

REGLAMENTO PARA LA BOLSA DE EMPLEO DEL CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Artículo 1. ENTIDAD.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas fue creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada a través del Decreto 2718 de 1984, como una entidad de orden nacional adscrita al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Es un organismo encargado de proteger y promover el legal ejercicio de las profesiones de Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional; busca fomentar la calidad académica, promover y servir de apoyo al desarrollo de la investigación en los campos asociados con la Administración, lo mismo que, contribuir al desarrollo empresarial y social del país. Dirige su misión hacia los profesionales aplicables y la sociedad en general, mediante actividades que realiza conjuntamente con Entidades del sector público, privado y académico.

En la actualidad la Entidad está ubicada en la Carrera 15 No 88-21 oficina 803, en Bogotá D.C., presta sus servicios de manera general en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 p.m. y de 1:30 pm a 5:00 pm.

Sin embargo, dada las medidas decretadas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia del Covid-19, el Consejo modificó de manera temporal su horario de atención presencial, el cual se presta los días martes y viernes entre 10 am y 4pm. Lo anterior, hasta que cesen la medida señalada.

Artículo 2. OBJETO

Determinar y regular la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios que la Bolsa de Empleo del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Artículo 3. NATURALEZA

Por la naturaleza especial del Consejo Profesional de Administración de Empresas se entiende que actuará como una Bolsa de Empleo donde la prestación de los servicios será gratuita, en la cual se realizarán las actividades de inscripción de Oferentes y remisión a Potenciales Empleadores. De igual forma, orientación ocupacional; preselección y remisión. Este servicio es exclusivo para Oferentes con los cuales se tiene una relación particular, para este caso los Matriculados al Consejo Profesional de Administración de Empresas que cuenten con Tarjeta Profesional vigente.

Artículo 4. DEFINICIONES

a) **Matriculado:** Se considera Matriculado al Consejo Profesional de Administración de Empresas a la persona que ha obtenido un título profesional de Administración de



Empresas, Administración de negocios o denominaciones aplicables¹, que cuente con tarjeta y matrícula profesional vigente.

- b) **Prestador:** Personas jurídicas de derecho público o privado autorizadas por la Entidad competente para prestar servicios de gestión y colocación, en este caso el Consejo Profesional de Administración de Empresas.
- c) **Oferente de empleo:** Profesionales que cuenten con tarjeta profesional vigente, que pueden aplicar a las vacantes publicadas por los Potenciales Empleadores que adelantan procesos de búsqueda de talento humano.
- d) **Potencial Empleador:** Personas naturales o jurídicas que desarrollan sus actividades en el territorio nacional y se encuentran cobijados por la legislación colombiana, que puede ofrecer vacantes de empleo en la plataforma de la Bolsa de Empleo del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
- e) **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.
- f) **Registro:** Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:
 - Hojas de vida de los Oferentes.
 - Información básica del Potencial Empleador.
 - Vacantes.
- g) **Orientación ocupacional:** Comprende el análisis del perfil del Oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de:

Estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- Talleres de herramientas para el autoempleo.
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.
- La orientación también incluye la asesoría brindada a los Potenciales Empleadores para la definición y registro de vacantes.

¹ Las denominaciones aplicables al Consejo Profesional son: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agroindustriales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas Comerciales, Administración de Empresas con Énfasis en Agroindustria, Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Administración de Empresas Cooperativas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas Deportivas, Administración de Empresas en Telecomunicaciones, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración de Empresas Industriales, Administración de Empresas Mineras, Administración de Empresas Sectores Público y Privado, Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración de Empresas y Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Seguros, Administración Empresarial, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Dirección y Administración de Empresas.



- h) **Preselección:** Es el proceso que permite identificar entre los Oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
- i) **Remisión:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
- j) **Hoja de Vida:** Documento que recopila los datos, características, habilidades y competencias de los Oferentes.

