



El empleo
es de todos

Mintrabajo



**UNIVERSIDAD
SIMÓN BOLÍVAR**
BARRANQUILLA Y CÚCUTA, COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN



Rus. 23075, del MEN

OT-SE-02-GE

Reglamento de prestación de servicios de la

Bolsa de Empleo

Universidad Simón Bolívar

Barranquilla y Cúcuta

Se establece el presente reglamento para regular las condiciones de prestación de servicios de intermediación laboral por intermedio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar en sus sedes de Barranquilla y Cúcuta, así como los derechos y deberes de sus usuarios, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 del 2015 (modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020) mediante el cual "se reglamenta la prestación del servicio, se definen las bolsas de empleo como prestadoras de este servicio y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección Cesante".

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA. La Universidad Simón Bolívar es una Institución de Educación superior, de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, reconocida como Universidad por medio de la Resolución 5424 de 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla, ubicada en la Carrera 54 No 59-102 y con sede en la ciudad de Cúcuta en la AV 3 N° 13-34 Barrio la Playa, que presta los servicios básicos, como Bolsa de Empleo, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de la prestación de los servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar, así como los derechos y deberes de sus usuarios.

Artículo 3. TIPO DE PRESTADOR: Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, persona Jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación, en forma gratuita, para un grupo de oferentes con los cuales tiene relación particular, que para este caso serán estudiantes egresados y graduados u otros de similar naturaleza. Las instituciones de educación superior serán aquellas que, cumpliendo con las condiciones de calidad, establecidas en el artículo 2 de la Ley 1188 de 2008, y cumpliendo con la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados. Para esto, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 2.2.6.1.2.18. del Decreto. (Artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 de 2015) modificado parcialmente por el decreto 1823 del 2020.

Artículo 4. POBLACIÓN DE USUARIOS. El servicio se presta a estudiantes, egresados y graduados en los niveles de pregrado y posgrado de la Universidad Simón Bolívar, así como a las empresas a nivel nacional que se registren en la plataforma web de la bolsa de empleo.

Parágrafo: Entiéndase como **Oferente o buscadores** al estudiante, egresado y graduado; **Potenciales Empleadores** como persona natural o jurídica (empleador) y **Oferta Laboral** como vacante.

Artículo 5. DEFINICIONES.

5.1. Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo: De conformidad con el artículo 1.2.13 del Decreto 1072 de 2015, La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tiene por objeto la administración del servicio público de empleo y la red de prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo. *(Decreto 2521 de 2013, art. 2)*

5.2. Bolsa de empleo:

Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios (Artículo 2.2.6.1.2.36 del Decreto 1072 de 2015) modificado parcialmente por el decreto 1823 del 2020

Parágrafo. Las bolsas de empleo podrán cobrar a los potenciales empleadores, por la prestación de servicios especializados de gestión y colocación previamente autorizados.

5.3 Oferente de empleo (Buscadores): Estudiantes, egresados y graduados que se encuentran activos en el portal Web de la bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar y que pueden aplicar a las vacantes publicadas por las organizaciones que adelantan procesos de búsqueda de talento.

5.3.1 Estudiante: Persona natural que se encuentra realizando estudios de un programa académico de la Universidad de pregrado o posgrado.

5.3.2 Egresado: Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios de un programa académico de pregrado o posgrado de la Universidad

5.3.3 Graduado: Persona natural que una vez ha terminado el programa académico y ha cumplido con los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico.

5.3.4 Potenciales Empleadores: Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en el Portal Web, adscrito a la Oficina de Egresados, las que pueden acceder los estudiantes, egresados o graduados de cualquier programa de pregrado, especialización, maestría y doctorado, de cualquier año, desde que la Universidad se encuentra en funcionamiento.

5.4 Hoja de Vida: Documento en el cual los aspirantes brindan la información verídica con sus datos, características, habilidades, aptitudes, competencias para los empleadores.

5.5 Vacante: Entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

CAPÍTULO II

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el decreto 1823 del 2020 son los siguientes:

- Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes;
- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores

-
-
- Preselección
 - Remisión

De acuerdo a lo contemplado en la Resolución 3999 de 2015 lo definen así:

6.1 Registro de Oferentes o buscadores. Es la inscripción de hojas de vida de manera virtual en el Sistema Informático autorizado.

6.2 Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual en el Sistema Informático autorizado.

6.3 Registro de vacantes. Es la inscripción de vacantes realizadas por el demandante a través de la plataforma web.

6.4 Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Comprende el análisis del perfil del oferente o buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como entrevista de orientación personalizada o grupal, talleres de competencias básicas (claves y transversales), talleres de herramientas para el autoempleo y talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

6.5 Orientación a potenciales empleadores: Es la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes.

6.6. Preselección. Es el proceso que permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

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

Artículo 7. REQUISITO PARA SER OFERENTE O BUSCADOR DE EMPLEO. Ser estudiante, egresado o graduado de los programas de pregrado o posgrado de la Universidad Simón Bolívar.

Artículo 8. REQUISITO PARA SER POTENCIALES EMPLEADORES. Podrán ser potenciales empleadores del servicio de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar, empresas locales, regionales y nacionales legalmente constituidas, con registro activo en Cámara de comercio y registro de Número de Identificación Tributaria activo.

La persona jurídica o natural debe registrarse en el Portal de la Bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar con una cuenta empresarial que contenga datos como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. La empresa debe aceptar los términos y condiciones del portal y vviso de Privacidad para dar continuidad al proceso.

En consideración y en concordancia con el Decreto 1823 de 2020 se da cumplimiento a la obligación de la verificación de la legalidad de los potenciales empleadores mediante consulta virtual en las página habilitada del Registro Único de Empresas y/o Sociedades (RUES), en donde es verificado que el registro de personas naturales y jurídicas se encuentra activo, del mismo modo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) es consultado en la página que tiene habilitada la DIAN para este tipo de trámites, en donde se verifica el registro activo.

<https://www.rues.org.co/>

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

8.1 Personas jurídicas: estar constituidas de manera legal ante cámara de comercio, con certificación de reconocimiento de representación legal.

8.2 Personas naturales: estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la cámara de comercio, en otro caso se verificará con la autoridad correspondiente, presentar Hoja de Vida y RUT.

Artículo 9. MECANISMO DE ACCESO. La Universidad Simón Bolívar provee una plataforma web vinculado a la página web oficial de la Institución: <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/> contratada a través del proveedor el Empleo.com, para ofrecer las vacantes a los usuarios a nivel nacional, dicha bolsa de empleo será administrada por la coordinadora de intermediación laboral y relaciones corporativas, pero será de libre acceso a todos los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad en las diversas sedes de la Universidad (Barranquilla y Cúcuta).

