

UNIVERSIDAD EAN

OFICINA DE GRADUADOS

REGLAMENTO BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EAN

Bogotá D.C.
11 de junio del 2025

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EAN

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA.

El presente reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios, los derechos y deberes de los usuarios de esta.

NATURALEZA JURIDICA. La Universidad Ean es una Institución de educación superior de carácter privado, identificada con el número de identificación tributaria número 860.026.058- 1, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 2898 del 16 de mayo de 1969 del Ministerio de Justicia, reconocida como Universidad por medio de la Resolución 2470 del 30 de mayo de 2006 del Ministerio de Educación Nacional, acreditada institucionalmente como de alta calidad de acuerdo con la Resolución 023654 del 10 de diciembre de 2021 del Ministerio de Educación Nacional regida por los Estatutos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 1671 del 19 de febrero de 2013.

1.1. TIPO DE PRESTADOR: BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EAN.

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

1.3. FINALIDAD: La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean será brindar un servicio exclusivo que facilite la inserción y/o movilidad laboral a nuestra población objetivo, definida como la comunidad de estudiantes y graduados de pregrado y posgrado, así como también los potenciales empleadores que hagan parte de la ruta de empleabilidad propuesta por la Universidad; con el fin, de generar una oferta de valor que potencie los procesos de formación para la vida profesional y permita diseñar una estrategia de empleabilidad durante el periodo educativo relacionado con el entorno laboral.

Se identifican así, los potenciales usuarios de los servicios básicos ofrecidos desde la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean:

Graduado:

- Es la persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o posgrado en la Universidad Ean y ha recibido su respectivo grado.

Egresado:

- Es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente un programa de pregrado o posgrado en la Universidad Ean, pero que aún no ha recibido el título académico en ceremonia pública o privada.

Estudiante:

- Es la persona que se encuentra cursando estudios de pregrado o posgrado en la Universidad Ean. Esta condición también aplica para los estudiantes que tengan sus estudios aplazados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico.

Potenciales Empleadores:

- Toda persona natural y jurídica que busca personal para cubrir las vacantes laborales.

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

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

2.1.1. Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, la siguiente clasificación de los servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

2.1.1.1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.

2.1.1.2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

2.1.1.3. Preselección.

2.1.1.4. Remisión.

2.1.2. A continuación, se describen, los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece el Programa de Proyección Profesional de la Universidad Ean a través de la Oficina de Graduados a oferentes o buscadores (estudiantes y graduados) y potenciales empleadores, con el nombre del servicio, su descripción, procedimiento en la modalidad virtual numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022.

2.1.2.1. Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

2.1.2.1.1. Registro de Oferentes o Buscadores: Inscripción 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.

2.1.2.1.2. Registro de Potenciales Empleadores: Inscripción 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 de 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).

2.1.2.1.3. Registro de vacantes: Inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

2.1.2.2. Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

2.1.2.2.1. Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: 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 autorizados. La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- 2.1.2.2.1.1.** Asesoría individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- 2.1.2.2.1.2.** Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- 2.1.2.2.1.3.** Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- 2.1.2.2.1.4.** Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

2.1.2.2.2. 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 o programas de fomento al empleo formal y, según sea el caso, direccionar a servicios autorizados. La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- 2.1.2.2.2.1.** Espacios de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- 2.1.2.2.2.2.** Asesoría para la definición y registro de vacante.
- 2.1.2.2.2.3.** Hoja de ruta de servicios al empleador.
- 2.1.2.2.2.4.** Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

2.1.2.3. 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.

2.1.2.4. Remisión: Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplan 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.

2.2. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Dando cumplimiento a lo normado en el artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, la modalidad mediante la cual se prestan los servicios básicos del Programa de Proyección Profesional, incluida la gestión de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, es Virtual. Esto implica que la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo se realiza a través de un punto de atención virtual, disponible en el siguiente enlace: <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co>.

Asimismo, algunos de estos servicios se prestan mediante plataformas como Cisco Webex o Teams, o aquella que la Universidad defina, considerando los requerimientos y protocolos técnicos y humanos necesarios para su correcta gestión, desarrollo y funcionamiento. Además, se apoyan en los recursos electrónicos propios de las estrategias de comunicación implementadas.

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

De acuerdo con la modalidad definida para la prestación de los servicios básicos descritos con anterioridad, a continuación, se relaciona para cada uno, el procedimiento desagregando las fases de planeación, ejecución, seguimiento y control, con el fin de facilitar la comprensión tanto de oferentes o buscadores como de potenciales empleadores.

2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS OFERENTES O BUSCADORES:

MODALIDAD VIRTUAL

1. Registro:

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

1.1. Registro de Oferentes o Buscadores

Inscripción 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.

FASE DE PLANEACIÓN

Esta fase implica la verificación y correcto funcionamiento de la plataforma de empleabilidad para garantizar una buena experiencia a los oferentes o buscadores.

El portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean, opera por medio de la firma externa Univerisia, a través del siguiente enlace <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> que a partir del mes de noviembre de 2022 se implementó y personalizó como parte del cambio de plataforma de empleabilidad.

Así mismo, esta planeación contempla el diseño e implementación de acciones orientadas a la difusión y divulgación de los servicios y beneficios que tienen desde el Programa de Proyección Profesional, invitándolos a realizar el registro en nuestra plataforma de empleabilidad.

Por otro lado, la planeación involucra la definición de los temas de los talleres que se programarán durante el semestre, con el fin de brindar contenidos que aporten al crecimiento profesional y

©Universidad Ean SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl 79 n° 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: 601 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

universidadean.edu.co

personal de los oferentes o buscadores.

FASE DE EJECUCIÓN

A continuación, se describe el procedimiento que deben tener presente los oferentes o buscadores para registrarse en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.

MODO DE INGRESO

Los oferentes o buscadores (estudiantes y graduados) ingresan directamente al portal de oportunidades laborales de la Universidad Ean con el usuario y contraseña que hayan creado en el portal de Universia, luego de diligenciar un formulario con los datos personales requeridos.

El registro en la plataforma de Universia es muy fácil e intuitivo, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el Idioma en el que quiere visualizar la plataforma.
- Ingrese a Universia Empleo <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> y haga clic en "Regístrate"

Inicie registro completando los campos que se indican:

El registro en la plataforma de Universia es muy fácil e intuitivo, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el Idioma en el que quiere visualizar la plataforma.
- Ingrese a Universia Empleo <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> y haga clic en "Regístrate"

Inicie registro completando los campos que se indican:

- Nombre
- Apellidos
- Email
- Contraseña/ Repite tu contraseña
- Fecha de Nacimiento
- Casillas de aceptación de términos y condiciones ingresando a los siguientes enlaces:
<https://www.universia.net/co/politica-privacidad-usuarios.html>
<https://www.universia.net/co/politica-privacidad-representantes.html>

Debido a la autonomía del uso de la plataforma los oferentes o buscadores (estudiantes y graduados), tienen la posibilidad de cambiar y reestablecer su contraseña siguiendo los siguientes pasos:

Cambio de contraseña

- Ingrese a <https://www.universia.net/co/empleo> e inicie sesión con su usuario activo.
- Haga clic en "Datos de mi cuenta".
- Haga clic en "Editar tus datos de acceso"
- Ingrese la nueva contraseña (y su confirmación) cumpliendo los requisitos de esta, y luego haga clic en "Guardar Cambios".
- La plataforma confirma con un mensaje emergente que la contraseña ha sido actualizada con éxito.

Si al momento de ingresar a la plataforma se ha olvidado la contraseña, el oferente debe tener presente el siguiente procedimiento:

Reestablecer contraseña

©Universidad Ean SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl 79 n° 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: 601 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

universidadean.edu.co

- Ingrese a <https://www.universia.net/co/empleo> y haga clic en perfil "Candidato".
- Haga clic en "He olvidado mi contraseña".
- Ingrese el correo electrónico con el que se registró en la plataforma, al cual se enviarán las instrucciones para recuperarla.
- Haga clic en "Recuperar contraseña", y saldrá el mensaje: "Te hemos enviado un email para que puedas reestablecer tu contraseña...".
- Una vez se vea este mensaje, debe dirigirse a la bandeja de entrada (o correos no deseados) del correo electrónico con el que se registró en la plataforma y seguir las instrucciones.
- De manera inmediata le llegará un correo electrónico que le dirá: "¿Ha olvidado su contraseña?" con un enlace que caducará en 24 horas desde que entre a la bandeja de entrada.
- Luego, hacer clic en el botón "Restablecer mi contraseña".
- Ingrese la nueva contraseña, confírmela, y luego haga clic en "Continuar".
- Automáticamente puede ingresar de nuevo a la cuenta.

Así mismo, pueden cancelar el registro (darse de baja) en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean de la siguiente forma:

- Haga clic sobre mi perfil, se accede al apartado donde se puede gestionar todo lo relacionado con los datos personales y profesionales.
- Allí se encuentra la opción en la pestaña desactivar cuenta, en la cual, al hacer clic, se puede dar de baja de los servicios que se ofrecen desde Universia.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Esta fase implica por parte del equipo de empleabilidad de la Universidad, generar reportes para validar quienes no han cumplido con la totalidad del registro y posteriormente enviarles un correo electrónico invitándolos a completar su registro en la plataforma.