Artículo 5. POBLACIÓN DE OFERENTES DE EMPLEO

Los servicios de Bolsa de Empleo que ofrece el Consejo Profesional de Administración de Empresas, en los términos de la reglamentación vigente sobre el Servicio Público de Empleo están disponibles para los profesionales Matriculados en este Consejo. Estos servicios, hacen parte de los esfuerzos que realiza la institución por ofrecer valor agregado que responda a las necesidades del grupo antes mencionado.

Los citados se publican a través del link <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>, el cual será alimentado según las vacantes que envíen las empresas públicas y privadas para ser ofertadas. Así como también los perfiles de los profesionales que deseen aplicar a las mismas.

Artículo 6. POBLACIÓN DE POTENCIALES EMPLEADORES

Los Potenciales Empleadores deberán aportar el certificado de existencia y representación legal o la resolución que reconoce la personería jurídica. Para las personas naturales se requiere allegar el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio en que se encuentre registrado.

El Consejo verificará la documentación aportada por medio de consultas en sistemas de información a los que tiene acceso o a través de canales pertinentes para cada uno de los casos. De acuerdo con los reportes arrojados el Consejo tomará decisiones con relación de la activación o desactivación en la plataforma electrónica de las persona natural o jurídica, respectivamente. Por lo cual se reserva el derecho de excluir de manera autónoma y sin previo aviso, a un Potencial Empleador cuando considere que pueda afectar el buen nombre de la institución, o cualquier miembro de su comunidad, por razones legales, laborales, políticas, económicas, civiles, o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, el Consejo informará al interesado sobre la decisión.

Artículo 7. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

De acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad que regula el Servicio Público de Empleo, y en particular, lo que se ha denominado Bolsa de Empleo, el Consejo Profesional de Administración de Empresas ofrece los servicios de:

- Registro de Oferentes o buscadores, Potenciales Empleadores y vacantes.



- Orientación ocupacional a Oferentes o buscadores y Potenciales Empleadores.
- Preselección.
- Remisión.

Las mencionadas actividades se encuentran previamente definidas en el Artículo 4 de este reglamento.

Artículo 8. DERECHOS DE LOS OFERENTES DE EMPLEO

- a) Todos los Oferentes tienen derecho a ingresar su información personal y laboral en la plataforma tecnológica del Consejo Profesional de Administración de Empresas y utilizar los servicios que ofrece esta dependencia.
- b) Todos los Oferentes tienen derecho a consultar y a aplicar a las vacantes de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma tecnológica, y a que, su información sea, suministrada, facilitada, recolectada, conservada y/o procesada, con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales del Consejo Profesional de Administración de Empresas.
- c) Todos los Oferentes tienen derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica del Consejo en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida a atención al usuario, de manera escrita o por medio del correo electrónico a la dirección atencionalusuario@cpae.gov.co.
- d) Tendrán derecho a que le asigne un usuario y contraseña para acceder a la plataforma de manera permanente.
- e) Todos los Oferentes tienen derecho a aplicar a las vacantes que se encuentren ofertadas. Pese a lo anterior, se recomienda aplicar a aquellas vacantes que se encuentren alineadas con su perfil profesional.
- f) El Oferente se puede postular directamente como candidato a las vacantes que aplica de acuerdo con su perfil sin ningún tipo de restricción por parte del prestador.

Artículo 9. DEBERES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO

- a) Cada Oferente es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica del Consejo. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional y además, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al Consejo sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.



- b) Los Oferentes deberán utilizar el usuario asignado por el Consejo para uso exclusivo del objeto de este reglamento, cualquier uso indebido que implique violación de normas y/o conductas tipificadas como delito serán responsabilidad del mismo.
- c) Los Oferentes NO podrán proporcionar sus claves de acceso a la plataforma electrónica del Consejo a terceros, pues son de uso personal e intransferible.
- d) Aceptar que el Consejo incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como Oferente.