Artículo 10. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Universidad Simón Bolívar, prestará siempre en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo a los usuarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 11. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- a) La Coordinadora de intermediación laboral, realiza la labor de promoción y difusión del servicio de la **BOLSA DE EMPLEO**, ofrecido por la **UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**. Así mismo realiza publicidad a través de los diferentes medios, local y regional, para incentivar la utilización de los servicios.
- b) Suministra información a los estudiantes, egresados y graduados sobre el ingreso de su hoja de vida a la Bolsa de Empleo y la manera cómo pueden aplicar a las ofertas existentes.
- c) Suministra información a los potenciales empleadores la función del portal de Empleo y la importancia de ingresar su oferta cumpliendo con los requisitos previos de inscripción de la oferta, de manera que pueda ser aceptada por el administrador del portal.
- e) Realiza campañas de actualización de hojas de vida, a los inscriptos en la Bolsa de empleo.

La Universidad Simón Bolívar cuenta con una herramienta tecnológica, disponible las 24 horas del día en un portal web de la Universidad, en alianza con Elemplo.com que permite gestionar la función de registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores, vacantes, preselección y remisión

Existes **tres opciones para ingresar a la plataforma de la bolsa de empleo:

-Desde la página de la Universidad Simón Bolívar <https://www.unisimon.edu.co/> en el ítem **servicios**, pestaña- **Portal de Empleo**

-Desde la página de la Universidad Simón Bolívar <https://www.unisimon.edu.co/> en el ítem **servicios**, pestaña **Egresados/ Ir a Portal de empleo**, este paso se resumen accediendo directamente a <https://www.unisimon.edu.co/servicios/egresados- Ir a Portal de empleo>

-Ingresando directamente al link: <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/>

11.1 Registro a oferentes o buscadores: El servicio se realiza de forma virtual de manera gratuita a través de la plataforma web autorizada, a estudiantes, egresados y graduados, sólo si pertenecen a la Universidad Simón Bolívar en cualquiera de sus sedes (Barranquilla- Cúcuta), donde podrán ingresar

toda su información de su perfil laboral con datos de contacto, educativos y experiencia laboral etc. Y pueden aplicar a las ofertas laborales relacionadas con distintos perfiles profesionales.

Anticipadamente para que la plataforma pueda validar automáticamente el documento de identidad de los oferentes al iniciar el registro, el administrador del portal de empleo verifican a través del Sistema de Información Académico y Administrativo (SIAA) software especializado de la Universidad Simón Bolívar, el listado de los documentos de identidad de estudiantes, egresados y graduados de cada programa de pregrado y posgrado de la universidad antiguos y nuevos, estos listados son enviado a soporte técnico del proveedor empleo.com para la realización del cargue masivo, y así al momento de registrarse puedan hacer el registro de la hoja de vida sin restricciones y posteriormente postularse a las vacantes. Por lo anterior:

1. Cuando el oferente pertenece a la población objetivo y su documento de identidad se encuentra previamente cargado en el portal, este puede acceder directamente al mismo y obtener su usuario y contraseña para realizar el cargue de su hoja de vida.
2. Cuando el oferente pertenezca a la población objetivo y su documento no se encuentre cargado en el portal, se procede a realizar la verificación a través del Sistema de Información Académico y Administrativo (SIAA) software especializado de la Universidad Simón Bolívar, y de forma manual se efectúa el cargue en el portal de empleo de su número de identificación para posterior registro.
3. Cuando el oferente no hace parte de la población objetivo (estudiante, egresados y graduados de la Universidad Simón Bolívar) la solicitud de ingreso y registro es rechazada automáticamente por la plataforma, ya que la Bolsa de Empleo Unisimon es exclusiva para la población universitaria de la Institución, y el documento de identidad del usuario externo no se encuentra cargado.

**En el caso de que el usuario cumpla el enunciado número dos y tres, debe de dirigirse al correo electrónico portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co solicitando que su documento de identidad sea verificado y cargado en el Portal de la Bolsa de Empleo. Enviando nombre completo y copia del documento de identidad, debe esperar máximo 24 horas la validación por parte del administrador para continuar con el proceso. En este caso el administrador de la plataforma valida internamente, si es un estudiante, egresado o graduado de la universidad con el número de documento de identidad a través de SIAA, si pertenece a la comunidad universitaria, lo aprueban haciendo el cargue de cedula individual en la plataforma para que pueda hacer el registro e ingresar su hoja de vida.

En el registro de oferentes o buscadores en el portal de empleo de la Universidad Simón Bolívar pueden darse dos tipos de usuarios

- **Oferentes nuevos:** El estudiante, egresado o graduado que nunca ha tenido cuenta en empleo.com, es un usuario totalmente nuevo, en este caso debe crear la cuenta y registrar su hoja de vida.
- **Oferentes antiguos en Empleo.com:** El estudiante, egresado o graduado que anteriormente ha registrado su hoja de vida en el portal del Empleo.com o en alguna base universitaria del empleo, en este caso puede ingresar el correo electrónico y contraseña que utilizó en el pasado, cuando se vinculó a empleo.com y seguidamente debe hacer una actualización de la hoja de vida.

El proceso de registro se desarrollará de la siguiente manera:

11.1.1 Creación de cuenta y registro de hoja de vida

Debe ingresar al portal de empleo de acuerdo a su elección de las tres opciones mencionadas anteriormente en el artículo 11, o directamente a <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/>

Para oferentes nuevos debe registrarse por primera vez:

- Selecciona la opción **Registrar hoja de vida** que se encuentra en el menú principal, que lo direcciona al **espacio Crea tu cuenta en UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**, allí deberá diligenciar su tipo de identificación, número de identificación y correo electrónico, luego la plataforma valida la información automáticamente (así podemos saber si perteneces a nuestra comunidad universitaria, si su identificación hace parte de nuestra institución, podrás registrar tu hoja de vida), ****Si al realizar el registro el documento de identidad no corresponde con un usuario de la Universidad Simón Bolívar**, debe reportar esto al correo portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co, informando el caso, enviando nombre completo y número de documento de identidad, debe esperar máximo 24 horas la validación por parte del administrador para continuar con el proceso. En este caso el administrador de la plataforma valida internamente, si es un estudiante, egresado o graduado de la universidad con el número de documento de identidad a través de SIAA plataforma especializada de la universidad, si pertenece a la comunidad universitaria, lo aprueban haciendo el cargue de cedula individual en la plataforma para que pueda hacer el registro e ingresar su hoja de vida.