Adicionalmente, cada mes se genera el reporte que arroja la plataforma, en el cual se evidencian cifras del registro y en general de la dinámica de interacción entre oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

2. ORIENTACIÓN

Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

De acuerdo con la Resolución 3229 de 2022 en su anexo técnico en el Capítulo 1 Servicios de Gestión y Colocación de empleo, en referencia a los servicios básicos, en el numeral 2.2.1 del servicio de Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores se define así:

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 sea el caso direccionarlos a servicios prestados por la universidad.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Asesoría individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

FASE DE PLANEACIÓN

A partir del relacionamiento constante con potenciales empleadores, reclutadores y la investigación del entorno laboral, el equipo de empleabilidad de la Universidad Ean, propone y desarrolla una programación de entrenamientos orientados al crecimiento profesional y personal de los oferentes o buscadores, aportando así al diseño de su ruta de empleabilidad.

Esta fase, implica la definición de los temas que se van a desarrollar, la búsqueda de los facilitadores a cargo de la programación durante el semestre, la asignación de los recursos tecnológicos necesarios, donde se llevarán a cabo los entrenamientos y actividades, así como la divulgación a través de email, redes sociales, SMS y la definición del esquema de participación e inscripción, a través de la página web.

FASE DE EJECUCIÓN

A continuación, se describen y agrupan las actividades que se enmarcan en el desarrollo de este servicio. Descripción: La Oficina de Prácticas Profesionales y Graduados de la Universidad Ean, realiza la orientación ocupacional a través de talleres de desarrollo de habilidades esenciales.

- Se dan las orientaciones acerca del registro en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, cómo buscar vacantes y aplicar a ellas, e información acerca del programa de proyección profesional.
- Se remiten las grabaciones de los talleres de desarrollo de habilidades que hacen parte del Programa de Proyección Profesional tanto a inscrito como participantes.

Inscripción a las asesorías y actividades

Los oferentes o buscadores se registran a través de un formulario publicado en la página web; posteriormente se confirma su registro y se agendan en el calendario, donde encuentran el enlace de conexión a la sesión.

Frecuencia: Cada 15 días se programa una sesión relacionada a la orientación ocupacional a oferentes o buscadores, relacionado a temáticas que aportan al desarrollo de habilidades y conocimiento de tendencias laborales.

Duración: Los talleres tienen una duración de dos horas, en las cuales el contenido se desarrolla en 1:50 y se finaliza la sesión con un espacio de 10 minutos de preguntas.

Medio por el cual se realizan: Los entrenamientos se realizan a través de las plataformas Teams o Cisco Webex por medio de los enlaces generados en la citación de estos espacios. Adicionalmente, la programación mensual se encuentra publicada en la página web y es enviada por diferentes canales de comunicación para su respectiva difusión.

Cómo se realizan: Son asesorías o actividades grupales, que se realizan bajo el liderazgo de un experto enfocadas al manejo de diferentes metodologías y prácticas pedagógicas de acuerdo con la temática y propósito de la actividad.

La forma en que se accede: Los oferentes o buscadores (Estudiante so Graduados) se conectan a la plataforma Cisco Webex o Teams (o aquella la que la Universidad defina) para participar en la actividad en la cual se ha inscrito.

Temas de las asesorías y actividades

Se abordan temas asociados con competencias básicas (claves y transversales), herramientas de

autoempleo y herramientas para la búsqueda de empleo, que demanda el mercado profesional y laboral, entre ellos:

- Perfila tu vocación profesional y personal, Marca profesional, LinkedIn, perfil profesional, poder personal y empleabilidad, assessment center, comunicación de impacto e influencia para la empleabilidad, conectando con la creatividad y la innovación.

Desarrollo de las asesorías y actividades

El coordinador de graduados o asistente de empleabilidad inicia el entrenamiento de manera virtual, presentando el tema, el experto y el alcance de la sesión. Culminado el desarrollo de la sesión se abre un espacio para interactuar con los participantes e invitarlos a conocer el Programa de Proyección Profesional.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de obtener información de valor y generar oportunidades de mejora constante al cierre de cada sesión, se solicita que los participantes ingresen al enlace de la encuesta de satisfacción. Las respuestas obtenidas se sistematizan y son el insumo para avalar la pertinencia del desarrollo de los temas tratados. De esta forma se lleva el control de los oferentes o buscadores que participan en cada taller para la construcción de los indicadores.

2.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS A POTENCIALES EMPLEADORES:

MODALIDAD VIRTUAL

1.Registro de Potenciales Empleadores:

Inscripción 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 de 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).

FASE DE PLANEACIÓN

El equipo de empleabilidad diseña campañas dirigidas a los potenciales empleadores para darles a conocer el perfil de los graduados y estudiantes eanistas e invitarles a registrarse en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean y de esta manera cubran sus vacantes con los perfiles eanistas.

Adicionalmente, esta fase implica la verificación y correcto funcionamiento de la plataforma de empleabilidad para garantizar una buena experiencia a los potenciales empleadores.

El portal de oportunidades laborales de Universidad Ean, opera por medio de la firma externa Universia, a través del siguiente enlace <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> que a partir del mes de noviembre de 2022 se implementó y personalizó como parte del cambio de plataforma de empleabilidad.