Artículo 10. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- a) Acceder a la plataforma electrónica del Consejo Profesional de Administración de Empresas: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true> para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los Oferentes, siempre y cuando la vacante cumpla con las condiciones de calidad establecidas.
- b) Obtener la información de las hojas de vida de los Oferentes que aplicaron a la vacante que el Potencial Empleador publicó en la plataforma electrónica del Consejo: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>
- c) Todos los Potenciales Empleadores tienen derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales de la plataforma electrónica del Consejo en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida a atención al usuario, de manera escrita o por medio del correo electrónico a la dirección atencionalusuario@cpae.gov.co.
- d) Todos los Potenciales Empleadores tienen derecho a que los datos suministrados sean tratados con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción al manual de política de tratamiento de datos personales del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Artículo 11. DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Acuerdo No. 018 del 02 de diciembre de 2020

- a) Estar constituidas legalmente, cumplir con las normas que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre del Prestador y de los Oferentes al momento de su vinculación.
- b) Ofrecer vacantes de empleo que se puedan ejercer legalmente en Colombia.
- c) Los Potenciales Empleadores tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los Oferentes que aplican a sus vacantes únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde



un tercero se encuentre realizando directamente este proceso, donde los dos deberán darle tratamiento a la información de acuerdo con la Ley de Datos.

- d) Cada representante de los Potenciales Empleadores a quien se le entrega la información de acceso a la plataforma electrónica del Consejo es responsable del uso de los servicios en línea de la misma, ello implica que debe utilizar los mismos de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al Consejo sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva.
- e) Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes que publican en la plataforma electrónica del Consejo.
- f) Informar al Prestador por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un Oferente.
- g) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- h) Todas las vacantes registradas deben cumplir con las exigencias legales.

Artículo 11. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

- 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) Se compromete a divulgar este reglamento tanto con los Oferentes, como con los Potenciales Empleadores, con el fin de que las partes que intervienen en él conozcan sus derechos y obligaciones.
- d) Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los Oferentes o buscadores de empleo. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 1823 de 2020 6 EVA - Gestor Normativo.
- e) En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley respecto de datos personales e información capturada, recolectada y sujeta a tratamiento, deberá otorgar protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan evitando su adulteración, modificación, o acceso no autorizado. La



información que se encuentra en bases de datos del Consejo se conserva y mantiene de manera estrictamente confidencial.

- f) Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en la plataforma estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- g) Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los Oferentes o buscadores remitidos.
- h) 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 vacante y demanda laboral.
- i) 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.
- j) 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 Decreto 1823 del 2020 o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- k) 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.
- l) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- m) 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.
- n) 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.



- o) 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 12. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios que se ofrecen a través del Consejo Profesional de Administración de Empresas se realizan de forma virtual y cuentan con soporte técnico para los usuarios de la plataforma en caso de ser requerido.

Si a los usuarios se les presenta algún caso de indisponibilidad podrán contactarnos a través del correo electrónico a la cuenta atencionalusuario@cpae.gov.co especificando la situación presentada; los horarios de atención para cualquier reporte de casos serán de lunes a viernes de 8am a 5pm. El personal del Consejo atenderá la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del correo y le informará por el mismo medio los pasos a seguir para así solucionar el inconveniente.

1) Registro de Oferentes:

- a) **Ingrese a la plataforma:** puede ingresar a través del siguiente link; <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>

- b) **Encontrará dos opciones:**

- Si aún no está inscrito en nuestro portal seleccione la opción **“registrar hoja de vida”**.
- Si ya tiene registrada su hoja de vida seleccione la opción **“continuar”**.

Nota: Si, selecciono la opción de “registrar hoja de vida” por favor continúe con los siguientes pasos.

- c) **Creación de cuenta en el Consejo Profesional de Administración de Empresas CPAE:** Completar los datos solicitados para dar inicio a la creación de la cuenta.

- **Si no está Matriculado:** Teniendo en cuenta que la Bolsa de Empleo está dirigida a los Matriculados en el Consejo Profesional, de no cumplir con este requisito el sistema le informará **“! lo sentimos! La cedula no corresponde con un usuario del Consejo Profesional de Administración de Empresas”**, y no podrá continuar con el registro. Si desea matricularse remítase a la página WEB <https://cpae.gov.co/index.php/tramites-en-linea/tramites> para dar inicio al trámite de matrícula profesional del Consejo Profesional.