- Luego selecciona el nivel de estudio de acuerdo a su perfil: (sin estudios formales, primaria/bachillerato, profesional/ técnico/ tecnológico, posgrado y especificar si tienes o no experiencia laboral

Selecciona el botón continuar, completa la información básica solicitada en el formulario de registro, Obligatorio ****Autorizar, revisar y leer los términos y condiciones en y la política de tratamiento de datos**

personales, los cuales conoce ingresando al botón “Términos y condiciones” ubicado en la parte inferior de la ventana de registro, o dirigiéndolo al siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/terminos-condiciones> <https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad> y al finalizar selecciona el botón **Crear cuenta**. Al darle Click en **Crear Cuenta** se visualizara el siguiente mensaje **¡Tu perfil ha sido creado!**, - Seguidamente debe diligenciar todos los datos de la hoja de vida, acorde con la Res 0295 de 2017, **Datos personales:** Fecha de Nacimiento, País de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, país de residencia, Departamento de residencia, Municipio de residencia; **Formación académica:** Nivel Educativo, Título Formación Académica, Fecha de finalización de Formación Académica, País, Profesión; **Experiencia Laboral:** Perfil. Nombre del cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la Experiencia, Total tiempo de experiencia laboral y **Condiciones de la Oferta de mano de obra:** Aspiración salarial. Guardar información.

- Una vez registrado en la plataforma, cada vez que ingrese al portal podrá iniciar la sección y deberá digitar su correo electrónico/contraseña y así tendrá acceso a la bolsa.

- Se procede a realizar la verificación del cumplimiento de cada una de las variables requeridas para su aprobación. El proceso se realiza dentro de las siguientes 48 horas posteriores al registro, ante lo cual se efectúan observaciones en las hojas de vida de los oferentes, indicando si cumplen con el 100% de los requerimientos o si es necesario completar la información para postularse a las vacantes aprobadas.

Para usuarios registrados anteriormente en Eempleo.com:

- Selecciona la opción **Registrar hoja de vida** que se encuentra en el menú principal, que lo direcciona al **espacio Crea tu cuenta en UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**, allí deberá diligenciar su tipo de identificación, digita el número y un correo electrónico **personal** en los campos correspondientes, luego selecciona el botón continuar, así podemos saber si perteneces a nuestra comunidad universitaria.

- Si su identificación hace parte de nuestra institución, podrás registrar tu hoja de vida ingresando su correo electrónico y contraseña de eempleo.com, seguidamente se visualizará el siguiente mensaje **¡El número de identificación o el correo electrónico ya está registrado en Eempleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. Digita tu clave para Iniciar sesión!** Continúe con el proceso Ingrese los datos e **Inicie sesión**.

- Le aparecerá el siguiente mensaje. **Su hoja de vida está registrada en Eempleo.com, pero aún no está registrada en esta empresa. Pulse aceptar para autorizar la copia de su curriculum**

registrado previamente y siga los pasos del sistema. Debe darle **Aceptar**. Seguidamente el usuario debe actualizar todos los campos de la hoja de vida y guardar.

Al interior del Portal podrá navegar por las pestañas del menú principal:

- **-Mi cuenta** puedes verificar el estado de su hoja de vida y completa o modifica la información que considere necesaria en el formulario. Aparecerá un anuncio que le indica el porcentaje en que está lista y visible su hoja de vida para los empleadores, en cuanto a información personal, perfil laboral, experiencia laboral y formación académica
- **-Ofertas de empleo** espacio en donde encontrará todas las vacantes cargadas, si el oferente encuentra una de su interés puede hacer clic y en la parte inferior podrá seleccionar la opción aplicar.
- **-Publicar Ofertas** espacio habilitado para las empresas
- **-Contáctenos** a través de la cual podrá comunicarse con la plataforma de soporte técnico
- **-Orientación Laboral y profesional** un espacio para prepararte para obtener el mejor empleo

-Si el oferente desea actualizar la hoja de vida:

-Ingrese a <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/e> inicie sesión con sus datos de acceso a su cuenta.

-En la barra superior ubique e ingrese al botón “Mi cuenta” y este lo dirigirá a su hoja de vida.

-Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

-Si el oferente desea Eliminar la cuenta

-Ingrese a <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/e> inicie sesión con sus datos de acceso a su cuenta.

-En la barra superior ubique e ingrese al botón “Mi cuenta” y este lo dirigirá a su hoja de vida.

-En el lado superior derecho se encuentra la opción ajustes en la cual pueden elegir eliminar la cuenta- editar y eliminar cuenta

Si el oferente desea búsqueda de ofertas de empleo:

-Ingrese a <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/e> inicie sesión con sus datos de acceso a su cuenta.

-En la parte superior ubique el botón “Ofertas laborales”.

-Utilice los filtros que aparecen en la parte izquierda para encontrar vacantes por: Rango salarial, ciudades, áreas de trabajo, fecha de publicación.

Si el oferente desea aplicar a ofertas de empleo:

- Ingrese a <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/> e inicie sesión con sus datos de acceso a su cuenta.
- Realice una búsqueda de ofertas de empleo
- Ubique la oferta de su interés y haga clic en el título
- Haga clic en el botón: “Aplicar Oferta”
- El sistema le mostrará un mensaje confirmando la aplicación exitosa a la oferta de empleo y enviará un email de copia al correo registrado en su cuenta en la plataforma.

Si el oferente desea restablecer contraseña por olvido de clave:

- Si al iniciar sesión ingresar no recuerda su contraseña, debe restablecer dando Click en **Olvidé mi contraseña**, este proceso es personal. Seguidamente debe completar la información solicitada y dar Click en **Generar Contraseña**. A continuación se visualiza un mensaje informando lo siguiente **la clave se ha enviado exitosamente al correo registrado**, espere unos minutos y revise su correo personal para obtener la clave de acceso. Ingrese nuevamente con su correo y nueva clave y actualice su hoja de vida. o puede realizar el proceso directamente en <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/universidad-simon-bolivar/recuperar-contrasena>.

Url del paso a paso para el registro o actualización de oferentes:

Registro <http://contenido.elempleo.com/mailperso/instructivo-usb/registro.html>

Actualización <http://contenido.elempleo.com/mailperso/instructivo-usb/actualizacion.html>

11.2 Registro de potenciales empleadores: El servicio se realizará de forma virtual a través del Portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar, los potenciales empleadores deben ser empresas locales, regionales y nacionales legalmente constituidas, con registro activo en Cámara de comercio y registro de Número de Identificación Tributaria activo.

La persona jurídica o natural debe registrarse en el Portal de la Bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar con una cuenta empresarial que contenga datos como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. La empresa debe aceptar los Términos y Condiciones del portal y Aviso de Privacidad para dar continuidad al proceso.

El potencial empleador debe registrarse como empresa ya sea por un proceso interno o externo adherente al empleo.co.

11.2.1 Empresas Internas: Es decir aquellas empresas o instituciones que llegan directamente al portal de empleo de la Universidad Simón Bolívar, y harán su registro de la siguiente manera:

-Ingresar al portal de empleo de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR
<https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/>

-Registre la empresa por medio del módulo “Publicar Ofertas” donde encontrará la pestaña “Registre su empresa” y seguido a ello completará el formulario que solicita el NIT, la información general de la empresa y del responsable de la información.