Así mismo, esta planeación contempla el diseño e implementación de acciones orientadas a la difusión y divulgación de los servicios para potenciales empleadores.

Por otro lado, la planeación involucra la definición de las fechas en las que se realizan las ferias de oportunidades laborales y los conversatorios con empresarios expertos en temas de tendencia del ámbito laboral.

FASE DE EJECUCIÓN

A continuación, se describe el procedimiento que deben tener presente los potenciales empleadores para registrarse en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.

Para registrarse como empresa, se puede acceder desde:

- El "acceso empresas" situado en la parte inferior izquierda de la página de <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co>

Esta es la página exclusiva para empresas, donde encontrará toda la información necesaria para llevar a cabo el registro.

- En la página de login o registro. Para poder crear una cuenta como empresa en Universia el potencial empleador debe hacer clic en "Regístrate ahora" y diligenciar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellidos
- Email Corporativo
- Contraseña/ Repite tu contraseña
- Casillas de aceptación de términos y condiciones ingresando a los siguientes enlaces:
<https://www.universia.net/co/politica-privacidad-usuarios.html> <https://www.universia.net/co/politica-privacidad-representantes.html>

Verificación de Legalidad

Al aceptar los términos y condiciones la información se registra en la plataforma de Universia, a la cual accede la Universidad quien verifica la información aportada.

Una vez diligenciados estos datos se deberá verificar el email. Se enviará un correo a la cuenta registrada con un enlace de verificación, el cual debe aceptar.

Al hacer clic en el botón confirmar mi email la cuenta queda validada y la empresa puede seguir con el registro:

- Nombre de la empresa
- Razón social
- NIT
- Sector de actividad
- N.º de empleados
- Dirección postal
- Logo de la empresa
- Datos de contacto: Representante Legal, email y teléfono

Una vez introducidos los datos, se podrá acceder al perfil de empresa. El sistema le avisará que no puede comenzar a publicar ofertas hasta que la cuenta sea validada.

Para que una empresa sea validada y pueda publicar ofertas debe cumplir las siguientes características:

- Se verifica en directorios públicos y adicionalmente en la DIAN que el número de identificación (NIT) de la empresa coincide con la Razón Social.
- Se solicita el certificado de cámara de comercio con vigencia al momento de hacer el registro.
- El correo asociado al registro de empresa ha de ser un correo corporativo. En el caso de haber realizado el registro con Gmail, Hotmail etc. La empresa deberá enviar un documento que lo valide.
- Se verificará que se ha publicado de forma adecuada la información de contacto y la existencia de una página web fiable.
- En caso de identificar que la información no corresponde a los documentos suministrados, el registro será rechazado.

Debido a la autonomía del uso de la plataforma los potenciales empleadores, tienen la posibilidad de reestablecer o cambiar su contraseña siguiendo los siguientes pasos:

- Ingrese a <https://www.universia.net/co/empleo> y hacer clic en perfil "Empresa" e iniciar Sesión con el usuario activo.
- Haga clic en "He olvidado mi contraseña".
- Ingrese el correo electrónico con el que se registró como "Empresa" en la plataforma, al cual se enviarán las instrucciones para recuperarla.
- Haga clic en "Recuperar contraseña", y saldrá el mensaje: "Te hemos enviado un email para que puedas reestablecer tu contraseña...".
- Una vez vea este mensaje, debe dirigirse a la bandeja de entrada (o correos no deseados) del correo electrónico con el que se registró en la plataforma y seguir las instrucciones.
- De manera inmediata le llegará un correo electrónico que le dirá: "¿Ha olvidado su contraseña?". Haga clic en el botón "Restablecer mi contraseña".
- Ingrese la nueva contraseña, confírmela, y luego haga clic en "Continuar"; automáticamente se podrá ingresar de nuevo a la cuenta.

Así mismo, se puede cancelar el registro (darse de baja) en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean de la siguiente forma, bajo dos opciones que ofrece el sistema:

La primera es hacer clic en contacta con nosotros; le llevará a un formulario para entrar en contacto con el servicio de atención al cliente.

Se deben llenar los datos del formulario con los siguientes campos:

- Nombre completo
- Email de contacto
- Tipo de consulta
- Consulta que quiera transmitirnos
- Archivo (opcional) que quiera compartir con nosotros
- Aceptar la Política de Privacidad
- Enviar

La segunda opción es enviar un correo electrónico a: jobs@correo.universia.net, indicando que no desean continuar más con los servicios del portal y en un plazo máximo de 5 días hábiles se dará de baja a la empresa. Es importante incluir en el mensaje los siguientes datos:

- Nombre Completo
- Número de contacto.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Este proceso se lleva a cabo, a través de la plataforma de manera automática, ya que en caso de que el potencial empleador no registre su información completa, automáticamente le impide continuar, del mismo modo cuando la información está completa, la plataforma arroja un mensaje de validación de su registro.

