facilitador: Especialista en marca personal o especialista en talento humano.</p>
<p>Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.</p>
<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Talleres teóricos- prácticos.
<p>Taller preparación para ser un practicante exitoso</p>
<p>Objetivo: Adquirir los conocimientos básicos necesarios para comprender de forma global el proceso del mundo laboral.</p>
<p>Contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La carta de presentación. - Los requisitos para realizar la práctica. - Figuras de contratación.
<p>Facilitador: La Dirección de Egresados y Prácticas y/o Facultades.</p>
<p>Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.</p>
<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Talleres teóricos- prácticos.
<p>Apoyo tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Teams.
<p>Taller permanencia en el mundo del trabajo</p>
<p>Objetivo: Conocer y aplicar las estrategias vanguardistas, en el entorno laboral.</p>
<p>Contenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño laboral. - El crecimiento personal. - El trabajo en equipo. - Los derechos del trabajador. - Relaciones interpersonales.

<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales en el trabajo. - Claves para manejar las relaciones interpersonales laborales. - Consejos para mejorar la productividad. 			
<p>Facilitador: La Dirección de Egresados y Prácticas y/o Facultades.</p>			
<p>Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.</p>			
<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video Beam. - Presentaciones en Power Point. - Talleres teóricos- prácticos. 			
<p>Apoyo tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Teams. 			
<p><u>Criterios para validar información:</u></p> <p>El Administrador de la Bolsa de Empleo, propone cronograma con los temas acordes a las necesidades de los oferentes o buscadores al Director de Egresados y Prácticas, quien será el encargado de aprobar y validar todas las actividades concernientes a los eventos.</p>			
<p><u>EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</u></p> <table border="1" data-bbox="203 1110 1224 1388"> <tr> <td data-bbox="203 1110 1224 1159"> <p>Desarrollo de las temáticas:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="203 1159 1224 1388"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida y saludo. 2. Actividad de ambientación. 3. Socialización de la temática. 4. Aplicación de materiales o recursos dispuestos para la orientación. 5. Evaluación. </td> </tr> </table>		<p>Desarrollo de las temáticas:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida y saludo. 2. Actividad de ambientación. 3. Socialización de la temática. 4. Aplicación de materiales o recursos dispuestos para la orientación. 5. Evaluación.
<p>Desarrollo de las temáticas:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida y saludo. 2. Actividad de ambientación. 3. Socialización de la temática. 4. Aplicación de materiales o recursos dispuestos para la orientación. 5. Evaluación. 			
<p><u>SEGUIMIENTO Y CONTROL:</u></p> <p>El facilitador aplicará un instrumento de evaluación para determinar la satisfacción del proceso de orientación con el propósito de generar acciones de mejora.</p> <p><u>Tipo de formato:</u> Formulario.</p> <p><u>Preguntas abiertas y cerradas:</u> Enfocadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística. - Horarios. - Lugar del encuentro. - Claridad de las temáticas tratadas. - Conocimientos alcanzados. - Materiales utilizados. 			

- Facilitadores.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD PRESENCIAL

SERVICIO BÁSICO DE COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Dirección de Egresados y Prácticas y Administrador de la Bolsa de Empleo.
PRODUCTO	Inscripciones, formato de asistencia empresarios, divulgación de eventos, evaluación del evento, evidencias (fotografías, actas, pantallazos, registro, e-mails), grabación de webinars y conferencias, piezas gráficas- ecard.
<p><u>Procedimiento para la orientación a potenciales empleadores:</u></p> <p><u>Modalidad Presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Potenciales empleadores: “Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Resolución 3229 de 2022”. <p><u>Descripción:</u></p> <p>La Dirección de Egresados y Prácticas mediante el Administrador de la Bolsa de Empleo, es la encargada de realizar toda la gestión de apoyo, orientación y asesoría a los potenciales empleadores acerca del funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Es importante mencionar que el servicio se presta de manera presencial en la Carrera 51 # 49 – 59 Torre 2 Piso 7 y virtual en el correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co</p>	
<p><u>PLANEACIÓN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La orientación ocupacional se prestará a potenciales empleadores de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, registrados en la bolsa de empleo. 	