- El potencial empleador deberá diligenciar los campos obligatorios que se exigen, a continuación: Información (Nombre comercial, razón social, tipo, identificación - número, subsector, país, departamento, ciudad, persona de contacto, correo, teléfono fijo, clave deseada y pregunta de seguridad, cargo) acepta términos y condiciones y se guarda
- (Valide, revise y lea el aviso de privacidad y términos y condiciones en la parte inferior de la pantalla. Si los acepta puede continuar con el registro de la empresa en el Portal de la Bolsa de Empleo Unisimón) Para finalizar haga clic en continuar. En el formulario en el ítem *educación requerida, tenga en cuenta, seleccionar alguna de las profesiones de la **Universidad Simón Bolívar**.
- Dentro del término máximo de 24 horas recibirá un correo electrónico de activación de la empresa en el correo electrónico anteriormente registrado, en donde obtendrá su usuario y contraseña
- Posteriormente usted podrá administrar su cuenta y publicar ofertas de empleo.
- Url del paso a paso para el registro de empresas internas
<http://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-usb/publicar-oferta-empresa-interna.html>

11.2.2 Empresas Externas: son aquellas empresas que tienen un producto de suscripción con el empleo, o que llegan directamente a través del portal del Eempleo.com.

El proceso para que estas empresas se registren como empresas externas en la bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar es el siguiente:

Url del paso a paso para el registro de empresas Externas
<http://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-usb/publicar-oferta.html>

- Cualquier persona natural o jurídica puede crear una cuenta en la plataforma del Empleo.com, sin costo. En el proceso de registro para usuarios persona (registro hoja de vida) y registró cuenta empresarial (empresas y usuarios empresa) se solicita la aceptación voluntaria de los términos y condiciones y aviso de privacidad, donde se encuentra además de otros ítems de interés, el detalle del tratamiento de los datos. Si el usuario no acepta aviso de privacidad y términos y condiciones, la cuenta no queda registrada exitosamente y Empleo.com no almacena ningún dato del usuario o empresa. Así las cosas, nuestro soporte y trazabilidad de la autorización y tratamiento de datos queda registrada en el Log en BD con la fecha y hora exacto de registro, momento en el que el usuario acepta T&C y aviso de privacidad.

- Los usuarios (persona y empresa) registrados en nuestra plataforma, pueden darse de baja desde su cuenta en Empleo.com en cualquier momento, así como los candidatos en su cuenta de hoja de vida desde su cuenta puede cambiar en cualquier momento la configuración de autorización en los que podemos contactarlo (HABEAS) y/o puede hacer una solicitud formal a Empleo.com a través de nuestros correos de SAC o sección de contáctenos y quejas y reclamos disponible en la plataforma.

- Estas empresas tiene una revisión y verificación anticipada por empleo.com el cual es el encargado de verificar si la empresa está legalmente constituida, de igual forma el administrador de la bolsa debe verificar si la empresa está legalmente constituida a través de RUES (Registro Único Empresarial y Social) de la Cámara de Comercio con la identificación y en el momento de la activación, su matrícula mercantil debe estar vigente.

11.3 Registro de vacantes: El servicio se realizará de forma virtual y a través del Portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar donde el potencial empleador previamente registrado y activado en el Portal de la Bolsa de Empleo puede realizar el cargue de ofertas laborales de forma gratuita

-Ingresar al portal de empleo de la Universidad Simón Bolívar <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/>, ir a la pestaña **publicar ofertas**

- Iniciar sesión con las credenciales de cuenta empresarial. (Usuario y Contraseña)

Las empresas internas realizan el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la opción de publicar oferta.

- Cargar la información de la oferta según lo estipulado con lo dispuesto en la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, artículo 2º, numeral 1.1, Resolución 129 de 2015 Anexo Técnico y la Resolución 2605 del 2014, las cuales establecen el siguiente contenido: Título de la vacante , área de interés, cargo equivalente, nivel, subnivel, se brinda la opción de publicar o no el nombre de la

compañía, cantidad de vacantes, rango salarial, la opción de publicar o no el salario, periodo de pago del salario, tipo de contrato, la descripción de la oferta, requisitos para aplicar a la misma, ubicación de la oferta, subsector, educación requerida, tipo de candidato (Estudiante, practicante o egresado), nivel mínimo de estudios, profesión u oficio, información adicional (Años totales de experiencia, experiencia requerida para el cargo, tipo de contrato, tiempo dedicado y finalmente se Guardan los datos.

- Según el artículo 6 de la Resolución 129 de 2015, cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, puede realizarlo seleccionando la opción oferta confidencial en la publicación de vacantes, en donde no se hace pública la información relativa a nombre, razón social y/o NIT,

-Las empresas podrán cargar sin costo sus ofertas laborales, además de poder hacerlo de manera ilimitada. Estas ofertas poseen una vigencia de un mes (Activas en el portal), si el potencial empleador desea mantenerla por un mes más, simplemente la publica nuevamente.

- Ninguna vacante podrá tenerse como activa por un término superior a seis (6) meses. En caso de vencimiento deberá realizarse un nuevo registro.

Una vez el potencial empleador ingrese la información de la vacante, de acuerdo a lo establecido en la bolsa de empleo:

El administrador tendrá un término de 48 horas hábiles para activar las vacantes, inicialmente para que una vacante sea pertinente, en concordancia con el Decreto 1823 de 2020 se da cumplimiento a la obligación de la verificación de la legalidad de los potenciales empleadores mediante consulta virtual en las página habilitada del Registro Único de Empresas y/o Sociedades (RUES), en donde es verificado que el registro de personas naturales y jurídicas se encuentra activo, del mismo modo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) es consultado en la página que tiene habilitada la DIAN para este tipo de trámites, en donde se verifica el registro activo.

<https://www.rues.org.co/>

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

- Realizan la revisión de cada una de las vacantes registradas, verificando que cumpla con las variables antes mencionadas, proceden a evaluar si la experiencia, la profesión, la ubicación y los demás requerimientos se encuentran en concordancia con el rango salarial, con esta información toman la decisión de aprobar o rechazar la oferta. se verifica la idoneidad de la empresa, a través del RUES (Registro Único Empresarial y Social) de la Cámara de Comercio; y en el momento de la activación de la vacante, su matrícula mercantil debe estar vigente de acuerdo a su naturaleza.

-Si la empresa no está debidamente registrada en la plataforma y autorizada por el prestador; éste no podrá publicar sus vacantes.