Nota: Si selecciono la opción **“continuar”**.

- d) **Iniciar sesión:** Si ya cuenta con un usuario y contraseña en el portal de empleo.com digítelos y seleccione **“Iniciar sesión”**. Si no se encuentra



registrado en elemplo.com el sistema lo remite al formulario de registro por primera vez.

Diligenciar la información del formulario de registro por primera vez, al finalizar este paso quedan creados el usuario y contraseña de acceso al portal, información que se confirma al correo electrónico reportado.

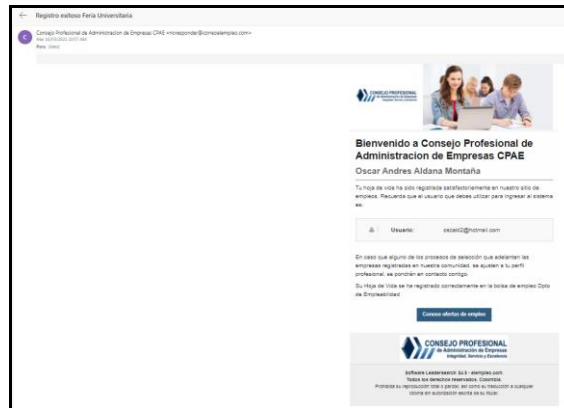
Con el usuario y contraseña puede remitirse a la sección de iniciar sesión y digitarlos para continuar con el proceso.

- e) Diligenciar información personal:** El Oferente debe dar clic en ["tu información personal"](#) para diligenciar los datos personales (nombre, identificación, sexo, número de contacto, entre otros). Y completar la información de su hoja de vida de acuerdo las variables de la Resolución 295 de 2017.

RECUERDE:

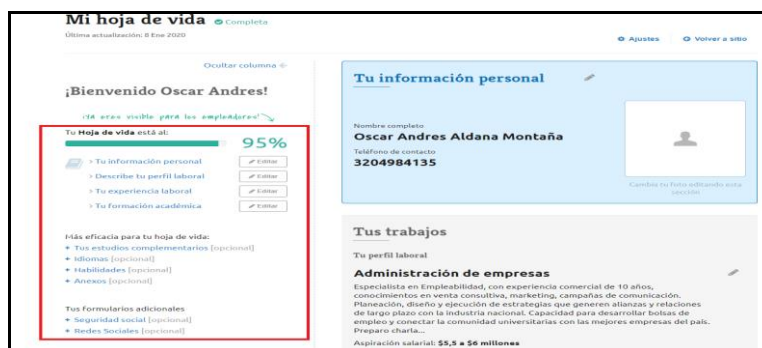
- **Datos personales:** Fecha, país, departamento y municipio de nacimiento, sexo, país, departamento y municipio de residencia.
 - **Formación académica:** Nivel educativo, título de formación académica, fecha de la finalización académica, país y profesión.
 - **Experiencia Laboral:** Perfil, nombre del cargo, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, total tiempo de experiencia laboral.
 - **Condiciones de la vacante de mano de obra:** Aspiración salarial,
- f)** Finalizado este proceso, el Oferente del empleo es informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en que se utilizará su información personal y se indicará sobre las políticas de protección de datos personales que tienen la Institución de acuerdo con la legislación vigente.
- g)** Leída la información antes mencionada y al estar de acuerdo el Oferente deberá aceptar el presente reglamento para continuar con el trámite.
- h) Registro Exitoso:** una vez el sistema valide la información recibirá un mensaje donde le informan al Matriculado que el registro fue exitoso, momento en el cual se adquiere el perfil de Oferente.





Fuente: <https://www.elempelo.com/co/cpae/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>

- i) **Selección servicios de interés:** El Oferente puede seleccionar dentro de un menú de opciones aquellos servicios por los que tiene interés. La selección de este menú puede ser modificada en cualquier momento, llegando inclusive a decidir no utilizar ningún servicio, en cuyo caso su información no será utilizada para ningún propósito relacionado con la Bolsa de Empleo y otros servicios.



Fuente: <https://www.elempelo.com/co/cpae/registrar-hoja-de-vida?fromsite=True>

- j) El Oferente puede modificar la información registrada en la plataforma electrónica <https://www.elempelo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true> en el momento que desee, ingresando con su usuario y clave personal.

2) Registro de Potenciales Empleadores: Recepción e Inscripción de información de Potenciales Empleadores.

- a) Los Potenciales Empleadores deben ingresar a la plataforma electrónica del Consejo que se encuentra en el siguiente link <https://www.elempelo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/cpae/Home.aspx>, donde debe realizar el registro.

- b) Seleccionar la opción **“registre su empresa”**



- c) Si su empresa ya está registrada, inicie sesión. De lo contrario, seleccione la opción Registre su empresa y diligencie los datos solicitados.



Fuente: <https://www.empleo.com/colombia/Universities/UniversityCompanies/ValidateUniversityCompany.aspx?ekp>

- d) Luego de diligenciar los datos básicos de identificación del Potencial Empleador, este será informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en que se utilizará su información personal y la información sobre las políticas de protección de datos personales que tiene el Consejo, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Leída la información antes mencionada y al estar de acuerdo el Potencial Empleador deberá aceptar el presente reglamento para continuar con el trámite.
- f) El Consejo Profesional de Administración de Empresas verificará la información del Potencial Empleador de acuerdo con su identificación: Número de Identificación Tributaria - NIT o con el Número del Registro Único Tributario – RUT, conforme corresponda a la naturaleza jurídica (persona jurídica o natural); ingresando a los portales del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y en la página WEB del Departamento Administrativo de Impuestos Nacionales - DIAN; con el fin de conocer el estado (activo, inactivo y actualización del registro) de dichas personas. Con base en los resultados arrojados se procederá a su activación en la plataforma.
- g) Los Potenciales Empleadores que cumplan con los criterios antes mencionados se le notificará a través del correo electrónico registrado en sistema que se encuentran activos y pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma a través del link <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>.

3) Registro de vacantes.

- a) Los Potenciales Empleadores activados en la plataforma electrónica del Consejo, pueden ingresar y registrar vacantes de empleo en el link <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>. Para ello diligenciar el formulario en línea el cual está diseñado conforme en las variables señaladas en la resolución 2605 de 2014 y el Anexo Técnico de la Resolución 129 de 2015 de Servicio Público de Empleo, que incluye:
- Código de la vacante.
 - Título de la vacante.
 - Descripción de la vacante.



- Tiempo de experiencia relacionada.
 - Nivel de estudios requeridos
 - Disciplina – profesión
 - Salario – Ingresos.
 - Cantidad de vacantes
 - Cargo
 - Código tipo de documento del empleador
 - Número de identificación del empleador
 - Razón social o nombre del empleador
 - Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador
 - Fecha de publicación
 - Fecha de vencimiento
 - Código(s) de municipio(s)
 - Sector económico
 - Tipo de contrato
 - Teletrabajo
 - Discapacidad
 - URL al detalle de la vacante
- b)** Una vez registrada la vacante, el Consejo en el término de tres (3) días verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas como: que se encuentre alineadas con los programas aplicables al Consejo Profesional de Administración de Empresas, que las vacantes ofrecidas correspondan a una actividad lícita, que las condiciones del empleo cumplan con las normas en materia laboral para los casos de contrato de trabajo, que la definición del perfil no tengan expresiones discriminatorias y el cumplimiento de los principios del Servicio Público de Empleo (Eficiencia, Universalidad, Igualdad, Libre escogencia, Integralidad, Confiabilidad, Enfoque diferencial y Calidad).
- c)** Si la vacante cumple con los requisitos citados, se activa, y queda visible para los Oferentes en la plataforma, de lo cual se les informará a los Potenciales Empleadores a través de correo electrónico.
- d)** Si la vacante no cumple con los requisitos establecidos se solicitará a los Potenciales Empleadores a través de correo electrónico para que en el termino de dos (2) días precedan a ajustar las no inconformidades señaladas. Vencido el plazo si no se da cumplimiento a lo antes mencionado se procederá a eliminar la vacante.
- En los casos que la vacante no cumpla con el requisito de estar alineadas con los programas aplicables al Consejo se procederá a eliminar de manera automática sin previo aviso del Portal de Empleo del Consejo Profesional.
- e)** Todas las vacantes activas en la plataforma electrónica pueden ser consultadas por los Oferentes. Estos criterios para determinar a quién se envía esta alerta automática pueden ser modificados autónomamente por él Consejo, lo cual será



informado en el sitio WEB de esta dependencia <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>.

4) Orientación ocupacional a Oferentes:

Comprende el análisis del perfil del Oferente, información general del mercado laboral, información sobre programa de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo;

- a) El Consejo publicara de manera mensual en los canales de comunicación institucionales la oferta de las actividades programadas de forma virtual con el fin de realizar la orientación a los profesionales interesados. Las cuales pueden ser entre otras, las siguientes:
 - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación en caso de requerirse.
 - Simulación de entrevista de orientación personalizada o grupal.
 - Asesoría de expertos durante feria laboral.
 - Actividades de preparación para la vida laboral y sobre información del mercado laboral.
- b) El Oferente puede solicitar su inclusión en alguna(s) la(s) actividad(es) a realizar a través del correo electrónico atencionalusuario@cpae.gov.co, de la cual se dará respuesta dentro de las 24 horas hábiles siguientes por el mismo canal, donde se le informa fecha, hora y forma de ingreso de la actividad en la cual queda inscrito.
- c) Se desarrollará la actividad programada a cargo de un profesional con experiencia en el área de talento humano, la cual tendrá una duración aproximada de una (1) hora.
- d) Una vez finalizada la actividad el Oferente recibirá la encuesta de satisfacción.

5) Orientación ocupacional a Potenciales Empleadores:

- e) El Consejo publicara de manera mensual en los canales de comunicación institucionales la oferta de las actividades programadas de forma virtual con el fin de realizar la orientación a los Potenciales Empleadores. Las cuales pueden ser entre otras, la siguiente:
 - Orientación en la construcción de ofertas laborales de acuerdo al perfil requerido con el fin de garantizar el registro de información completa y clara.
- f) El Potencial Empleador puede solicitar su inclusión en alguna(s) la(s) actividad(es) a realizar a través del correo electrónico atencionalusuario@cpae.gov.co, de la cual se dará respuesta dentro de las 24 horas hábiles siguientes por el mismo canal, donde se le informa fecha, hora y forma de ingreso de la actividad en la cual queda inscrito.



- g) Se desarrollará la actividad programada a cargo de un profesional con experiencia en el área de talento humano, la cual tendrá una duración aproximada de una (1) hora.
- h) Una vez finalizada la actividad el Potencial Empleador recibirá la encuesta de satisfacción.

6) Preselección

Es el proceso que permite el encuentro entre los Oferentes y los Potenciales Empleadores, el sistema permite revisar las hojas de vida de los interesados según los requisitos, con el fin de determinar cuál de los Oferentes cumple con el perfil solicitado, para luego iniciar un proceso de selección en el cual el Consejo no tiene injerencia; el cual se desarrolla de la siguiente manera:

- a) El procedimiento inicia con la búsqueda en el portal de empleo de la existencia de postulados en la vacante, se hace por medio de la base de datos de los Matriculados utilizando filtros de los criterios que registraron como los son: Ubicación, Edad, Carrera, Nivel Mínimo de Estudios, Idiomas, Expectativas Salariales.

La Coordinadora de Promoción y Divulgación quien actuara como coordinadora de la Bolsa de Empleo, remite a la profesional de apoyo de la misma área, la oferta de empleo y la base de datos de los Matriculados que se ajustan al perfil, el profesional clasifica las hojas de vida recibidas según la experiencia, área de formación y competencias; realiza el análisis y correlación de la base de datos de hoja de vida, preselecciona perfiles que se ajusten a la oferta y seguidamente establece contacto a través de correo electrónico con los Oferentes que se ajusten al perfil para verificar el interés actual, el cual debe manifestarse en los tres(3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación.