- ✓ Seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo planeará el proceso de orientación ocupacional para los potenciales empleadores, teniendo en cuenta los siguientes ítems:
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo verifica que el potencial empleador este registrado, al consultar las bases de datos de inscripción de empresas, posteriormente, el Administrador de la Bolsa de Empleo envía un formato identificación de capacitación, el cual tiene como propósito identificar las necesidades que tienen los potenciales empleadores en habilidades de contratación.
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo, una vez haya establecido los potenciales empleadores que se encuentran inscritos en la plataforma, deberá definir:
 - Modalidad Presencial: Manera por la cual se va a ofrecer el proceso de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo de forma presencial apoyado en herramientas tecnológicas como Microsoft Teams.
 - Temáticas y contenidos: Conjunto de conceptos que engloba un conocimiento, habilidades, destrezas que tienen como propósito la enseñanza o el complemento de competencias.
 - Metodología: Mecanismos, procedimientos y/o materiales para el desarrollo de la orientación a oferentes o buscadores de empleo.
 - Identifica el público objetivo al cual se le brindara la orientación ocupacional a Oferentes o buscadores de empleo.
 - Establece los objetivos del encuentro de orientación.
 - Define el perfil del facilitador de acuerdo a las temáticas a desarrollar.
 - Definición de la propuesta con las Facultades de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
 - Público objetivo de la orientación.
 - Horario en el cual se va a dictar la orientación.
 - Medios de comunicación.

Requisitos para la prestación del servicio de orientación a potenciales empleadores:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, indicará a los potenciales empleadores que podrán acercarse de manera presencial a la oficina de la Dirección de Egresados y Prácticas de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, que tiene su domicilio en la Dirección: Carrera 51 # 49 -59, Torre -2, piso 7, Parque Berrio - Medellín, Antioquia. El horario de atención es lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m.

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, le brindará al potencial empleador, 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 egresados de las Instituciones de Educación Superior. Por lo tanto, la oferta de trabajo debe cumplir con el requisito para ser publicada en la Bolsa de Empleo.
- ✓ Posteriormente, el Administrador de la Bolsa de Empleo, le enviará por correo electrónico al potencial empleador, el manual de registro para empleadores, junto con el anexo de la Escala de Mínimos de Remuneración Salarial.
- ✓ Finalmente, el Administrador de la Bolsa de Empleo, realizará todas las verificaciones correspondientes para aprobar la empresa y realizar la publicación de las vacantes.
- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, realizará el formulario de registro al potencial empleador que así lo requiera. Esta gestión se realiza por vía telefónica 3221000 extensiones 3120 - 3122, en el horario de atención, de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m.
- ✓ Si en determinado momento, el potencial empleador tiene dudas, requerimientos o presenta inconvenientes con la plataforma, podrá realizar la solicitud de PQRS a través de la página institucional: <https://mejoramiso.com/mejoramisosql/loginPQRSRemington.asp>, la Bolsa de Empleo: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true> correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co o vía telefónica 3221000 extensiones 3120 – 3122 y su solicitud será atendida por la Dirección de Egresados y Prácticas.
- ✓ La Dirección de Egresados y Prácticas, brinda actividades de orientación ocupacional presencial a potenciales empleadores como: Capacitaciones, alianzas, convenios, ferias, orientación sobre perfiles, vacantes, tipos de contratación, tabla salarial, acompañamiento a las empresas, visitas de seguimiento, entre otros.
- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, es el encargado de realizar el informe de evaluación del servicio de orientación, para entregarlo a las Facultades. El informe permite, no sólo realizar acciones de mejora, sino conocer los temas de interés de los asistentes, los cuales se tendrán en cuenta para posteriores actividades.

Criterios para validar la información:

Los potenciales empleadores deberán suministrar los documentos por medio del correo electrónico egresados@uniremington.edu.co que acrediten su constitución legal cámara de comercio y Rut y el profesional de apoyo de la bolsa verificará los documentos aportados.

La Dirección de Egresados y Prácticas y las Facultades desarrollan charlas y talleres enfocados en la orientación ocupacional y acompañamiento para los potenciales empleadores:

Taller de fases del proceso de contratación:

Objetivo: Reconocimiento de las fases de contratación para fortalecer el proceso de vinculación de los empleados a las empresas.

Contenido:

- Definición de la vacante.
- Búsqueda de candidatos potenciales.
- Preselección de perfiles.
- Aplicación de pruebas.
- Selección y contratación.
- Integración y capacitación.

Facilitador:

- Especialista en derecho laboral.
- Coordinador de la red de Enlace Profesional

Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.

Materiales:

- Video Beam.
- Presentaciones en Power Point.
- Guía para la elaboración de un contrato.

Apoyo tecnológico:

- Microsoft Teams.

Taller de figuras contractuales:

Objetivo: Enseñar a potenciales empleadores las figuras contractuales.

Contenidos:

- Contrato a término fijo, a término indefinido, contrato de aprendizaje, convenio de práctica, labor transitoria, por horas, prestación de servicios, por obra y labor.