-
-
- Una vez verificada la información de la oferta y los requerimientos mínimos establecidos de salario, perfil y condiciones de contratación, la vacante podrá ser avalada y será activada o aprobada por el administrador del portal de empleo de la universidad Simón Bolívar , para que pueda ser publicada en el sitio web dispuesto para ello con el fin de garantizar que las vacantes cumplan con las condiciones exigidas por la Institución y una vez activada la oferta, ésta quedará disponible para que los estudiantes, egresados y graduados realicen su postulación y los empleadores consulten las Hojas de Vida.
 - En caso que no cumpla los requisitos la oferta será rechazada, el administrador retroalimenta el motivo de rechazo de la oferta, por no cumplir las condiciones notificando al correo electrónico a través de la plataforma web

Las empresas externas realizan el siguiente procedimiento:

- Ingrese e Inicie sesión con su cuenta empresarial en <https://www.eempleo.com/co/iniciar-sesion>, haga clic en **Crear oferta** y diligencie el formulario indicando los datos básicos, complementarios y ubicación de la oferta. En la sección **Quiero publicar mi oferta en**, seleccione la opción **Alianza universidades** e indique el **tipo de candidato** solicitado (estudiante, practicante, egresado). Haga clic sobre el enlace **Seleccionar instituciones**, elija el nombre de la **Universidad Simón Bolívar** y seleccione el botón **Agregar bases universitarias**. Para finalizar la publicación de la oferta haga clic sobre el botón **Crear oferta**. La oferta de empleo quedará disponible en nuestro portal de oportunidades laborales y a partir de ese momento será visible para los egresados y estudiantes de la Universidad, además podrá administrar todos los aplicantes a la vacante desde la oferta de empleo en su cuenta empresarial de Eempleo.com.

Empresas Externas <http://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-usb/publicar-oferta.html>

11.4 Orientación Ocupacional: La Orientación Ocupacional para oferentes o buscadores y potenciales empleadores se brindará gratuitamente y se realiza de forma virtual bajo los mismos procedimientos en la sede Barranquilla y Cúcuta. La orientación ocupacional comprende la información que se sumista a los oferentes en relación al análisis del perfil, información general del mercado laboral, la ruta de empleabilidad, asesoría en búsqueda de empleo, a través de distintas estrategias y por otro lado la comunicación y orientación dirigida a los potenciales empleadores, en relación al registro y publicación de vacantes.

11.5.1 Orientación Ocupacional de oferentes o Buscadores: El servicio se realizará virtual a través de plataformas digitales (Meet, Zoom u otra plataforma disponible por la Universidad) dirigida a estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Simón Bolívar

Se realizaran capacitaciones y socializaciones de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar, para las sedes Barranquilla y Cúcuta, estas actividades se realizan de manera individual o grupal, según lo permita la actividad y requerimiento.

Tipo de capacitación	Contenido	Frecuencia	Lugar	Encargado
<p>Orientación Ocupacional para oferentes o buscadores</p>	<p>Sección 1: Proceso De Selección, Competencias Profesionales y Mercado Laboral Creación de Hoja de Vida, ¿Qué debe incluir mi perfil laboral?, componentes de la experiencia laboral, Formación académica y complementaria, Referencias, ¿Cómo buscar ofertas laborales en el portal de empleo? Nuevos filtros y cómo aprovecharlos para postularme a ofertas más ajustadas a mi perfil. ¿Cómo aplico a una oferta laboral? Competencias profesionales en el mercado laboral LinkedIn y las redes de empleo, Gamificación, El proceso de selección: La entrevista laboral, Comunicación corporal y verbal en la entrevista, Cierre de la Entrevista, ¿Cómo debo vestirme y presentarme para la entrevista?, ¿Por qué no fui elegido? ¿Cómo me preparo para una nueva entrevista?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sección 2: Capacitación y socialización Bolsa de Empleo Universidad Simón Bolívar con el propósito de dar a conocer a los oferentes el proceso de registro en el Portal de la Bolsa de Empleo, y posteriormente la aplicación a ofertas que se ajusten a su perfil profesional y ocupacional. Sección 3 Centro de Orientación Laboral y Profesional -Aula virtual Como acceder al Curso virtual donde encontrarán asesorías, información, tips de orientación 	<p>La capacitación tiene una duración aproximada de dos (2) horas y se realiza con una periodicidad mensual, y las fechas se establecen según programación semestral con los programas académicos de las diferentes facultades de la universidad. (Sujeta a calendario académico)</p>	<p>Plataformas digitales (Meet, Zoom, u otra plataforma digital disponible por la universidad)</p>	<p>Coordinadora de Intermediación Laboral y de Relaciones Corporativas de Egresados</p>

	<p>ocupacional y entrenamientos que facilite la inserción profesional, y otros temas de interés para su vida profesional. Aula virtual Centro de Orientación Laboral y Profesional (https://aulaextendida.unisimon.edu.co/)</p>			
Descripción de actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar establece fechas para las capacitaciones a oferentes. 2. Se diseñan Flyer publicitario y se realiza difusión del evento 3. Los oferentes son notificados del evento mediante correo electrónico y por medio de redes sociales de la Oficina de Egresados 4. Se realiza un proceso de inscripción diligenciando un formulario google en donde se solicita, nombre, correo electrónico, teléfono, programa académico y demás datos. 5. Se envía a los correos electrónicos el enlace al acceso a la sala virtual 6. En el desarrollo de la actividad , los participantes pueden interactuar con los capacitadores y aclarar sus dudas con respecto al Portal de la Bolsa de Empleo, como registro, diligenciamiento de hoja de vida y aplicación a vacantes 7. Socialización con los participantes los canales de comunicación para orientación y asesoría, si requieren asesoría individual o requieren soporte técnico (portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co), o Ingresando Ingresar al portal de empleo de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/ pestaña contáctenos. 8. Realización de encuestas de satisfacción a los participantes del evento. 9. Elaboración de informe mensual de actividades 			

11.5.2 Orientación a potenciales empleadores Según el Artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015 se establece que la orientación incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y el registro de vacantes. Dicho servicio se prestan en los siguientes casos:

- Cuando los potenciales empleadores demuestren la intención de registrarse en el Portal de la Bolsa de Empleo y contacte al administrador por teléfono, correo electrónico, u otro medio de comunicación
- A solicitud del Empleador que se encuentre registrado en la Bolsa de Empleo y requiera de orientación.

- Asesoría permanente por parte del administrador, actualmente la Bolsa de Empleo Unisimon Bolívar brinda asesoría directa y permanente por medio de correo electrónico, atención telefónica y mediante plataformas digitales si el empleador lo requiere (Google meet, zoom u otra plataforma disponible), en donde los potenciales empleadores realizan consultas acerca del registro de empresas y vacantes, manejo del Portal de la Bolsa de Empleo, asesoría en los perfiles profesionales y ocupacionales de estudiantes, egresados y graduados de la Universidad Simón Bolívar, orientación, peticiones y soporte técnico.