Adicionalmente, se generan informes y estadísticas de las empresas registradas en la plataforma, para validar la dinámica y su frecuencia de uso de la plataforma con el propósito de definir acciones en favor de la intermediación que realiza la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.

2. Registro de Vacantes

Inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

FASE DE PLANEACIÓN

Esta fase incorpora la verificación del correcto funcionamiento de la plataforma de empleabilidad con el fin de garantizar una buena experiencia a los potenciales empleadores.

Así mismo, se envía a los potenciales empleadores la convocatoria e instructivo para realizar su registro a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, y desde ese momento, se establece el acompañamiento en cuanto a la orientación requerida para hacerlo de manera autónoma.

FASE DE EJECUCIÓN

A continuación, se describe el procedimiento que deben tener presente los potenciales empleadores para el registro de las vacantes en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.

En la parte superior del Dashboard el potencial empleador podrá comenzar a registrar las ofertas de empleo, dando cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2605 del 2014 y resolución 129 de 2015, proceso en el cual se define el concepto de la vacante, registro y contenido de esta completando la siguiente información:

- a) Para registrar una oferta de empleo se deberá completar la siguiente información:
- Nombre del puesto (Cargo)
 - Número de vacantes
 - Nombre de la empresa (opción a mostrarse como empresa anónima)
 - Posibilidad de trabajo en remoto
 - Lugar de trabajo (Municipio, departamento)
 - Descripción del puesto
 - Nivel de Estudios
 - Titulación requerida (podrá añadir varias titulaciones)
 - Competencias
 - Idiomas: lengua y nivel
 - Sector Profesional / sector Económico

Condiciones laborales:

- Tipo de contrato
 - Duración
 - Jornada laboral: completa o parcial
 - Número de horas semanales
 - Horario de trabajo
 - Remuneración bruta / Salario / ingresos / (anual o mensual)
- b) Selección de destino. Seleccionar dónde quiere que se muestre la oferta.
- Enviar a todos: Seleccionando esta opción, se podrá maximizar el alcance de la oferta, ya que al realizar multiposting, la oferta se compartirá con todos los portales de empleo y universidades que forman parte de la comunidad Universia.

- Selección manual: Podrá seleccionar la entidad en la que quiere que se muestre la oferta de empleo. En caso de que no quiera compartir la oferta con toda la comunidad, podrá seleccionar las Universidades o Alianzas que desee que visualicen la oferta.
- El último paso de la creación de la oferta es escoger la vigencia de publicación. Se debe escoger cuánto tiempo quiere que este visible la oferta para los usuarios.
- Luego del registro de la vacante y de acuerdo con los filtros definidos desde el inicio a cargo de la asistente de empleabilidad tales como salario, ubicación y disciplinas, la empresa inicia el proceso de publicación de la vacante y la plataforma valida la información exida por la normativa vigente; en caso de no completar la información el sistema automáticamente rechaza o acepta el registro y se entiende, que al estar publicada cumple con los requisitos exigidos.

Adicionalmente, en caso de que el potencial empleador requiera que su información de Razón Social y Nit no sea pública, se debe requerir por correo electrónico dirigido a empleabilidad@universidadean.edu.co de acuerdo con la Resolución No. 129 de 2015, que menciona la confidencialidad del empleador.

Así mismo, cuando el potencial empleador requiera la excepción de la publicación de una vacante debido al perfil requerido, debe explicar los motivos por los cuales no se debe publicar la vacante, esto a través de un correo electrónico dirigido a empleabilidad@universidadean.edu.co dando cumplimiento al Art. 7 de la Resolución 129 de 2015: Excepción en la publicación de vacantes.

La excepción de publicaciones procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3º del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6º de la Resolución 2605 de 2014.

Con base en las citadas disposiciones entiéndase por:

- Cargos estratégicos: aquellos cargos de 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 de 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 de nivel directivo de industrias como hidrocarburos, eléctrica y minería.

Vacantes que por su naturaleza no deban ser publicadas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

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

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a este servicio, se concentra en la validación de vacantes, que se realiza desde el equipo de empleabilidad, definiendo los filtros de salario, ubicación y disciplinas, con el fin de generar intermediaciones de valor entre oferentes o buscadores y potenciales empleadores. Por su parte, el potencial empleador tiene la oportunidad de gestionar a través del Dashboard las publicaciones de las vacantes que tiene disponibles, siempre y cuando cumpla con la información requerida bajo la normativa vigente y haya sido validado por el sistema.

3. ORIENTACIÓN

Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

3.1 Orientación Ocupacional 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 o programas de fomento al empleo formal y, según sea el caso, direccionar a servicios autorizados

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Espacios de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacante.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

FASE DE PLANEACIÓN

A partir del relacionamiento constante con potenciales empleadores, reclutadores y la investigación del entorno laboral, el equipo de empleabilidad de la Universidad Ean, propone y desarrolla una programación de actividades y asesorías orientadas a la generación del diálogo y el análisis de las tendencias del entorno laboral, con el fin de abrir espacios de valor para la gestión de los potenciales empleadores en relación con la búsqueda de talento.