Actividad que se desarrollará en el marco de los principios de equidad, igualdad, eficiencia, universalidad, libre escogencia, confiabilidad y enfoque diferencial.

En caso de que el Oferente informe no tener interés en la vacante el proceso se entiende finalizado. De igual forma, en los eventos en que no se responda la comunicación en el término mencionado también se entenderá que no existe interés de aplicar a la vacante.

- b) Cuando existe interés por parte del Oferente, se envía un mensaje por medio de la plataforma adjuntando la vacante publicada con el fin de que los Oferentes accedan posteriormente a la plataforma <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/cpae/ofertas-laborales> y seleccionen la opción “Aplicar a oferta”.

Con la inscripción a la oferta de trabajo, su información y hoja de vida quedan disponibles para que el Potencial Empleador pueda consultarlas. Este no tiene la



obligación de informar a los Oferentes que no desea considerarlo en sus procesos de selección.

7) Remisión de hojas de vida.

- a) El Oferente se postulará de manera discrecional a la vacante seleccionada, a través de la plataforma, notificación que recibirá el Potencial Empleador, quien podrá acceder al perfil y hoja de vida del Oferente.

Para consultar directamente los aplicantes a una oferta laboral, los Potenciales Empleadores pueden ingresar a la plataforma Bolsa de Empleo con sus respectivos usuario y clave.

El Consejo realiza seguimiento a los Potenciales Empleadores y Oferentes a través de las herramientas de seguimiento y verificación con que cuenta la plataforma, de la misma manera, se hace seguimiento mediante llamadas telefónicas y/o correos electrónicos a los candidatos, (15) días después de la remisión de la hoja de vida al Potencial Empleador, con el fin de conocer los resultados del proceso de selección de personal. Por su parte, a los Potenciales Empleadores, se aplica una vez al semestre, la encuesta de satisfacción de la experiencia para la selección del talento humano a través de la plataforma del Consejo.

Artículo 13. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en las normas que regulan el Servicio Público de Empleo, el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- c) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- e) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.
- f) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del Potencial Empleador.
- g) Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el decreto 1823 de 2020,



sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

- h) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- i) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Artículo 14 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Bolsa de Empleo del Consejo Profesional de Administración de Empresas a la que se puede acceder a través del link <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>, solicitará la autorización de los Oferentes y Potenciales Empleadores para el tratamiento de los datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, para lo cual los mencionados deberán dar clic en la opción aceptar el consentimiento informado al momento de registrarse.

Artículo 15. REPORTE

El Consejo emitirá los reportes que sean exigidos por la reglamentación derivada del Servicio Público de Empleo en la forma y condiciones establecidas para ello, como por ejemplo un reporte del número de Matriculados que han sido ubicados laboralmente gracias a las vacantes publicadas por los Potenciales Empleadores en la Bolsa de Empleo del Consejo <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/cpae?v2=true>.

Artículo 16. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Los Oferentes de empleo pueden presentar peticiones, quejas y reclamos por los servicios que se ofrecen en el Consejo en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo mediante correo electrónico enviado a: atencionalusuario@cpae.gov.co, telefónicamente en el teléfono (1) 4841750; al número celular 3174309847 o mediante una comunicación escrita que se puede radicar en la Carrera 15 No 88-21 oficina 803, Bogotá – Colombia, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

Las comunicaciones recibidas por estos medios serán contestadas durante los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la misma, las recibidas por medio electrónico serán respondidas electrónicamente, mientras que las comunicaciones recibidas por otros medios serán respondidas de manera escrita y se enviarán a la dirección de domicilio informada por la persona que realiza la petición, queja o reclamo. Los responsables de la atención de peticiones, quejas y reclamos, es el área de Atención al usuario, del Consejo Profesional de Administración de empresas, o quien delegue la Institución en caso de ausencias.