Tipo de capacitación	Contenido	Frecuencia	Lugar	Encargado
Orientación Ocupacional para potenciales empleadores	Socialización Bolsa de Empleo Universidad Simón Bolívar con el propósito de dar a conocer a los potenciales empleadores el proceso de registro en el Portal de la Bolsa de Empleo, y posteriormente la publicación de las vacantes	Permanente y según solicitudes de los empleadores	Llamadas telefónicas, correo electrónico o se programa asesoría virtual mediante plataforma digital (Meet, Zoom u otra plataforma disponible por la Universidad)	Coordinadora de Intermediación Laboral y de Relaciones Corporativas de Egresados
Descripción de actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de orientación a través de los siguientes medios <ul style="list-style-type: none"> -Línea de atención telefónica <ul style="list-style-type: none"> ✓ Barranquilla: PBX (5) 3444333- Ext. 1631-1632-1634 Cel: 3114798744 ✓ Cúcuta: Tel 57- 5-827070 Ext. 189 Cel: 3208755829 -Correo electrónico portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co -Página web de la Institucional en la que se ubica el “Buzón de sugerencias, quejas y reclamos” virtual http://www.unisimon.edu.co -Ingresando Ingresar al portal de empleo de la Universidad Simón Bolívar https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/ pestaña contáctenos 2. Al recepcionar la comunicación, se establece un plazo de 48 horas para dar respuesta a la misma. 3. De acuerdo a la complejidad de la consulta, se da respuesta al potencial empleador mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o se programa asesoría virtual mediante plataforma digital (Meet, Zoom u otra plataforma disponible por la Universidad) 4. Se interactúa con el Potencial Empleador dando alcance a su consulta, petición o solicitud de orientación con una duración de 1 hora máximo 5. Se concluye el proceso de orientación satisfactoriamente y se genera la posibilidad de dar inicio a nuevas orientaciones, e 			

	invitaciones a eventos académicos institucionales con conferencistas expertos en las tendencias 6. Realización de encuestas de satisfacción 7. Elaboración de informe de asesorías
--	---

11.6 Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. El servicio se realizará de forma gratuita y virtual a través del Portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar.

Teniendo en cuenta la Resolución 0295 de 2017 del Ministerio de Trabajo la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar, cuenta criterios de preselección disponibles para que los potenciales empleadores que se encuentren activos en el portal puedan encontrar los candidatos para cubrir sus vacantes, de acuerdo a sus necesidades.

Los potenciales empleadores son autónomos en este proceso de preselección, y se puede materializar este servicio de dos formas

- Preselección automática: se realiza a través de la plataforma y se da cuando los oferentes se postulan directamente (autopostulación) a las ofertas de empleo de acuerdo a su perfil profesional. De igual forma cuando la empresa es externa y publica una oferta el proceso es igual.
- Preselección Manual: A solicitud del potencial empleador a través del correo electrónico portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co podrá realizar la solicitud de remisión de hojas de vidas, y una vez recibida la solicitud, el administrador tendrá un término máximo de 48 horas para darle respuesta al empleador, el administrador de la Bolsa de empleo podrá realizar a través de la plataforma filtros de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante, logrando filtros por características de la población como: Ubicación, Edad, Carrera, Nivel Mínimo de Estudios, Idiomas, Expectativas Salariales (A elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros), la plataforma arroja las hojas de vidas que cumple los criterios establecidos y el administrador analizan las hojas que cumple con las características de la vacante

A continuación se detalla el paso a paso a cargo del administrador del portal de empleo (Coordinadora de Intermediación laboral y Relaciones Corporativas)

-Ingresar como administrador del portal de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR www.eempleo.com/universidades

-Iniciar sesión, ingresando usuario y contraseña como administrador

-Dar clic en el botón “Ofertas aprobadas”

-Filtrar las ofertas por origen “Interno”

-Analizar las variables de la oferta

-Ingresar al botón “Buscador”

-Dar clic en “Buscar Hojas de vida”

-Seleccionar tipo de candidato (Estudiante, egresado)

-Ingresar en el botón “Refinar Búsqueda”

-Utilizar los criterios seleccionados como filtros

-Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil

-Analizar y preseleccionar las hojas de vida de los oferentes de acuerdo a los requerimientos de la vacante.

11.7 Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. El servicio se realizará de forma gratuita y virtual a través del Portal de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar

El servicio de remisión puede darse automática o manual

- Remisión automática: Los oferentes pueden autopostularse a las ofertas de empleo de acuerdo a su perfil profesional y automáticamente la plataforma envía la hoja de vida al correo registrado del potencial empleador para realizar la respectiva selección. Así mismo cuando la vacante es externas el proceso es similar la diferencia es que las hojas de vida de los aplicantes llegan automáticamente al módulo habilitado para empresas con membresía en Eempleo.com
- Remisión Manual: A solicitud del potencial empleador a través del correo electrónico portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co podrá realizar la solicitud de remisión de hojas de vidas, una vez recibida la solicitud, el administrador tendrá un término máximo de 48 horas para darle respuesta al empleador, el administrador de la Bolsa de empleo podrá realizar a través de la plataforma filtros de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante, logrando filtros por características de la población como: Ubicación, Edad, Carrera, Nivel Mínimo de Estudios,

Idiomas, Expectativas Salariales (A elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros), la plataforma arroja las hojas de vidas que cumple los criterios establecidos y el administrador analizan las hojas que cumple con las características de la vacante, y procede al envío de las hojas de vida, el cual llegará a los correos de los potenciales empleadores para que ellos directamente realicen el proceso de selección.

A continuación se detalla el paso a paso a cargo del administrador del portal de empleo (Coordinadora de Intermediación laboral y Relaciones Corporativas):

-Ingresar como administrador del portal de la UNIVERSIDAD SIMÓN BOLIVAR www.eempleo.com/universidades

-Iniciar sesión, ingresando usuario y contraseña como administrador

-Dar clic en el botón “Ofertas aprobadas”

-Filtrar las ofertas por origen “Interno”

-Analizar las variables de la oferta

-Ingresar al botón “Buscador”

-Dar clic en “Buscar Hojas de vida”

-Seleccionar tipo de candidato (Estudiante, egresado)

-Ingresar en el botón “Refinar Búsqueda”

-Utilizar los criterios seleccionados como filtros

-Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil

-Analizar y preseleccionar las hojas de vida de los oferentes de acuerdo a los requerimientos de la vacante.

-Seleccionar las hojas de vida y dar clic en botón “Enviar Hojas de Vida

-Ingresar el nombre de la empresa, nombre de contacto de la empresa y correo electrónico del destinatario.

- Finalmente seleccionar el botón “Enviar correo” (Los potenciales empleadores recibirán las hojas de vida al correo electrónico, para realizar el proceso de selección)

- Seguimiento a potenciales empleadores a cargo del administrador del portal y auxiliar de la oficina de egresados: Para realizar seguimiento y retroalimentación de los posibles contratados, se establecen las siguientes estrategias:

- Consulta de contratados a las empresas por correo electrónico desde el correo portal.emple@unismonbolivar.edu.co
- Consulta de ocupados a las empresas por medio telefónico

Estas estrategias permiten conocer el número de estudiantes y graduados colocados durante el periodo, con el propósito de establecer una retroalimentación con los potenciales empleadores que han realizado la publicación de vacantes, en las cuales han consultado o recibido hojas de vida de la población objetivo.