Estas asesorías y actividades son programadas de manera virtual. Esta fase, implica la definición de los temas que se van a desarrollar, la búsqueda de los facilitadores a cargo de la programación durante el semestre, la asignación de los recursos necesarios, así como la divulgación a través de email, redes sociales y SMS y la definición del esquema de participación e inscripción.

FASE DE EJECUCIÓN

A continuación, se describen y agrupan las actividades que se enmarcan en el desarrollo de este servicio.

La Universidad Ean ofrece al potencial empleador el brochure de perfiles Eanistas, con el fin de dar a conocer las competencias de graduados y estudiantes de cada programa, facilitando así al potencial empleador la identificación del mejor profesional para sus vacantes. Este material se encuentra disponible físicamente para la orientación y consulta del potencial empleador que solicite la información

Actividad grupal: Desde el Programa de Proyección Profesional se programan espacios virtuales de formación y desarrollo profesional, con el propósito de aportar y compartir con los potenciales empleadores

temas de liderazgo, comunicación asertiva, tendencias de empleo, adquisición de talento, desarrollo del capital humano, innovación, tecnología entre otros, los cuales se realizan y actualizan semestralmente y se ejecutan con las siguientes características:

Inscripción de interesados: Los potenciales empleadores podrán registrarse de manera virtual enviado en la invitación compartida por correo electrónico; posteriormente se confirma su registro y se agendan en el calendario, enviando las indicaciones con la información de acceso, fecha y hora del evento.

Perfil del encargado (Orientador): Persona idónea que orienta las actividades, la Universidad Ean selecciona a profesionales que tengan la experiencia, formación e idoneidad para el desarrollo de estas. Esta

persona es seleccionada de acuerdo con la actividad que se vaya a desarrollar.

Frecuencia: Quincenalmente se programa una sesión.

Duración: Estos espacios tienen una duración de 2 horas.

Cómo se realizan: Son asesorías o actividades, que se desarrollan bajo el liderazgo de un empresario experto y están enfocadas a la profundización de los temas mencionados

Cómo se accede: El potencial empleador se conecta a la plataforma Cisco Webex o Teams (o aquella la que la Universidad defina) para participar en la actividad programada.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Al finalizar cada encuentro, se escanea del código QR de la encuesta de satisfacción y se envía el enlace a través de la plataforma. Las respuestas obtenidas se sistematizan y son el insumo para avalar la pertinencia del desarrollo de los temas tratados.

De esta forma, se lleva el control de los potenciales empleadores que participan en cada actividad para la construcción de los indicadores.

4. 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.

FASE DE PLANEACIÓN

No obstante, al ser este un servicio que gestiona el potencial empleador, desde el equipo de empleabilidad se ejecutan acciones encaminadas a incentivar el registro tanto de oferentes o buscadores como potenciales empleadores, con el propósito de generar una dinámica activa en la intermediación; a través del contacto directo al correo electrónico de empleabilidad@unviersidadean.edu.co, plataforma autorizada de Universia y los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la universidad.

Adicionalmente, se garantiza el funcionamiento permanente de la plataforma para que de manera autónoma se gestionen las funciones requeridas por parte de los potenciales empleadores y así tener acceso a los perfiles completos de los oferentes o buscadores en el momento que lo requieran, de esta manera se hace posible contactar a los candidatos que cumplan con el perfil definido para las vacantes publicadas.

FASE DE EJECUCIÓN

Este procedimiento es realizado por el equipo de empleabilidad que administra la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, quienes realizan la validación del cumplimiento de los requisitos de la vacante, para dar continuidad al proceso y permitir que se envíen las hojas de vida al potencial empleador al correo electrónico registrado en el momento de la inscripción a la bolsa de empleo.

El potencial empleador a su vez, valida la postulación del oferente o buscador en cuanto al cumplimiento del perfil requerido, haciendo el filtro de las hojas de vida de quien cumpla con los requisitos de la vacante para dar continuidad al proceso de selección. Cada una de estas acciones de estas actividades cuenta con el acompañamiento y orientación del equipo de empleabilidad de la Universidad Ean de manera virtual a través del correo electrónico de empleabilidad@universidadean.edu.co.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Este proceso se verifica constantemente desde el equipo de empleabilidad, ingresando al Dashboard de la plataforma donde se visibilizan las aplicaciones de los oferentes o buscadores contando con información cuantitativa sobre el proceso.

Adicionalmente, se hace el seguimiento de la dinámica de publicación de vacantes por parte de los potenciales empleadores y se desarrollan campañas de activación para invitarlos a publicar de manera autónoma sus vacantes para dinamizar la gestión de la bolsa de empleo.

5. Remisión

Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplan 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.

FASE DE PLANEACIÓN

Desde el equipo de empleabilidad se ejecutan acciones encaminadas a incentivar el registro tanto de oferentes o buscadores como potenciales empleadores, con el propósito de generar una dinámica activa en la intermediación.

Adicionalmente, garantizar que en todo momento la plataforma funciones de la manera correcta para que los potenciales empleadores tengan acceso a los perfiles completos de los oferentes o buscadores, de esta manera se hace posible contactar a los candidatos que cumplan con el perfil definido para las vacantes publicadas. Cada una de estas acciones de estas actividades cuenta con el acompañamiento y orientación del equipo de empleabilidad de la Universidad Ean de manera virtual a través del correo electrónico de empleabilidad@universidadean.edu.co.

FASE DE EJECUCIÓN

En la Universidad Ean, este proceso se hace de manera directa desde la plataforma a través del siguiente enlace <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> puesto que, una vez el oferente se postula, de manera inmediata le llega al potencial empleador la notificación de la postulación al correo electrónico que haya registrado, poniendo a disposición del potencial empleador las hojas de vida de quienes hayan aplicado.

El potencial empleador de manera autónoma, luego de recibir la notificación de la postulación establece comunicación directa con el oferente o buscador validando que cumpla con el perfil relacionado a la vacante publicada, para continuar el proceso y posteriormente dar respuesta de este.

El potencial empleador tendrá acceso al Dashboard que se encuentra alojado en la siguiente URL <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co> del sistema de información autorizado, en el cual puede iniciar el proceso de selección y categorizar el estado de avance de este, hasta su cierre. Del mismo modo, la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, como prestador autorizado, tiene acceso a la data de aplicaciones que se gestionan como parte de la intermediación entre oferentes o buscadores y potenciales empleadores. Cada una de estas acciones de estas actividades cuenta con el acompañamiento y orientación del equipo de empleabilidad de la Universidad Ean de manera virtual a través del correo electrónico de empleabilidad@universidadean.edu.co.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control se lleva a cabo a través del Dashboard donde se obtiene una visión general sobre el estado de la plataforma. Es posible acceder a los informes disponibles y exportar en archivos planos la información relacionada con la gestión y colocación de empleo, así como información de Oferentes o Buscadores y Potenciales empleadores según normatividad vigente.

De manera inmediata y autónoma como parte de la gestión de la coordinación de graduados a cargo del asistente de empleabilidad se valida la siguiente información:

- Ofertas propias: Ofertas publicadas.
- Ofertas de terceros: Ofertas obtenidas de la comunidad laboral.
- Registros: Datos del número de usuarios registrados en su Universidad
- Inscripciones en Ofertas: Las últimas ofertas publicadas, propias y de terceros.

Dando cumplimiento a Ley 2225 de 2022 Art.12 el potencial empleador, reportará a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean al correo electrónico empleabilidad@universidadean.edu.co el resultado del proceso y la colocación de los oferentes o buscadores.

Las etapas descritas anteriormente corresponden a la descripción solicitada en la guía para la elaboración del reglamento de prestación de servicios, gestión y colocación de empleo, en la que se solicita que, hacer la descripción del punto de atención en el cual se va a prestar la atención, que para este caso la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean debe entenderse como es virtual.

5. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS VIRTUALES:

Punto Virtual	
Caracterización del Punto de Atención:	<p>Punto Virtual: Portal de Internet destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, en el que las Bolsas de Empleo presten uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo.</p> <p>El horario de Atención permanente a través de la página web que se encuentra disponible las 24 horas del día los 7 días a la semana en el siguiente enlace</p> <p>https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co</p>
Dirección:	Servicios básicos
https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> +Registro de oferentes o buscadores y potenciales empleadores +Registro de Vacantes +Orientación +Preselección +Remisión
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.21 del decreto 1072 de 2015 la plataforma de información a través de la cual se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo es https://universidadean.edu.co/graduados/programa-de-empleabilidad</p>	

6. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL:

SOPORTE TÉCNICO PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

El portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean funcionará por medios electrónicos a través del sitio web de la Universidad Ean URL: <https://universidadean.edu.co/graduados/programa-de-empleabilidad>

Plataforma para oferentes o buscadores y potenciales empleadores
URL: <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co>

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

- La línea de atención telefónica (601) 5936464 Ext. 2999, 322-8537607 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y a través de la página web, del siguiente enlace de las 24 horas del día los 7 días a la semana.
<https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co>
- Correo electrónico: empleabilidad@universidadean.edu.co

Las solicitudes relacionadas con soporte técnico serán resueltas dentro de las siguientes 48 horas hábiles a la presentación del requerimiento.