Facilitador:

Especialista en derecho laboral o profesional en talento humano.

Ubicación Auditorio: Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.

Materiales:

- Video Beam.
- Presentaciones en Power Point.
- Modelos de contratos laborales.

<p>Apoyo tecnológico: Microsoft Teams.</p>
<p>Taller de Escala salarial:</p>
<p>Objetivos: Enseñar la escala salarial a potenciales empleadores.</p>
<p>Contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones del perfil. • Nivel de formación • Dignificación salarial.
<p>Facilitador: Coordinador de la Red de Enlace Profesional.</p>
<p>Ubicación: Auditorio - Carrera 51 # 49- 59 - Torre 2 piso 7.</p>
<p>• Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video Beam. • Presentaciones en Power Point. • Guía escala salarial. • Instrumento de recolección de información salarial y prestaciones sociales.
<p>7. Apoyo tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Teams.
<p><u>SEGUIMIENTO Y CONTROL:</u></p> <p>El Facilitador o Administrador de la Bolsa de Empleo aplicará un instrumento de evaluación para determinar la satisfacción del proceso de orientación con el propósito de generar acciones de mejora.</p> <p>Tipo de formato: Formulario.</p> <p>Preguntas abiertas y cerradas, enfocadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística. - Horarios. - Lugar del encuentro. - Claridad de las temáticas tratadas. - Conocimientos alcanzados. - Materiales utilizados. - Facilitadores.

7. PRESELECCIÓN.

7.1. SERVICIO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRESELECCIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

SERVICIO BÁSICO DE COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Plataforma.
PRODUCTO	Reporte mensual de las aplicaciones por parte de los oferentes o buscadores a cada una de las vacantes.
<p><u>Procedimiento para el servicio de preselección:</u></p> <p><u>Modalidad virtual:</u></p> <p>En el anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, especialmente en el Capítulo I, Título 12, numeral 3, se define:</p> <p style="padding-left: 40px;">Preselección. “Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador”.</p> <p>El servicio se presta a través del punto virtual restringido soportado en el siguiente enlace: https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true.</p>	
<p><u>PLANEACIÓN:</u></p> <p><u>Condiciones y requisitos para el procedimiento de preselección virtual:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el reglamento. ✓ Registro de oferentes o buscadores los cuales deberán tener diligenciados el 85% de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin. 	
<p><u>EJECUCIÓN:</u></p> <p>La plataforma de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, automáticamente mediante la aplicación de algoritmos analiza las variables registradas por el potencial empleador al momento de registrar la vacante, preselecciona las hojas de vida de aquellos oferentes o buscadores de empleo que se ajusten y/o se aproximen al perfil requerido por el potencial empleador.</p> <p>Las variables que utiliza la plataforma para la búsqueda y selección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Años de experiencia. ✓ Cargo. ✓ Sector. 	

- ✓ Subsector de experiencia.
- ✓ Nivel educativo
- ✓ Formación, o profesión.
- ✓ Aspiración salarial y movilidad laboral.

Previamente la plataforma envía un mensaje de manera automática al oferente o buscador de empleo, al correo que registró al momento de su inscripción en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en el cual se le comunica que su hoja de vida fue remitida al potencial empleador para participar en el proceso de selección.

Al oferente o buscador de empleo se le informa:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Nombre del cargo.
- ✓ Salario y lugar de la vacante.

El oferente o buscador de empleo responde por medio del correo electrónico si está interesado en asistir o por el contrario su desistimiento de continuar en el proceso.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Se establece mensualmente un informe de gestión enviado por el proveedor Eempleo.com al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**. En dicho informe se relacionan las hojas vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionados por la plataforma.

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** por medio de correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co verifica el interés por participar en el proceso de selección o su desistimiento. En caso de que el oferente o buscador de empleo no desee participar, se indagará por las razones correspondientes.

Para dar continuidad con el proceso de verificación, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en un tiempo no mayor a 5 días se comunicará con el oferente o buscador de empleo para conocer cómo va el proceso de selección. Este lo sistematizará por medio de un formato en el cual se especifiquen la información de cada uno de los oferentes o buscadores de empleo.

FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PRESELECCIÓN MODALIDAD PRESENCIAL

RESPONSABLE	Administrador de la Bolsa de Empleo.
PRODUCTO	Reporte mensual de las aplicaciones por parte de los oferentes o buscadores a cada una de las vacantes.

Procedimiento para el servicio de preselección:

Modalidad presencial:

5.1 El anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, específicamente en el numeral I al numeral 4° del título 1:

Preselección. “Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador”.

Este servicio se presentará en el Punto Restringido con dirección Carrera 51 # 49 – 59 Torre 2 Piso 7 – **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, Medellín Antioquia, en modalidad presencial y/o con mediación de herramienta tecnológica.

PLANEACIÓN:

Condiciones y requisitos para el procedimiento de preselección presencial:

- ✓ Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el reglamento.
- ✓ Registro de oferentes o buscadores los cuales deberán tener diligenciados el 85% de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.

EJECUCIÓN:

INICIO

Ingreso:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para llevar a cabo el proceso de preselección, debe ingresar al siguiente enlace <https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx>

Al momento de ingresar a la plataforma, en el extremo superior derecho dar clic en inicie sesión.

Seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, registra el usuario y contraseña en la cuenta disponible para la administración de la Bolsa de Empleo. Al ingresar a la plataforma ingrese a la opción “Buscador” y selecciona “Buscar hoja de vida”.

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en la casilla nombre de la búsqueda coloca la palabra administrador; luego en tipo de candidato selecciona entre las siguientes opciones:

- ✓ Estudiante
- ✓ Practicante
- ✓ Egresado

Inmediatamente dar clic en actualizar criterios. Posteriormente se despliega la siguiente sesión, la cual corresponde al listado de filtros.

Módulo 1. Filtro por palabra clave:

En este módulo el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, anota la palabra clave de la vacante, la cual tiene que ver con

el nombre de la vacante, el programa académico al que pertenece. Inmediatamente en la casilla en deberá elegir entre:

- ✓ Experiencia
- ✓ Estudio
- ✓ Todo

Luego en la casilla última actualización deberá elegir:

- ✓ Últimos 3 meses
- ✓ Últimos 6 meses
- ✓ Último año
- ✓ Todos

Módulo 2. Filtro educación e idiomas:

Conociendo lo anterior el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN REMINGTON** responde si requiere hojas de vida con estudios formales o no o si le es indiferente.

Luego debe elegir la profesión u oficio de acuerdo con las opciones que se presentan en la plataforma.

Seguidamente elige en la parte de institutos: En este caso, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, elige del listado de instituciones de educación superior que se despliegan en la plataforma, aquella que el potencial empleador requiera.

Posteriormente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** debe seleccionar mínimo nivel de estudios, y elije entre:

- ✓ Sin definir
- ✓ Preescolar
- ✓ Básica primaria
- ✓ Básica secundaria
- ✓ Media
- ✓ Técnico laboral
- ✓ Formación técnico profesional
- ✓ Tecnológico
- ✓ Universitaria
- ✓ Especialización
- ✓ Maestría
- ✓ Doctorado

Seguidamente, en la casilla idioma, elige el idioma requerido y el nivel de dominio mínimo requerido por la vacante, este va de 10 a 100 o sin definir.

Módulo 3, filtros por experiencia laborales:

- ✓ En este punto el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, deberá filtrar según el requerimiento de las vacantes: Hojas de vida con experiencia si- no – indiferente.
- ✓ Luego elija años de experiencia en el cargo.
- ✓ Seleccione desde o hasta, lo anterior indica los años de experiencia requerida por la vacante.
- ✓ Seleccione la aspiración salarial (Millones) que es requerida por la vacante laboral.

- ✓ Seguidamente seleccione el área en la cual se va a desempeñar el aspirante inmediatamente cargo equivalente.
- ✓ finalmente, sector económico de la vacante.

Módulo 4. Filtros demográficos:

- ✓ Continuando con el proceso seleccione: departamento de residencia y ciudad de residencia.
- ✓ Luego seleccione la edad: Desde – Hasta.
- ✓ Posteriormente seleccione género: Masculino, femenino, sin definir, indiferente.

Módulo 5. Filtros por movilidad laboral:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** elige posibilidad de viajar y posibilidad de traslado, además selecciona el permiso de trabajo en otros países, todo esto en caso de requiere la vacante.

Modulo 6. Filtros por persona:

Seguidamente el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, tiene la opción de hacer la busque por medio de:

- ✓ Tipo de identificación: Cédula, cédula de extranjería, pasaporte, tarjeta de Identidad.
- ✓ Luego digite el número de identificación.
- ✓ Primer apellido, segundo apellido, nombre.

También se presenta la opción para que el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** digita el código de hoja de vida.

Nota: Al utilizar la opción de filtro por persona, se debe contar con los datos del aspirante o el código de la hoja de vida.

Módulo 7. Criterios seleccionados:

El Administrador de la Bolsa de Empleo debe verificar que, en el extremo superior derecho de la pantalla, se vayan agregado o consolidando los criterios de selección anteriormente seleccionado, con el fin de que el sistema relacione la información suministrada con las hojas de vida de oferentes o buscadores inscritos en la bolsa de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

Para llevar a cabo este proceso el Administrador de la Bolsa de Empleo debe “Buscar” “localizado” en la parte inferior del recuadro de “criterios seleccionados”.

Preselección de hojas de vida de oferentes o buscadores:

Al momento de verificar lo anterior al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se comunica con el oferente o buscador de empleo en el cual se le anuncia que su hoja de vida se ajusta al proceso de selección del potencial empleador y que si manifiesta su interés de continuar o no (en caso que desista, se indaga por las razones correspondientes). En caso de mostrar interés, se le invita asesoría presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas (Teams), en la cual se le presenta:

- Datos de la empresa
- Vacante
- Perfil
- Funciones
- Rango salarial
- Tipo de contratación
- Experiencia exigida y años de experiencia

Al finalizar la asesoría se le solicita que deberá dar respuesta por medio de correo electrónico a la dirección egresados@uniremington.edu.co en máximo cinco días, de lo contrario se dará por entendido que no está interesado en la vacante.

Además, el Administrador de la Bolsa de Empleo de **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, reitera la importancia de mantener actualizada su hoja de vida y con una completitud del 85% para que sea visible para los potenciales empleadores. Se les invita a participar de los servicios de orientación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Se establece mensualmente un informe de gestión enviado por el proveedor Elemplo.com al Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**. En dicho informe se relacionan las hojas vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionados por la plataforma.

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, por medio de correo electrónico por medio de la cuenta egresados@uniremington.edu.co verifica el interés por participar en el proceso de selección o su desistimiento. En caso de que el oferente o buscador de empleo no desee participar, se indagará por las razones correspondientes.

Para dar continuidad con el proceso de verificación, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en un tiempo no mayor a 5 días se comunicará con el oferente o buscador de empleo para conocer cómo va el proceso de selección. Este lo sistematizará por medio de un formato en el cual se especifiquen la información de cada uno de los oferentes o buscadores de empleo.

FIN DEL PROCESO.

8. SERVICIO DE REMISIÓN

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

SERVICIOS BÁSICOS DE COLOCACIÓN.	
RESPONSABLE	Oferentes o buscadores de empleo y el administrador de la bolsa de empleo.
PRODUCTO	✓ Reporte mensual de remisiones realizadas a los potenciales empleadores.

- ✓ Listado de estudiantes, graduados o egresados contratados por carreras.
- ✓ Correos electrónicos enviados a los potenciales empleadores solicitando información de los colocados.

Procedimiento para el servicio de remisión:

Modalidad virtual:

El anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, especialmente en el Capítulo I, Título I, numeral 4.

Remisión. “Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos”.

Este servicio se prestará en el Punto virtual restringido: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.

PLANEACIÓN:

Condiciones y requisitos:

- ✓ Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente reglamento.
- ✓ Registro de oferentes o buscadores con hojas de vida con el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.
- ✓ Preselección automática de la plataforma de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.

EJECUCIÓN:

- ✓ La plataforma previamente preselecciona las hojas de vida de los oferentes teniendo en cuenta las variables/criterios registrados por el potencial empleador en el registro de las vacantes. Teniendo en cuenta lo anterior, la plataforma realiza la remisión automática de las hojas de vida de los oferentes o buscadores los cuales las podrán visualizar en la misma plataforma y preseleccionar de estas las que más se aproximen al perfil requerido, incluyéndolos en el proceso de selección, según los criterios del potencial empleador.
- ✓ Al oferente o buscador le llegará un correo de notificación donde se indica que su hoja de vida ha sido visualizada por una empresa (se le refiere el nombre de la empresa), cargo, salario y ubicación de la vacante, dándole la posibilidad de desistir o continuar en el proceso.

- ✓ Adicionalmente, los oferentes o buscadores tienen la opción de auto postularse, para esto debe seguir los siguientes pasos:
 - Ingresar a: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington?v2=true>.
 - Autorizar el uso de tratamiento de la Información y protección de datos personales, de acuerdo con la política respectiva.
 - Seleccionar ofertas de empleo.
 - Aplicar los filtros que se encuentran al lado izquierdo de la plataforma, según su interés: Salario, tipo de candidato, ciudad, fecha de publicación y área de trabajo. Una vez lo anterior, se le desplegarán las vacantes que cumplen con los criterios seleccionados.
 - Abra la vacante de su interés dando clic en vista rápida y luego en ver oferta, una vez lo anterior, de clic en postularme a oferta, lo cual conduce a que la hoja de vida del oferente o buscador le llegue al correo electrónico del potencial empleador, quien validará el cumplimiento de los requerimientos de la vacante y decidirá la continuidad o no en el proceso de selección.
 - Al correo electrónico que registró el oferente o buscador le llegará notificación de la auto postulación.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

- ✓ La plataforma previo proceso de preselección automático (descrito en el procedimiento de preselección virtual), le envía al oferente o buscador al correo electrónico registrado por este en el momento de su registro en la plataforma, un mensaje en donde le indica que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección; en este se informa sobre el nombre del cargo, empresa, salario y lugar de la vacante. De este modo, el oferente o buscador podrá responder al correo enviado manifestando su interés o desistimiento de continuar.
- ✓ Mediante correo electrónico Eempleo.com, quien brinda el soporte a la gestión de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, envía cada mes reporte denominado informe de gestión en el cual aparece un reporte llamado aplicantes, los cuales corresponden a los oferentes o buscadores que se auto postularon y los remitidos automáticamente por la plataforma. De este modo, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, puede hacer seguimiento a la remisión virtual realizada por la plataforma y con ellos procede a contactar a los oferentes y buscadores y consultar sobre el avance del proceso, adicionalmente le invita a participar de la orientación ocupacional.
- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, mediante correo electrónico registrado por el potencial empleador, envía comunicado soportado en la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12, recordándole de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.

SERVICIO BÁSICO DE COLOCACIÓN	
RESPONSABLE	Oferentes o buscadores de empleo y el administrador de la bolsa de empleo
PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte mensual de remisiones realizadas a los potenciales empleadores. ✓ Listado de estudiantes, graduados o egresados contratados por carreras. ✓ Correos electrónicos enviados a los potenciales empleadores solicitando información de los colocados.
<p><u>Procedimiento para el servicio de remisión:</u></p> <p><u>Modalidad presencial:</u></p> <p>El Capítulo I, Título I, numeral 4 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:</p> <p>Remisión. “Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.”</p> <p>Este servicio se presta en el punto restringido, se oferta en modalidad presencial y/o presencial con la mediación de herramienta tecnológica.</p>	
<p><u>PLANEACIÓN:</u></p> <p><u>Condiciones y requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el reglamento. ✓ Registro de oferentes o buscadores -hojas de vida- las cuales deberán tener diligenciados el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin. ✓ Autorización del oferente o buscador quien manifestó mediante correo electrónico su interés del participar en el proceso de selección para el cual fue preseleccionado por el Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON. 	
<p><u>EJECUCIÓN:</u></p> <p>INICIO</p> <p>Ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, ingresa por el siguiente enlace: 	

- ✓ <https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECtCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJF15nZ6805HOteqHKdUcVY GNEjhA==>
- ✓ Una vez haya ingresado en el extremo superior derecho dar clic en inicie sesión.
- ✓ Luego escriba usuario y contraseña de la cuenta universitaria de Empleo.com

Remisión:

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, realiza el procedimiento de remisión antes descrito.
- ✓ Envío de hojas de vida de oferentes o buscadores.
- ✓ Una vez el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, haya preseleccionado las hojas de vida, en la parte superior derecha de la plataforma, es decir, al inicio del listado da clic en buscar hojas de vida. A continuación:
 - En la casilla nombre de la búsqueda el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** anota la palabra *administrador*.
 - Elige el tipo de candidato (estudiante, egresado, practicante).
 - Luego da clic en actualizar criterios.
 - Posteriormente el Administrador de la Bolsa de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, diligencia cada uno de los campos teniendo en cuenta los requerimientos de la vacante (filtros por educación e idiomas; filtros por experiencias laborales; filtros demográficos; filtros por movilidad laboral; filtros por persona, en este campo anota: Tipo de identificación, número de la identificación, primer y segundo apellido; nombre y código de la hoja de vida).
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, deberá ir verificando que al lado derecho se esté consolidan los criterios seleccionados y finalmente le da buscar.
 - En la nueva pantalla se le presentan las hojas de vida de los oferente o buscadores, que se aproximen al perfil; en el caso de haber diligenciado previamente los filtros de persona, solamente se le presenta la hoja de vida preseleccionada.
 - El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, da clic al lado del nombre del oferente o buscador preseleccionado.
 - Luego en la parte superior derecha da clic en generar reporte, opción que se encuentra en la parte al inicio del listado.
 - Posteriormente la plataforma le solicitará diligenciar:
 - Nombre de la empresa, este debe ser igual al del registro de la empresa
 - Nombre del candidato.
 - Correo electrónico de la empresa,
 - Finalmente remitir, es decir, da clic en enviar.
- ✓ Al correo registrado por el potencial empleador le llegará las hojas de vida remitidas. En caso de que la hoja de vida no le llegué, se le invita a comunicarse con la Bolsa de Empleo mediante correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co o al punto restringido.

SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, enviará al correo electrónico registrado por el potencial empleador informándole de la remisión e

igualmente reforzará con llamada al teléfono fijo y/o celular registrado; a fin de verificar la recepción de la información y se le ofrecen los servicios para acompañar el proceso de selección.

Adicionalmente, el Administrador de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, soportado en la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12, le informa al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación.

FIN DEL PROCESO.

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

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del Punto de Atención		Punto Restringido	
Código de la ciudad o municipio.	Departamento, ciudad o municipio y dirección.	Servicios (básicos)	Horario de atención al público.
05001	Antioquia - Medellín	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores. • Registro de Potenciales Empleadores. • Registro de Vacantes. • Orientación Ocupacional a Oferentes. • Orientación a Potenciales Empleadores. • Preselección. • Remisión. 	Lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	
Caracterización del Punto de Atención	Punto Virtual Restringido
Dirección URL	Servicios (básicos y especializados)
https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores. • Registro de Potenciales Empleadores. • Registro de Vacantes. • Orientación Ocupacional a Oferentes. • Orientación a potenciales Empleadores. • Preselección. • Remisión.

El sistema de información con el cual cuenta la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, para el soporte y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo es Eempleo.com a través de la URL <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington>

10. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico se brindará de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. y los sábados de 8 a.m. a 11 a.m, a través de los siguientes medios de comunicación:

Atención personalizada: La atención se brindará a través del Administrador de la Bolsa de Empleo, 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 – 3122, el Administrador de la Bolsa de Empleo, será el encargado de atender las inquietudes y/o requerimientos del oferente o buscador y el potencial empleador.

Correo electrónico: A través del email egresados@uniremington.edu.co, los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, podrán enviar sus inquietudes y/o requerimientos, a la Dirección de Egresados y Prácticas, donde el Administrador de la Bolsa de Empleo, 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://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington/contactenos> y estará habilitada 24 horas del día 7 días a la semana (24/7) Los oferentes y potenciales empleadores, 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.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.

11.1. DERECHOS DEL OFERENTE O BUSCADOR:

Los Oferentes o Buscadores de empleo tendrán los siguientes derechos:

- ✓ Ingresar su información personal y laboral en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y hacer uso de los servicios.
- ✓ Consultar y postularse a las ofertas laborales que se encuentren vigentes en la Bolsa de
- ✓ Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 – sentencia C-748 de 2011- Ver Decreto 255 de 2022, 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 la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, se conservará y mantendrá de manera estrictamente confidencial.
- ✓ Eliminar sus datos personales de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en el momento que lo consideren, dicha solicitud debe ir dirigida a la Dirección de Egresados y Prácticas.
- ✓ Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, al momento de la inscripción.
- ✓ Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en cualquier momento.
- ✓ Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- ✓ Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la **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.
- ✓ Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.

11.2. OBLIGACIONES DEL OFERENTE O BUSCADOR:

Los Oferentes o Buscadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida en el sistema informático de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Informar a la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- ✓ Cada oferente o buscador, 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.
- ✓ Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- ✓ No proporcionar las claves de acceso a la Bolsa de Empleo terceros, ya que son de uso personal e intransferible.
- ✓ Informar a la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal, por medio virtual o presencial.
- ✓ Aceptar que la Dirección de Egresados y Prácticas, incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como estudiante, egresado, graduado. Por lo tanto, la **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, egresados, graduados. 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.

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

12.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- ✓ Registrar su empresa en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y acceder gratuitamente a los servicios de la plataforma.
- ✓ Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- ✓ Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, al momento de la inscripción.
- ✓ Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en cualquier momento.
- ✓ Tener acceso a la información de las hojas de vida de los postulantes a sus ofertas laborales.
- ✓ Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados. (Manual paso a paso del empresario).
- ✓ Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, en desarrollo de la prestación de servicio.
- ✓ Participar de manera gratuita en actividades programados por la Dirección de Egresados y Prácticas, como: Encuentros sociales, ferias empresariales, conferencias, ruedas de empleabilidad, entre otros.
- ✓ Conocer de manera pertinente y oportuna los motivos, en caso de que una oferta sea rechazada.
- ✓ Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la **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.

12.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Los Potenciales Empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ 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 la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, sus estudiantes y egresados.
- ✓ Suministrar información veraz sobre las condiciones de las ofertas laborales.
- ✓ Cumplir con las tarifas establecidas para los salarios de Escala de Mínimos de Remuneración Salarial de la Red Enlace Profesional - REP.
- ✓ Informar a la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- ✓ Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los oferentes o buscadores, 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.
 - ✓ 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.
- ✓ Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- ✓ Apoyar a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, cuando lo considere conveniente en lo que respecta a: (Visita de pares académicos, procesos de certificación, acreditación institucional, visitas de seguimiento de la Bolsa de Empleo, por parte del Servicio Público de Empleo y diligenciamiento de encuestas.
- ✓ Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA**

REMINGTON.

- ✓ 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 o buscador de empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- ✓ 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.

13. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

Todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, prestados por la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, a través de la plataforma de Eempleo.com, serán prestados de manera gratuita a todos los estudiantes egresados y potenciales empleadores.

14. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.

14.1. MODALIDAD VIRTUAL.

Los usuarios de la Bolsa de Empleo de la **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, mediante el Administrador de la

Bolsa de Empleo, es el encargado de dar respuesta a las PQRSF presentadas por los usuarios.

- ✓ 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>).
- ✓ Aparecerá una ventana que contiene el formulario del módulo de atención PQRSF, con los campos necesarios para comunicarse con la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**.
- ✓ 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).
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ Ingresar claramente la descripción de la solicitud y, en caso de que requiera adjuntar documentos y archivos, lo puede hacer en la opción **adjuntar**.
- ✓ Finalmente, el usuario debe aceptar los términos y condiciones de la política de protección de datos personales y dar clic en **enviar solicitud**.

- ✓ El Administrador de la Bolsa de Empleo, 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 o buscadores y potenciales empleadores, también tendrán a su disposición otros canales directos con la Dirección de Egresados y Prácticas, para presentar las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias:
- ✓ 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 el Administrador de la Bolsa de Empleo o la Directora de la Dirección de Egresados y Prácticas, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m, sábados: de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

- ✓ Atención telefónica: (4)3221000 ext.: 3120 – 3122 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados: de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

- ✓ La Dirección de Egresados y Prácticas, dispone del correo electrónico: egresados@uniremington.edu.co, habilitado para recibir solicitudes las 24 horas del día, 7 días a la semana (24/7) y el enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniremington/contactenos> donde el Administrador de la Bolsa de Empleo, responderá en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados: de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

- ✓ 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.

15. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.

En concordancia con el Decreto 1823 de 2020, La Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, tendrá las siguientes obligaciones:

- ✓ Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.

- ✓ Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- ✓ Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- ✓ Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- ✓ Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- ✓ El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- ✓ Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo, estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- ✓ Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- ✓ Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- ✓ En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, 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.
- ✓ Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

- ✓ Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- ✓ Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- ✓ Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- ✓ Remitir a la autoridad competente 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.
- ✓ Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.
- ✓ Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes o buscadores, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- ✓ 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.
- ✓ Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- ✓ Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente o buscador de trabajo así lo requiera de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.
- ✓ Se considerará la información de salarios mínimos para graduados, de la Escala

de Mínimos de Remuneración de la REP, y de otras fuentes, donde se considere el tiempo de experiencia en el área de formación en relación al medio laboral y de acuerdo a la modalidad de contrato que ejercerá al interior de la empresa. La información de Remuneración Mínima para graduados deberá tenerse en cuenta por parte de las empresas al momento de solicitar egresados, graduados de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.**

15.1. 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:

- ✓ El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la Bolsa de Empleo.
- ✓ Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- ✓ Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

16. MARCO LEGAL.

En concordancia con la normativa vigente y mencionada: “La Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen”. Consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

17. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El servicio de Bolsa de Empleo de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012- Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 y en el Acuerdo N°18 de junio 30 de 2020, por medio de la cual se adoptan la Política de 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 - Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

En la plataforma Elempleo.com, tanto los oferentes o buscadores como los potenciales empleadores, deberán seleccionar la aceptación de las políticas de protección de datos personales, allí encontrarán en los siguientes enlaces, el documento que contiene la política para el tratamiento de datos personales:

✓ **Oferentes o buscadores:**

<https://www.elempleo.com/co/uniremington/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>

✓ **Potenciales empleadores:**

<https://www.elempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-remington/Home.aspx>

18. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, el servicio de gestión y colocación de la Bolsa de Empleo de la **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 o buscadores y potenciales empleadores.
- ✓ **Igualdad:** La Bolsa de Empleo de la **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 potenciales empleadores 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 a reglamentación que expida el Ministerio de Trabajo.
- ✓ **Privacidad y protección de datos:** La Bolsa de Empleo de la **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 la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** y a lo contemplado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 -Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.