Esta información es consultada con una periodicidad mensual, y a su vez permite construir el informe mensual de gestión de la Bolsa de Empleo, que es cargado en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, regulado por la Resolución del Ministerio de Trabajo 293 de 2017 “por medio de la cual se definen los términos para la prestación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo”.

Además, es importante tener en cuenta en el momento en que un oferente se postula a una oferta publicada por un potencial empleador lo siguiente:

a). Si el potencial empleador está registrado en empleo.com, es decir paga por los servicios de esta plataforma, debe ingresar a la oferta que ha publicado a través de la plataforma, y ver la lista de los candidatos que se han postulado a ésta y sus correspondientes hojas de vida, pudiendo descargar las hojas de vida en versión PDF. De igual forma, estos potenciales empleadores pueden realizar búsqueda de hojas de vida, en la misma plataforma de [Empleo.com](http://empleo.com), que se ajusten al perfil de la oferta que han publicado.

b). Si el potencial empleador solo está registrado en la Bolsa de Empleo de la Universidad, y no tiene membresía por los servicios de [Empleo.com](http://empleo.com), cada vez que un oferente se postula a la oferta publicada, le llegará una notificación al correo electrónico, indicándole que tiene un postulante, con la hoja de vida del postulante, adjunta al correo. Estas empresas no pueden realizar búsqueda de hojas de vida, solamente pueden acceder a las hojas de vida que le llegan al correo electrónico, de aquellos oferentes que deciden postularse a la oferta que han publicado.

Artículo 12. PUNTOS DE ATENCIÓN.

12.1 Puntos de atención: la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar dispone de un punto virtual restringido, el cual tiene cobertura nacional a través de la URL <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/> estará disponible al público (Estudiantes, Egresados, graduados de la Universidad Simón Bolívar para ambas sedes de Barranquilla y Cúcuta y potenciales empleadores), las 24 horas del día. Por medio de la cual se prestan los servicios básicos de gestión y colocación relacionados con el registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores, orientación ocupacional a oferentes o buscadores, potenciales empleadores, preselección y remisión.

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de Atención (Virtual)	Rango Tarifario
Registro de Oferentes o buscadores Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito
Registro de potenciales empleadores Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito
Registro de vacantes Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito
Orientación a ocupacional a (oferentes o buscadores y potenciales empleadores) Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito
Preselección Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito
Remisión Virtual: <input checked="" type="checkbox"/> ____ Presencial: <input type="checkbox"/> ____	Tarifas: Servicio gratuito

12.2 Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

PUNTO DE ATENCION VIRTUAL	DESCRIPCION
URL	https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/

Soporte técnico

- portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co (Sede Barranquilla)
- usb.egresadoscucuta@unisimonbolivar.edu.co (Sede Cúcuta)
- info@empleo.com (Barranquilla- Cúcuta)

Las líneas de atención:

Barranquilla: PBX (5) 3444333- Ext. 1631-1632-1634 Cel: 3053264590

Cúcuta: Tel 57- 5-827070 Ext. 189 Cel: 3208755829

Artículo 13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO.

Artículo 13.1 Derechos de los Oferentes o buscadores. Los oferentes de Empleo tendrán derecho a los siguientes:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad
- b) Ingresar su información personal y laboral en la plataforma y utilizar los servicios que ofrece la Bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar.
- c) Tener acceso a la plataforma mediante la utilización de un usuario y clave personal, según los lineamientos definidos para tal fin.
- d) Consultar y aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma de la Universidad.
- e) Contar con la protección de los datos que suministra en la bolsa de empleo, de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.
- f) Actualizar la información registrada en el portal.
- g) Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- h) Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo.
- i) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 13.2 Obligaciones de los Oferentes o buscadores:

Los Estudiantes, egresados y graduados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Diligenciar completamente el formato de hoja de vida de la plataforma de la Bolsa de Empleo.
- b) Suministrar información veraz en la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar.
- c) No entregar su usuario y clave de acceso a la Bolsa de Empleo a terceros. Estos son de uso personal e intransferible.
- d) Hacer uso adecuado de la plataforma de la bolsa de Empleo, para preservar la seguridad del sistema.
- e) Informar a la Universidad sobre irregularidades o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se tomen acciones correctivas de manera oportuna.

Artículo 14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Artículo 14.1 Derecho de los potenciales empleadores. Lo empleadores, tienen derecho a los siguientes:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad
- b) Ingresar a la plataforma de la Bolsa de Empleo de la Universidad para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los Oferentes o buscadores de Empleo.
- c) Obtener la información de las hojas de vida de los Oferentes de Empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización publicó en la Bolsa de Empleo.
- d) Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo.
- e) Contar con la protección de los datos que suministra en la bolsa de empleo, de conformidad con lo dispuesto por la ley 1581 de 2012
- e) Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.

Artículo 14.2 Obligaciones los potenciales empleadores: los Empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Diligenciar completamente los campos requeridos por la plataforma de la Bolsa de Empleo.
- b) Suministrar información veraz en la Bolsa de Empleo, concerniente a la empresa, sus contactos y vacantes.

-
-
- c) Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y garantizar que no están involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados al momento de su vinculación o a la Universidad por establecer contactos con la organización.
 - d) Utilizar la información que obtienen de los Oferentes de Empleo que aplican a sus ofertas, únicamente en los procesos de selección que adelantan y no compartirla con terceros.
 - e) Hacer uso adecuado de la plataforma de la bolsa de Empleo, para preservar la seguridad del sistema.
 - f) Informar a la Universidad sobre irregularidades o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se tomen acciones correctivas de manera oportuna.
 - g) Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las ofertas o vacantes que publican en la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar.
 - h) Informar a la Universidad Simón Bolívar cuando se les solicite, sobre los resultados del proceso de vinculación de las ofertas o vacantes en caso de ser así, de lo contrario informar las razones por las cuales no se llevó a cabo la vinculación del oferente de empleo.
 - f) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
 - g) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

Artículo 15. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR: La Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar, 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.

Artículo 16: PROHIBICIONES DEL PRESTADOR: Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a) 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.
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h) 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.
- i) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
- k) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 17. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ATENCIÓN DE PQRS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

- **Petición:** comunicación por parte de los usuarios de la bolsa de empleo sobre un requerimiento específico.
- **Queja:** es la manifestación de inconformidad expresada por los usuarios en relación con la atención recibida por parte de alguno de los colaboradores de la Bolsa de Empleo.