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

- a. **DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:** Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán derecho a:
- Recibir atención adecuada y de calidad al momento de hacer uso de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - Tener conocimiento del Reglamento con los servicios autorizados.
 - Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean por medio del portal.
 - Rectificar la información registrada en el portal y demás acciones establecidas en la ley 1581 del 2012.
 - Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
 - Presentar de manera respetuosa quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean que éstas sean atendidas oportunamente.
- b. **OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:** Los oferentes o buscadores de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:
- Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a su información personal, académica y profesional.
 - Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - Asistir activamente a las actividades en las que se registre.
 - Acreditar la veracidad de la información publicada en el portal, y cumplir con los reglamentos y demás directrices internas de la Universidad Ean.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

- a. **DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** Los potenciales empleadores tendrán derecho a:
- i. Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - ii. Conocer este reglamento.
 - iii. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean por medio del portal.
 - iv. Rectificar la información registrada en el portal y demás acciones establecidas en la ley 1581 del 2012.
 - v. Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - vi. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
 - vii. Presentar de manera respetuosa quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean que éstas sean atendidas oportunamente.
- b. **OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** de conformidad con la ley estatutaria 1581 de 2012 los potenciales empleadores tendrán como obligación:
- i. Suministrar información seria y veraz en el portal, referente a la empresa, sus contactos y vacantes.
 - ii. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
 - iii. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.
 - iv. Acreditar la veracidad de la información publicada en el portal, y cumplir con los reglamentos y demás directrices internas de la Universidad EAN.
 - v. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante y el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:

Las peticiones, quejas o reclamos originadas en virtud de la prestación de servicio de Bolsa de Empleo de la Universidad Ean, se recibirán y atenderán en cualquiera de los siguientes canales:

De forma escrita enviando la comunicación a la Carrera 11 # 78-47, edificio Ean Legacy, primer piso Oficina de Graduados.

- Al correo electrónico empleabilidad@universidadean.edu.co
- A través del portal de empleabilidad <https://oportunidadeslaborales.universidadean.edu.co>
- Telefónicamente al 601 - 5936464 ext. 2999 – 3228537607

En el enlace de PQRS de la página web de la universidad Ean <https://universidadean.edu.co/soporte>

De forma verbal ante los colaboradores responsables del subproceso de graduados de la Universidad Ean.

Con el fin de atender oportunamente estos casos es importante tener en cuenta:

- a. **La solicitud:** En la solicitud el interesado deberá describir los hechos que dan lugar a la solicitud, formular la petición, queja o reclamo de forma clara y adjuntar documentos si lo

considera necesario.

- b. **Tiempo de respuesta:** Las peticiones, quejas y reclamos serán resueltas de forma ágil, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, de no ser posible atender la solicitud en este tiempo, se informará al interesado el motivo y la fecha en la que se le dará respuesta.
- c. **Respuesta:** El responsable de responderlas será el coordinador de la Oficina de Graduados en caso de que la petición, queja o reclamo sea interpuesta mediante el correo electrónico, telefónicamente, de forma verbal o de forma escrita dirigidos a la Universidad Ean, en caso de ser reportados por el botón de contacto y soporte en el portal, la persona tendrá que completar un formulario con sus datos personales y la petición que será atendida por el equipo técnico de la plataforma y la respuesta se enviará al correo electrónico que registre quien dirija la PQRS.

10. PROHIBICIONES.

- a. **ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:** Son actos prohibidos en la prestación de servicio de gestión y colocación de empleo los siguientes:
 - i. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
 - ii. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
 - iii. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
 - iv. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - v. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
 - vi. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
 - vii. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
 - viii. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
 - ix. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
 - x. Prestar servicios de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
- b. **PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD EAN:** Son prohibiciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean las siguientes:
 - i. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean.
 - ii. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
 - iii. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - iv. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.

En atención al artículo 7 del Decreto 1823 de 2020 que modifica los artículos 2.2.6.1.2.20 y 2.2.6.1.2.15 (Decreto 1072 de 2015) la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. 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.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. 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.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Prestar todos los servicios académicos y administrativos de la Universidad EAN con calidad y de manera oportuna.

- r. Atender y responder las peticiones quejas y reclamos que presenten en forma respetuosa los usuarios.
- s. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- t. Dar a conocer el Reglamento de prestación de servicios autorizado por el Servicio Público de Empleo.
- u. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- v. Queda prohibido prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron autorizados estos servicios.
- w. Queda prohibido ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- x. Queda prohibido ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

12. MARCO LEGAL.

Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Universidad Ean se encuentran enmarcados en la normativa actual vigente 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.

13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

Atendiendo a los lineamientos de la Ley 1581 del 2012 el tratamiento de todos los datos suministrado se hará de conformidad con la política de tratamiento de datos personales de la Universidad Ean, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

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

14. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

En referencia al Decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2. Principios. El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

- a. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
- b. **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
- c. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
- d. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- e. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- f. **Confiabledad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
- g. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo

©Universidad Ean SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl 79 n° 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: 60 1 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

universidadean.edu.co

atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

- h. **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de junio de 2025



PAULA PEROTTI
C.E. 284217
Apoderada General