-
-
- **Reclamo:** es la manifestación de inconformidad expresada por los usuarios en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación y las funciones de la Bolsa de Empleo.
 - **Sugerencia:** es algo se propone, sugiere o recomienda con relación al funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

El usuario puede presentar la PQRS de dos formas:

17.1 Por escrito: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus quejas, reclamos y sugerencias, a través de los correos electrónicos según la sede Barranquilla o Cúcuta con la siguiente información:

- portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co (Sede Barranquilla)
- usb.egresadoscucuta@unisimonbolivar.edu.co (Sede Cúcuta)

Así mismo, se tiene habilitadas las líneas telefónicas:

- Sede Barranquilla: PBX 3444333 Ext. 1631-1632-1634 Cel. 305264590
- Sede Cúcuta: Tel 57- 5-827070 Ext. 189 Cel: 3114798744

Si es oferente

- Nombre y apellidos completos
- Documento de identidad
- Ciudad de residencia
- Teléfono, celular y correo electrónico
- Programa que cursó o cursa
- Descripción clara de la PQRS

Si es empleador

- Nombre de la empresa
- NIT
- Nombre completo de la persona quién hace la PQRS.
- Teléfono, celular y correo electrónico de notificación.
- Descripción clara de la PQRS.

17.2 Virtual:

- Pueden acceder a la página web de la Institucional en la que se ubica el buzón virtual para Barranquilla <http://www.unisimon.edu.co> y el de Cúcuta es <http://www.unisimoncucuta.edu.co/es/en> el servicio de Buzón virtual “Buzón de sugerencias, quejas y reclamos”.
- En la plataforma web: <https://portaltrabajo.unisimon.edu.co/> en la pestaña “**Contáctenos**”, el usuario encontrará un formulario para diligenciar, la información llegara al correo asociado portal.empleo@unisimonbolivar.edu.co

El administrador de la Bolsa de Empleo de la Universidad Simón Bolívar tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la PQRS para emitir respuesta, la cual será comunicada mediante correo electrónico.

El procedimiento que se realiza esta soportado bajo el Sistema de Gestión de Calidad el cual cuenta con PSI-06-GC Procedimiento para la Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, además tiene en cuenta acciones preventivas y/o correctivas para responder con satisfacción a las necesidades de los usuarios.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recolección de quejas, reclamos y sugerencias	<p>Recolecta semanalmente de los Buzones físicos los formatos de quejas, reclamos y sugerencias diligenciados por los miembros de la comunidad educativa y comunidad en general.</p> <p>Accede diariamente al Buzón virtual en el que se almacenan las quejas, reclamos y sugerencias en medio magnético.</p> <p>Nota: Se exceptúan los días no laborales.</p>	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias. F-SI-09-GC correo electrónico
2. Identificación de las quejas, reclamos y sugerencias.	<p>Radica de manera consecutiva, las quejas, reclamos y sugerencias recibidas tanto por medio físico como magnético en el F-SI-10-GC, Control de quejas, reclamos y sugerencias, para realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>Control: Verificar la asignación del consecutivo</p>	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias F-SI-10-GC
3. Notificación de las quejas reclamos y sugerencias.	<p>Re-direcciona la queja, reclamo y sugerencia recibida al Jefe o Director de la Dependencia responsable del servicio que la motivó, según lo definido en el anexo 3 de este procedimiento</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se trate de una QR o solicitud de información, en caso de tratarse de un derecho de Petición o acción de Tutela debe trasladarse a la Oficina Jurídica para su tratamiento. • Asegurar que la comunicación trae datos de respuesta al solicitante, su nombre completo, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico • Solicitud de confirmación de responsabilidad en la atención cuando se presenta duda • Seguimiento al indicador Quejas, reclamos y solicitudes re direccionadas oportunamente 	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Correo electrónico de las quejas reclamos y sugerencias.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Definición del tratamiento y registro.	<p>Revisa la queja, reclamo o sugerencia y define si es procedente o no. En caso afirmativo, define el tratamiento a seguir, procede y retroalimenta por medio escrito (correo electrónico o carta según el caso) a quién envió la queja, reclamo o sugerencia; en caso de no ser procedente, también lo informa a quién presentó la queja, reclamo o sugerencia.</p> <p>Evalúa si se requiere tomar acción correctiva para evitar que la queja o el reclamo vuelva a presentarse, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuando son repetitivos -más de 3 veces- • cuando generó costos adicionales. • cuando se trata de aspectos graves que ponen en riesgo la imagen de la Universidad. 	Líder Institucional o Jefe o Director de la Dependencia responsable del servicio motivo de la Queja, Reclamo o Sugerencia	Correo electrónico o carta según el caso del tratamiento.
5. Notificación del tratamiento a Gestión Calidad	<p>Comunica a Gestión de la Calidad el tratamiento dado a la queja, reclamo y sugerencia para su registro.</p> <p>Control: Seguimiento en Gestión de Calidad de las respuestas dadas a los usuarios</p>	Líder Institucional del proceso, Jefe o Director de la Dependencia responsable del servicio motivo de la Queja, Reclamo o Sugerencia	Correo electrónico de notificación de tratamiento o carta según el caso del tratamiento.
6. Seguimiento y cierre a la queja o reclamo.	Hace seguimiento y verificación al tratamiento de las quejas y reclamos, lo registra en el F-SI-10-GC y realiza el cierre de las mismas.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias. F-SI-10-GC

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
7. Evaluación de las quejas y reclamos	Envía al usuario, una vez el responsable del tratamiento dé respuesta a su requerimiento, encuesta de satisfacción para evaluar la eficacia de las acciones tomadas frente a las quejas y reclamos.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Evaluación de la eficacia de la atención de Quejas, Reclamos, sugerencias y Solicitudes de Información F-SI-20-GC (Isotools)
8. Estadística de quejas o reclamos presentados.	Emite un informe mensual de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas, en él se incluye el resultado del análisis de las encuestas de satisfacción. Este informe es enviado al responsable del servicio para su análisis. Prepara el informe consolidado de las quejas, reclamos y sugerencias con el correspondiente análisis para las revisiones por la Dirección.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y Coordinador de Calidad en Cúcuta	Informe mensual de Quejas, Reclamos y Sugerencias. Informe consolidado de Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Artículo 18. MARCO LEGAL

Los servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Simón Bolívar, Se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, y lo dispuesto en el decreto 2852 de 2013, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 3999 de octubre de 2015, la Ley 1636 de 2013, Decreto 2521 de 2013, Resolución 479 de 2015, Resolución 676 de 2014, la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Resolución 3999 de 2015 del Ministerio del Trabajo “Por medio de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo, y se dictan otras disposiciones”; dicha Resolución tiene por objeto definir, las condiciones jurídicas, técnicas y operativas que deberán cumplir las personas jurídicas interesadas en obtener y mantener la autorización, para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, así como el alcance de dichos servicios; así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Artículo 19. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR como prestador de servicios de la bolsa de empleo, garantizará el respeto a la intimidad y dignidad en el

tratamiento de los datos personales, sometiendo la actuación en esta materia a lo dispuesto a la ley estatutaria 1581 de 2012 o normas que la complementen, modifiquen, adicione o sustituya.

Este reglamento rige a partir de la fecha y deja sin valor ni efecto cualquier otro reglamento promulgado con anterioridad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE