

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BOLSA DE EMPLEO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Noviembre 2022

INTRODUCCIÓN

OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo al igual que los derechos y deberes de los usuarios adscritos.

FINALIDAD. La finalidad de la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, es la prestación de los servicios básicos y obligatorios de gestión y colocación de empleo, que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, es decir brindar a sus estudiantes, candidatos a grado y egresados graduados, de sus programas de pregrado y posgrado universitario y de pregrado técnico y tecnológico, apoyo en su desarrollo e inserción laboral.

MARCO LEGAL. Los servicios de la Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 2225 de 2022, por medio de la cual se reforman las leyes 1636 de 2013 y 785 de 2002, se fomenta la generación de empleo y se dictan otras disposiciones, la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 2232 de 2021, la Resolución 2047 de 2021 y la Resolución 3229 de 2022, que derogó la Resolución 2232 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente y mencionada en la presente Guía, la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

NATURALEZA. La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente se constituye como una Institución sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de prestadores del Servicio Público de Empleo.

SERVICIOS. Los servicios básicos que presta la Bolsa de Empleo a los oferentes o buscadores o buscadores de empleo y a los potenciales potencial empleadores, son aquellos precisados en la Resolución 3229 de 2022; y en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020.

Los servicios que se prestan de forma virtual son: el registro de oferentes o buscadores o buscadores de empleo, el registro de potenciales potencial empleadores, el registro de vacantes, la preselección y remisión; y el servicio de orientación ocupacional a potenciales potencial empleadores.

El servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores o buscadores se presta de forma mixta, es decir tanto de forma virtual como de forma presencial, según el usuario lo prefiera.

En este sentido, el punto de atención puede ser caracterizado como un Punto Virtual Restringido, es decir un portal de internet destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores o buscadores de empleo, a los estudiantes, candidatos a grado y egresados graduados, de los programas de pregrado y posgrado universitario y de pregrado técnico y tecnológico, de la Universidad Autónoma de Occidente; y un Punto Presencial Restringido, para la prestación del servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores o buscadores de empleo, que prefieran este servicio de forma presencial. Este es un espacio físico que atiende a los estudiantes, candidatos a grado y egresados graduados de máximo 1 año después de recibido su título, de los programas de pregrado y posgrado universitario y de pregrado técnico y tecnológico, de la Universidad Autónoma de Occidente.

GRATUIDAD DEL SERVICIO. Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto con la normativa nacional vigente.

PRINCIPIOS

El servicio se prestará con sujeción a los siguientes principios:

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles, para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y potencial empleadores;
2. **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios, independiente de la situación ocupacional del oferentes o buscador o buscador y/o de la condición del potencial empleador;
3. **Igualdad.** El servicio se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y potencial empleadores la libre selección del uso de este servicio.
5. **Integralidad.** Comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. **Confiabledad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y potencial empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. **Enfoque diferencial.** La prestación del servicio, atenderá las características particulares de

personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

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

DEFINICIONES

Oferente o buscador. Se entiende por oferente o buscador a la persona que busca empleo. Para el caso de la Universidad Autónoma de Occidente se consideran oferentes o buscadores o buscadores los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; y a sus candidatos a grado y egresados graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado.

Potencial empleador. Se entiende por potencial empleador toda persona natural o jurídica que busca trabajadores para cubrir los puestos de trabajo que tiene disponibles. Estas personas podrán registrarse en la Bolsa de Empleo que tiene la Universidad Autónoma de Occidente, siguiendo los procedimientos determinados en el presente reglamento.

Bolsa de Empleo UAO. Plataforma electrónica a través de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, presta a sus egresados y estudiantes el servicio gratuito de intermediación laboral promoviendo el contacto con potencial empleadores de empleo interesados en contratar oferentes o buscadores o buscadores.

Gestión y colocación de empleo. Para efectos del presente reglamento se entiende por Gestión y Colocación de Empleo aquellas actividades básicas a cargo de la Bolsa de Empleo, consistentes en: el registro de oferentes o buscadores o buscadores, potencial empleadores y vacantes, orientación ocupacional a oferentes o buscadores o buscadores, remisión y preselección.

Hoja de vida. Documento que recopila los datos, características, habilidades y competencias de los oferentes o buscadores o buscadores.

Usuarios. conjunto de oferentes o buscadores o buscadores y potenciales empleadores que hacen uso del servicio de intermediación laboral a través de la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo.

Vacante. Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo. En la Bolsa de Empleo UAO se publican además de oportunidades laborales para profesionales, también oportunidades de práctica o pasantía, para los estudiantes de la Universidad.

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

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

Registro. Es la inscripción de oferentes o buscadores o buscadores, potenciales potencial empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

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

Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Registro de Vacantes. Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores o buscadores. Son las acciones para conocer del oferentes o buscador o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Orientación ocupacional a potenciales potencial empleadores. Son las acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador, para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral, o programas de fomento al empleo formal, y según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Reclamo o queja. Manifestación de inconformidad expresada por un oferentes o buscador o buscador, o un potencial empleador en relación con el incumplimiento de algún requisito dentro del proceso de intermediación laboral, ofrecido por la Bolsa de Empleo.

REGLAMENTO

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE** Es una Institución de Educación Superior de carácter privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, con domicilio en la Calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, de la ciudad de Santiago de Cali, con Personería Jurídica otorgada mediante Resolución No. 618 del 20 de Febrero de 1970 expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y reconocida con el carácter académico de Universidad conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 2766 del 13 de Noviembre de 2003 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 2. Descripción de los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo. Todos los servicios prestados y que a continuación se describen, son gratuitos.

I. Procedimientos de Servicios Virtuales

Punto de atención virtual restringido para la prestación de todos los servicios básicos de gestión y colocación de Empleo.

Registro de oferentes o buscadores de empleo

Los números de identificación de los egresados y candidatos a grado de la Universidad, se cargan previamente a la Bolsa de Empleo, es decir quedan pre registrados en la plataforma.

Este cargue lo realiza directamente el personal de LEADERSEARCH SAS (elempleo.com) a la plataforma de Bolsa de Empleo UAO, con las listas que el administrador de la Bolsa de Empleo les remite, aproximadamente una semana antes de cada grado de estudiantes. De tal forma que los candidatos a grado y/o egresados de la Universidad no requieren que se les autorice su ingreso a la plataforma, uno a uno, ya que con este proceso de cargue tienen acceso directo para registrarse en la Bolsa de Empleo, cuando ellos quieran ingresar a utilizar los servicios que se prestan a través de esta.

Una vez se gradúan, los candidatos a grado, es decir se convierten en egresados, la herramienta de comunicación que tiene el área de Egresados (Marketing Cloud del CRM Salesforce), les envía un correo automático a todos los egresados, contándoles de los servicios que tienen en la universidad, de gestión y colocación de empleo, como la Bolsa de Empleo UAO, para que empiecen a usarla.

En el caso de los estudiantes de la Universidad, estos si deben de solicitar al área de Egresados, a través del correo electrónico: egresadoautonomo@uao.edu.co, su acceso a la Bolsa de Empleo,

para poder registrarse y utilizarla. El correo que envíen deben indicar su **número de identificación, nombre completo y programa académico que cursa**.

El área de Egresados verifica los datos de la solicitud recibida en el CRM Salesforce (Sistema de información de la Universidad) y si están correctos, procede a realizar el pre registro o cargue del número de documento de identidad del estudiante, en la Bolsa de Empleo, habilitando así su acceso a esta, para que pueda registrarse y empezar a utilizarla.

Este trámite se tarda de 2 a 3 días hábiles, y el estudiante es notificado a través de su correo electrónico cuando esté listo, para que pueda proceder e ingresar a registrarse y utilizar la Bolsa de Empleo.

Este mecanismo impide que alguien que no sea egresado, candidato a grado o estudiante de la Universidad, pueda ingresar y hacer uso de la Bolsa de Empleo UAO.

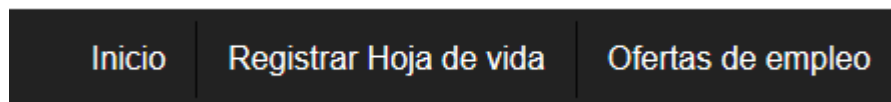
Para todos los casos, es decir, egresados, candidatos a grado o estudiantes, el registro a la Bolsa de Empleo se realiza de forma virtual y de la siguiente manera:

Tienen dos formas de ingresar a registrarse y cargar su hoja de vida:

a). Por el Subportal de egresados en la página web de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.uao.edu.co/apoyo-a-la-insercion-laboral/>, dónde podrán instruirse sobre la dinámica de Empleabilidad en la Universidad y los servicios de gestión y colocación que se ofrecen.

Al ingresar, la primera opción que aparece es la de Bolsa de Empleo UAO, y un botón que dice: Consulte aquí las ofertas de empleo (<https://empleabilidad.uao.edu.co/uao/ofertas-laborales>), al cual el oferente o buscador debe darle clic, y lo llevará al portal de la Bolsa de Empleo.

Y una vez ahí, debe escoger, la segunda opción de la barra de herramientas superior, que dice: Registrar Hoja de Vida



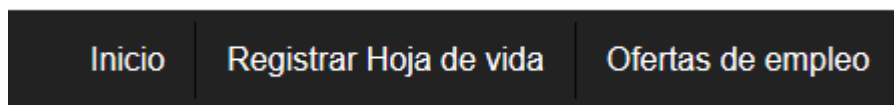
b). O puede ingresar directamente a la **Bolsa de Empleo UAO** a través del siguiente enlace: <https://empleabilidad.uao.edu.co/> y una vez ahí, seleccionar el rol de: Egresados y estudiantes, dando clic en esta imagen:



Seguido a esto, le cargará una página donde le brindará información de la Bolsa de Empleo y le indicará lo siguiente:

Si aún no está registrado, le invitamos a registrarse dando clic [Aquí](#). El oferente o buscador puede hacer clic en ese enlace.

O también puede escoger, la segunda opción de la barra de herramientas superior, que dice: Registrar Hoja de Vida



Es importante anotar, que aquellos oferentes o buscadores que ya cuenten con un registro en el portal de elempleo.com, pueden utilizar los mismos datos de ingreso a esta plataforma (usuario y contraseña), para ingresar a la Bolsa de Empleo UAO, pues significa que ya está registrado, y además, su hoja de vida (previamente cargada en elempleo.com), queda automáticamente cargada también en la Bolsa de Empleo UAO.

Para iniciar con el proceso de **Registro de Hoja de vida**, el oferente o buscador debe seleccionar su tipo de identificación (cédula, cédula de extranjería o pasaporte), luego digitar su número de identificación y correo electrónico y por último dar clic en el botón “Continuar”.



Universidad Autónoma de Occidente - Cali

Crea tu cuenta en
Universidad Autónoma de
Occidente - Cali

Recomendamos, completar los campos de datos para saber si ya estás registrado. Si aún no estás registrado, sigue los pasos para crear tu cuenta y podrás acceder a los mejores empleos de Occidente.

Tipo de identificación
Cédula


Número de identificación

Correo electrónico

Continuar

El oferente o buscador debe seleccionar cuál es su último nivel de estudios y responder si tiene o

no experiencia laboral, y luego dar clic en el botón **“Crea tu hoja de vida”**.



El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que diligencie por completo su hoja de vida. Esto le permitiría tener mayores posibilidades en las vacantes a las que se postule a través de la Bolsa de Empleo, ya que una hoja de vida incompleta no brinda toda la información que un potencial empleador requieren para establecer si la persona es o no idónea para la vacante que tiene disponible.

Lo primero que le pide al oferente o buscador es el correo electrónico y la contraseña que quiere usar (debe guardarlos y recordarlos porque con estos datos ingresará a la Bolsa a ver las vacantes disponibles y a postularse a estas), así como sus nombres, y apellidos, y la fecha de nacimiento.



Luego debe seleccionar el tipo de estudio que tiene (Universitario, Tecnológico o Formación Técnica Profesional), escribir cuál es su profesión u ocupación laboral, describir el número telefónico al que pueden llamarle, y aceptar los términos y condiciones del uso de tratamiento de sus datos, según lo establecido en ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

Una vez diligenciada esta información, debe de dar clic en el botón **“crear cuenta”**.

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Especifica el tipo de estudio que tienes:

Universitaria

Tecnológica

Formación Tec profesional

¿Cuál es tu profesión u ocupación laboral?

Escribe una profesión

¿A qué número te pueden llamar?

00 +57 (0) 2000000

Acepto los términos y condiciones y el Aviso de privacidad del portal.

[Crear cuenta](#)

Luego debe continuar agregando la información personal dando clic en el botón “Completar”. El oferente o buscador podrá modificar sus nombres y apellidos, y agregar una fotografía adecuada de hoja de vida, usando el botón “Cambiar foto”.

Universidad Autónoma de Occidente - Cali

Mi hoja de vida incompleta

Última actualización: 14 Sep 2020 [Ajustes](#) [Volver a sitio](#)

Ocultar columna

¡Bienvenido Juli!

¡A así eres visible para los empleadores!

Tu Hoja de vida está al: **40%**

- Tu información personal [Completar](#)
- Describe tu perfil laboral [Editar](#)
- Tu formación académica [Completar](#)

Tu información personal

ups! Completa esta sección!

Nombre completo

Teléfono de contacto

[Completar](#)

Cambia tu foto editando esta sección

Tu información personal

Nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Documento de identificación

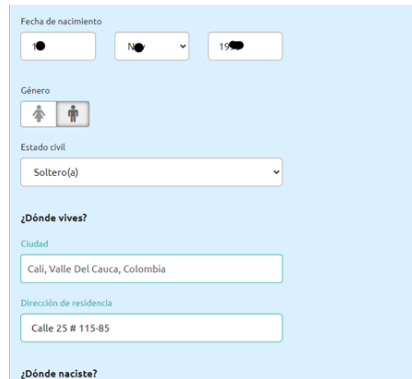
Cédula

Número

Fecha de nacimiento

[Cambiar foto](#)

También podrá ajustar su fecha de nacimiento y género, y debe además diligenciar en que ciudad vive y la dirección de su residencia.



Fecha de nacimiento

Género

Estado civil

¿Dónde vives?

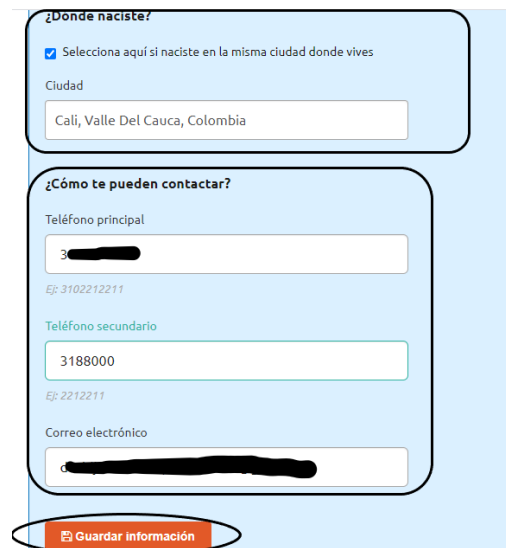
Ciudad

Dirección de residencia

¿Dónde naciste?

El ítem ¿Dónde naciste? tiene un check que dice “**Selecciona aquí si naciste en la misma ciudad donde vives**” o de lo contrario tiene un campo de texto para describir la ciudad donde la persona ha nacido.

Luego continua el ítem **¿Cómo te pueden contactar?** Y el oferente o buscador debe escribir un teléfono principal y uno secundario y su dirección de correo electrónico, por último, dar clic en el botón “Guardar información”.



¿Dónde naciste?

Selecciona aquí si naciste en la misma ciudad donde vives

Ciudad

¿Cómo te pueden contactar?

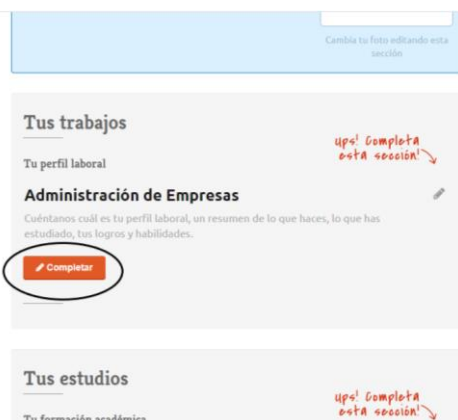
Teléfono principal

Teléfono secundario

Correo electrónico

Guardar información

Posteriormente, el oferente o buscador deberá crear un perfil laboral en la sección: **Tus trabajos**, simplemente dando clic en el botón “**Completar**” y continuar con el diligenciamiento de los datos que se solicitan.



El oferente o buscador deberá describir cuál es su profesión, también describir el perfil que lo identifica como profesional (se recomienda revivir alguno de los talleres de Hoja de Vida dictados en el programa “Ubícate, la oportunidad es tuya” el cual se encuentra grabado en el canal de YouTube [Egresado Autónomo](#)).

Deberá seleccionar los años de experiencia laboral que tiene (si no tiene, puede seleccionar el número cero “0”), al igual que seleccionar la aspiración salarial. Los campos de movilidad laboral y cuáles son los países en los que tiene permiso de trabajo, son opcionales; por último, debe dar clic en el botón “**Guardar perfil**”.



Luego debe seleccionar el tipo de estudio que tiene (Universitario, Tecnológico o Formación Técnica Profesional), y escribir cuál es su profesión u ocupación.

Y posteriormente, el oferente o buscador deberá describir los estudios cursados en la sección **Tus estudios** simplemente dando clic en el botón “Completar” y continuar diligenciando el formulario.



Administración de Empresas
Administrador de empresas
Aspiración salarial: \$1,5 a \$2 millones

Tus estudios
Tu formación académica

Universitaria
Pendiente información de la institución

Completar

ups! Completa esta sección!

Luego deberá seleccionar el nivel de estudios, el área, el estado del estudio (si esta culminado, en curso, abandonado, o aplazado), la fecha de inicio (mes y año), la fecha de finalización (si el estudio ya ha sido culminado), el título que le fue otorgado, y la institución en donde lo realizó. Por último, se debe dar clic en el botón “**Guardar estudio**”.



Fecha de finalización
May 2020

Título otorgado
Administrador de Empresas

Institución en la que estudiaste
Otra institución


Otra institución
Universidad Autónoma de Occidente

Lugar de estudio
Ciudad
Cali, Valle Del Cauca, Colombia




Guardar estudio

Posterior a esto aparece el siguiente mensaje al cual se debe darle clic en el botón “**Continuar**”, y terminar de completar los datos adicionales que le solicitan, hasta dejar al 100% su Hoja de Vida.

¡Excelente!

 Tu hoja de vida ya es visible

Complémntala con la siguiente información:

-  Tus idiomas
-  Tus habilidades
-  Tus anexos

Continuar

Los oferentes o buscadores que se registran en la Bolsa de Empleo UAO, automáticamente quedarán registrados en la plataforma de [empleo.com](https://empleabilidad.uao.edu.co/), y a través de esta también pueden aplicar a las ofertas disponibles que tienen en esta plataforma, además, en esta plataforma podrán crear alertas de empleo que les indicarán las ofertas de empleo que hay disponibles, según los criterios que hayan seleccionado en dichas alertas, ejemplo de estos son: rango salarial, ubicación geográfica, entre otros.

Y desde esta plataforma de [empleo.com](https://empleabilidad.uao.edu.co/) los oferentes o buscadores pueden acceder al historial de vacantes a las que se han postulado.

Los oferentes o buscadores pueden actualizar su hoja de vida tantas veces como lo requieran e incluir los anexos que consideren pertinentes.

Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir:

Ingresar a la Bolsa de Empleo UAO a través del enlace <https://empleabilidad.uao.edu.co/>, e **inicia sesión** con los datos de correo electrónico y contraseña, que previamente escogió cuando realizó su registro a esta plataforma.

Una vez ingrese en la Bolsa de Empleo UAO, el botón de **“Inicia sesión”** está ubicado en la parte superior derecha.



Iniciar sesión

Inicia sesión con tu usuario y contraseña de elemplo.com

Correo electrónico

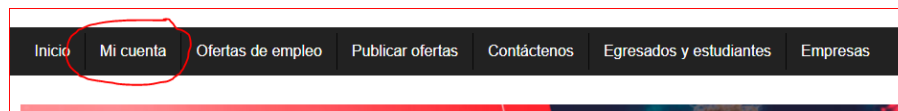
Contraseña

Inicia sesión

[Olvidé mi contraseña](#)


[¿Cambiar tu correo?](#)

Después de ingresar, debe dar clic en la opción **‘Mi cuenta’**, en la barra de herramientas negra, en la parte superior.



Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada su hoja de vida, y tendrá la opción de editar cada apartado, según lo requiera. Como su información personal, perfil laboral, experiencia laboral, estudios, idiomas, y habilidades.

Adicional a esto, es importante resaltar que la Bolsa de Empleo UAO, arroja este mensaje, cuando el oferente o buscador no cuenta con su hoja de vida actualizada, lo cual no le permite postularse a ninguna vacante, hasta que no realice la debida actualización de su hoja de vida, y pueda tener así, mayores posibilidades de ser tenido en cuenta una vez se postule.



Hoja de vida desactualizada ✕

Tu hoja de vida está desactualizada, por favor, procede a [actualizarla](#) para postularte a la oferta de empleo.

También le da la posibilidad de adjuntar los archivos que considere necesarios, como el diploma de grado, acta de grado, etc.



Tu información personal

Nombre completo

Teléfono de contacto

Cambia tu foto editando esta sección

Tus trabajos

Tu perfil laboral

Administración de Empresas

Experiencia administrativa de compromiso y dedicación, historia profesional y los conocimientos que poseo para administrar y poseo destrezas en planeación estratégica, organización logística de eventos, seguimiento a...

Aspiración salarial: **\$6 a \$8 millones**

Tu experiencia laboral

Si el oferente olvida su contraseña o desea cambiar de correo electrónico y recuperar su cuenta si lo requiere, podrá hacerlo, dirigiéndose al botón de **"Inicia sesión"** en la Bolsa de Empleo, y dar clic en los enlaces respectivos según sea el caso: Olvidé mi contraseña, o ¿Cambiar tu correo?

Iniciar sesión

Inicia sesión con tu usuario y contraseña de [empleo.com](#)

Correo electrónico

ejemplo@empleo.com

Contraseña

Contraseña

Inicia sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[¿Cambiar tu correo?](#)

Registro de potenciales empleadores

Todos los potenciales empleadores que deseen, pueden Ingresar a la Bolsa de Empleo UAO a través del siguiente enlace <https://empleabilidad.uao.edu.co/>, que los llevará a la página inicial de esta, en donde encontrarán la información principal cuyo fin es ubicar a los usuarios en cuanto al

objetivo de esta plataforma y el público al que va dirigida.

Una vez leída la información principal, deben seleccionar su rol como: Empresa, para avanzar al siguiente paso.



En este paso, la empresa identifica si tiene o no contratados los servicios de elempleo.com para la publicación de oportunidades laborales en esta plataforma.

Si la empresa tiene efectivamente contratados los servicios de elempleo.com, significa que ya se encuentra registrada en este portal y en puede igualmente hacer uso de todas las Bases Universitarias adscritas a elempleo.com, como la es Bolsa de Empleo UAO. Y no tienen que realizar ningún registro adicional para publicar las vacantes que tenga disponibles; procedimiento que se explica más adelante, en el apartado **Registro de vacantes**.

En caso de que el potencial empleador no conozca esta información, o no este seguro de que pagan por los servicios de elempleo.com, el administrador de la Bolsa de Empleo, en conjunto con el asesor de LEADERSEARCH SAS (elempleo.com) le pueden ayudar a verificar si efectivamente es usuario activo o no de elempleo.com

Si la empresa no tiene contratados los servicios de elempleo.com, y quiere registrarse en la Bolsa de Empleo UAO, tiene dos formas de ingresar para hacerlo:

a). A través del Subportal de egresados en la página web de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.uao.edu.co/apoyo-a-la-insercion-laboral/>, en el apartado de **Bolsa de Empleo, Información para empleadores**, dónde podrán instruirse sobre la dinámica de Empleabilidad en la Universidad, descargar el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo, e ingresar a la Bolsa dando clic en el botón: **Ingrese aquí a la Bolsa de Empleo UAO** (<https://empleabilidad.uao.edu.co/uao/empresas>)

Una vez ahí, puede realizar el **registro de la empresa**, dando clic en la opción **Publicar Ofertas** (<https://www.elempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/UAO/Home.aspx>) que se encuentra aquí mismo, unas líneas más abajo, resaltada en rojo.

Publicar ofertas

Manual de publicación de ofertas

O también puede dar clic en la cuarta opción: **Publicar ofertas**, de la barra de herramientas superior, como se muestra en esta imagen:



Y después de esto, seleccionar la opción **Registrar empresa** (<https://bit.ly/3r9kaut>) ubicada en la barra de herramientas.

b). O pueden ingresar directamente a la Bolsa de Empleo UAO a través del siguiente enlace: <https://empleabilidad.uao.edu.co/>, y dar clic en esta imagen, es decir seleccionando el rol de Empresas:



Una vez ahí, puede realizar el registro de la empresa, dando clic en la opción **Publicar Ofertas** (<https://www.empleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/UAO/Home.aspx>)

que se encuentra aquí mismo, unas líneas más abajo, resaltada en rojo.

Publicar ofertas

Manual de publicación de ofertas

O también puede dar clic en la cuarta opción: **Publicar ofertas**, de la barra de herramientas superior, como se muestra en esta imagen:



Y después de esto, seleccionar la opción **Registrar empresa** (<https://bit.ly/3r9kaut>) ubicada en la barra de herramientas:



Este apartado contiene los datos de nombre, primer apellido, segundo apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha de nacimiento, género, usuario (correo electrónico), clave (mínimo 6 caracteres), teléfono, extensión, teléfono celular, y cargo actual. También debe dar clic en los checks para aceptar los términos y condiciones del uso de la información y aceptar el aviso de privacidad del portal. Por último, se debe dar clic en el botón “Guardar”.

Cuando Los potenciales empleadores dan clic en el botón “Guardar”, el sistema envía automáticamente un correo electrónico notificando la creación de la empresa en la Bolsa de Empleo UAO.

Luego le aparece esta visual, debe proceder a dar clic en “Publicar oferta de empleo”, tercera opción en la barra de herramientas arriba, si desea publicar una oferta.

La publicación de vacantes se describe en un siguiente apartado, denominado: **Registro de vacantes.**

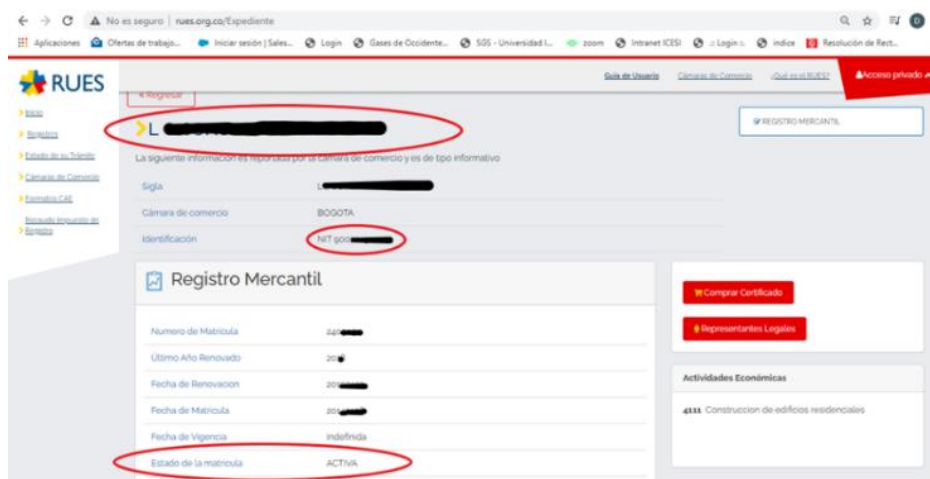
Las empresas que tienen contratados los servicios de empleo.com, ya han sido aprobadas por LEADERSEARCH SAS (empleo.com) para publicar vacantes en su portal y en las Bolsas de Empleo Universitarias adscritas a empleo.com. Este procedimiento de verificación consiste en la solicitud de documentación y en el diligenciamiento de algunos formatos, ya que en ese caso los potenciales empleadores pagan por estos servicios, de tal forma que se trata de una transacción comercial entre ellos y LEADERSEARCH SAS (empleo.com). Estos documentos reposan en su oficina principal de la ciudad de Bogotá, en archivos físicos y/o virtuales.

La Bolsa de Empleo UAO presta el servicio de gestión y colocación de empleo cumpliendo con lo estipulado en numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, el cual dispone: **“7. 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”.**

Esto se hace para los potenciales empleadores que no tienen contratados los servicios de empleo.com y quieren utilizar los servicios de la Bolsa de Empleo UAO. Esta verificación consiste en:

a). El NIT del potencial empleador es verificado en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) <http://rues.org.co/>

b). El administrador de la Bolsa de Empleo verifica que el nombre y NIT correspondan y coincidan con lo descrito en el registro del potencial empleador, y también verifica el estado de la matrícula, la cual debe de estar activa.



The screenshot shows the RUES website interface. A search bar at the top contains a name starting with 'L'. Below it, a form displays the following information:

Signa	L [redacted]
Cámara de comercio	BOGOTÁ
Identificación	NIT [redacted]

Below the form is a table for 'Registro Mercantil':

Numero de Matrícula	22 [redacted]
Ultimo Año Renovado	20 [redacted]
Fecha de Renovación	20 [redacted]
Fecha de Matrícula	20 [redacted]
Fecha de Vigencia	Indefinida
Estado de la matrícula	ACTIVA

On the right side, there are buttons for 'Comprar Certificado' and 'Representantes Legales', and a section for 'Actividades Económicas' with the code 4131 'Construcción de edificios residenciales'.

c). Según el caso, el administrador de la Bolsa de Empleo puede solicitar al potencial empleador el documento RUT (registro único tributario).

Si el potencial empleador no aparece registrado en el RUES y/o su información tiene inconsistencias, la vacante o vacantes que quiere publicar en la Bolsa de Empleo serán rechazadas sin poder hacerlo. Este procedimiento de rechazo se realiza a través de la Bolsa de Empleo, y al potencial empleador le llega una notificación de rechazo con la justificación correspondiente, al correo electrónico que dejó registrado.

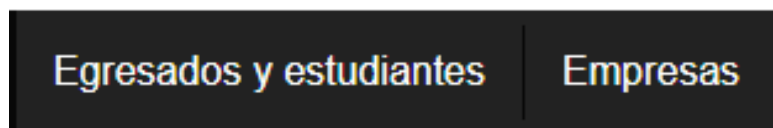
Los soportes de esta verificación quedan en el archivo virtual del área de Egresados, en donde reposa toda la documentación del área y que se encuentra soportada por back-ups controlados que realiza el área de tecnologías de la Universidad.

En cualquier momento los potenciales empleadores podrán actualizar y modificar la información registrada en la Bolsa de Empleo UAO, así como y recuperar su usuario y/o contraseña.

Para actualizar y modificar la información registrada, una vez el potencial empleador ingrese a la Bolsa de Empleo UAO, debe iniciar sesión, dando clic en la opción **Publicar ofertas** en la barra de herramientas superior:



O seleccionando la opción Empresas, ubicada también en la barra de herramientas en la parte superior:



O seleccionando su rol como Empresas, aquí:



Una vez seleccione su rol como Empresa, debe dar clic la opción **Publicar Ofertas** (<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/UAO/Home.aspx>) que se encuentra aquí mismo, unas líneas más abajo, resaltada en rojo.

Publicar ofertas

Manual de publicación de ofertas

Al darle clic a esta opción, podrá iniciar sesión digitando sus datos de acceso, usuario y contraseña en esta parte, ubicada en la parte de arriba de la pantalla:

Usuario (correo-e) Clave **Ingresar**
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Una vez iniciada la sesión se podrá realizar las modificaciones que requiera en la información, salvo el correo electrónico registrado.

Para recuperar la contraseña, debe hacer el mismo procedimiento descrito arriba, sin embargo, al momento de digitar los datos de acceso, debe dar clic en la opción abajo del botón Ingresar, **¿Olvidó su contraseña?** y este le llevará a diligenciar los siguientes datos, que le permitirán actualizar la contraseña, y recibirá al correo electrónico registrado, la opción para recuperarla y/o cambiarla.

Restablecer contraseña

Tipo de documento 

Documento de identidad

Fecha de nacimiento 

Recuperar

Para actualizar el usuario, es decir el correo electrónico registrado, los potenciales empleadores deben crear un nuevo registro utilizando un nuevo correo electrónico, ya que no es posible cambiar un usuario por otro. La plataforma está diseñada así.

Un potencial empleador puede tener varios usuarios si así lo desea. Normalmente sucede que los usuarios se pierden por la alta rotación del personal o también de acuerdo al modo de operación que tengan, la consecución de personal es liderada por cada área de forma independiente, y no es centralizada, por lo que se hace necesario que cada área designe a una persona con su propio usuario y contraseña para uso de la Bolsa de Empleo UAO.

Registro de vacantes

Los potenciales empleadores deben de realizar el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo o en cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas, según lo establecido en la Resolución 129 del 2015.

La excepción de publicación de vacantes procede únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

Si el potencial empleador está registrado en el portal de elempleo.com, es decir que tiene contratados los servicios de este portal, puede publicar sus vacantes, oportunidades de práctica o de pasantía en la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, siguiendo los siguientes pasos:

- a). Ingresar al portal de elempleo.com, y realizar el proceso normal para publicar una vacante en este portal, es decir registrando toda la información definida en el formato de registro de vacantes, según se ha establecido para la publicación de vacantes, y que contiene toda la información y requisitos establecidos por el ministerio de trabajo a través de sus resoluciones.
- b). Antes de publicarla, el portal le arrojará la opción de seleccionar las BU -Bases Universitarias disponibles, entre las cuales le aparecerá como opción la Bolsa de Empleo UAO, identificada con el logo de la Universidad Autónoma de Occidente. Esto depende de las carreras que haya seleccionado el potencial empleador al diligenciar la información de la vacante (las carreras que requiera para ocupar la vacante en mención), es decir que, si seleccionó una carrera que la Universidad no tiene, como por ejemplo psicología, entonces la Bolsa de Empleo UAO no le aparecerá entre las opciones de BU –Bases Universitarias, por ende, no podrá publicar esa vacante en la Bolsa de Empleo UAO.

Si efectivamente la vacante a publicar, es de una carrera que, si existe en la Universidad Autónoma de Occidente, al seleccionar la Bolsa de Empleo UAO y darle publicar, la vacante será enviada al buzón de ofertas pendientes, de la Bolsa de Empleo, y el administrador de esta se encargará de aprobar o rechazar la vacante según sea el caso.

En este punto, la legalidad del potencial empleador ya ha sido revisada previamente, lo que fue explicado en el anterior procedimiento, Registro de potenciales empleadores.

Los potenciales empleadores deben de realizar el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo o en cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas, según lo establecido en la Resolución 129 del 2015.

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

Para el caso de los potenciales empleadores que se han registrado directamente en la Bolsa de Empleo UAO, pueden ingresar a publicar de forma gratuita sus vacantes (oportunidades laborales, de práctica o de pasantía), siguiendo los siguientes pasos:

a). Ingresar al enlace <https://empleabilidad.uao.edu.co/> o a la página web de la Universidad, **Apoyo a la Inserción laboral** del área de Egresados <https://www.uao.edu.co/apoyo-a-la-insercion-laboral/>, donde encontrará un enlace que lo llevará a la Bolsa de Empleo UAO.

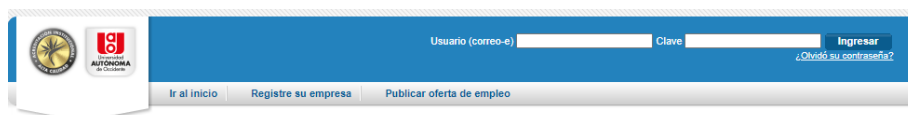
b). Una vez en la Bolsa de Empleo, seleccionar su rol de Empresas, dando clic en la imagen que dice Empresas, lo que le llevará a la página de empresas, donde para publicar vacantes se debe de dar clic en la opción **Publicar ofertas**, como se muestra en la siguiente imagen:



Publicar ofertas

Manual de publicación de ofertas

c). Luego en la parte que indica **Acceso a Empresas** ubicado en la parte superior de la página, debe digitar el usuario y clave para iniciar sesión, y posterior a esto dar clic en **Publicar oferta de empleo**.





d). Una vez ahí, debe ingresar la información requerida en los campos que solicita el formato de creación de la vacante:

Título de la vacante, corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.

Descripción de la vacante, la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.

Tiempo de experiencia relacionada, corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.

Cantidad de vacantes, corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.

Cargo, corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.

Nivel de estudios requeridos, la vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere

Disciplina/Profesión, si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.

Salario/ingreso, corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.

Departamento, corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.

Municipio, corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.

Tanto el **tipo de documento del empleador**, como el **número de identificación**, la **razón social**, y el **sector económico**, es información que el potencial empleador ya registro previamente en la Bolsa de Empleo, por lo que esta no se debe volver a digitar cuando se está registrando la información de la vacante.

Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá hacerlo sin ningún inconveniente, al publicar la oferta, y no se hará público su nombre/razón social. Para el caso del número de NIT, en ninguno de los casos este es visible en la publicación de las vacantes.

El potencial empleador puede dar clic en la opción que considere apropiada, en esta pregunta, y conforme a esta se realizará la publicación de la vacante:

Publicar nombre de la compañía:

Sí No

La fecha de publicación de la vacante será la fecha a partir de la cual se publica la vacante. Es importante resaltar que todas las vacantes publicadas tendrán una vigencia de 30 días, según ha sido parametrizado el sistema de la Bolsa de Empleo.

Una vez se agote dicho término, el potencial empleador deberá optar por volver a publicar la vacante si opta por ampliar su vigencia por 30 días más. Ninguna vacante podrá tenerse como activa por un término superior a seis (6) meses.

Toda esta información la consigna en la Bolsa de Empleo, iniciando por la sección **Datos de la oferta**.

> **Ofertas de empleo**

Nota: Ingrese los datos de la oferta, recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Datos de la oferta

*Título de la oferta: OFERTA DIRECTOR PRUEBA PASO A PASO	*Área: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativa y Financiera <input type="checkbox"/> Archivo y Documentación <input type="checkbox"/> Auditoría, Contraloría e Interventoría <input type="checkbox"/> Calidad (aseguramiento, gestión y afines) <input type="checkbox"/> Comercial, Ventas y Telemarketing	*Cargo equivalente: <input type="checkbox"/> Dibujante <input checked="" type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Diseñador <input type="checkbox"/> Docente o profesor <input type="checkbox"/> Editor
*Nivel: Gerencia Media	*Subnivel: Gerente	Publicar nombre de la compañía: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Cantidad de vacantes: 1	*Rango del salario (millones): \$4 a \$4.5	Publicar salario: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Periodo de salario: Mensual		

Luego continua con la sección: **Descripción y requisitos**.

Descripción y requisitos

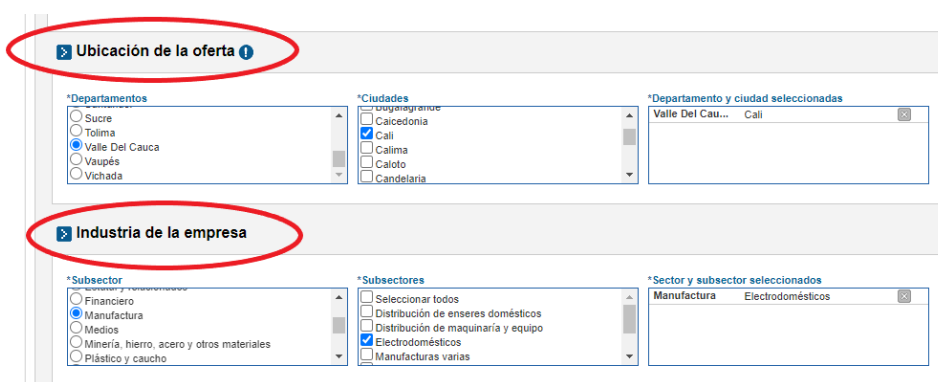
***Descripción:**
Número de caracteres: 357 (máximo 2000 caracteres)
Aquí es el espacio lúdico para describir cuales son los requerimientos que deben conocer los oferentes, por ejemplo, las funciones a desarrollar y las responsabilidades del profesional; manifestar si la vacante requiere que la persona realice viajes laborales, también se puede especificar cual es el salario, si el cargo genera comisión, o si tiene otros beneficios.

***Requisitos para aplicar:**
Número de caracteres: 237 (máximo 2000 caracteres)
Aquí se especifica cuales son las características del perfil requerido, cualidades, habilidades, destrezas y competencias que debe tener el profesional aspirante, incluir también los estudios o certificaciones que debe tener el oferente.

Ubicación de la oferta

*Departamentos <input type="radio"/> Toda Colombia <input type="radio"/> Amazonas <input type="radio"/> Antioquia	*Ciudades	*Departamento y ciudad seleccionadas
---	------------------	---

Después con las secciones: **Ubicación de la oferta e Industria de la empresa.**



The screenshot shows a web form with two main sections, each highlighted with a red oval:

- Ubicación de la oferta:** This section contains three columns. The first column, labeled '*Departamentos', has radio buttons for Sucre, Tolima, Valle Del Cauca (selected), Vaupés, and Vichada. The second column, labeled '*Ciudades', has checkboxes for Calcedonia, Cali (checked), Calima, Caloto, and Candelaria. The third column, labeled '*Departamento y ciudad seleccionadas', shows 'Valle Del Cauca' and 'Cali'.
- Industria de la empresa:** This section contains three columns. The first column, labeled '*Subsector', has radio buttons for Financiero, Manufactura (selected), Medios, Minería, hierro, acero y otros materiales, and Plástico y caucho. The second column, labeled '*Subsectores', has checkboxes for 'Seleccionar todos', 'Distribución de enseres domésticos', 'Distribución de maquinaria y equipo', 'Electrodomésticos' (checked), and 'Manufacturas varias'. The third column, labeled '*Sector y subsector seleccionados', shows 'Manufactura' and 'Electrodomésticos'.

Y, por último, con las secciones: **Educación requerida e Información adicional.** Para finalizar debe darle clic en el botón “Guardar”.

Con esta acción, la vacante es enviada al buzón de ofertas pendientes, de la Bolsa de Empleo, y el administrador de esta se encargará de aprobarla o rechazarla, según sea el caso, una vez realice la revisión detallada de la misma.

En caso de que el potencial empleador requiera modificar la información de una vacante que ya ha publicado, deberá de generar un nuevo registro y solicitar que la vacante anterior sea rechazada para que no se publique.

El administrador de la Bolsa de Empleo ingresa a revisar las vacantes que están pendientes para ser aprobadas o rechazadas, analiza en detalle la información que el potencial empleador ha publicado, verificando que cumpla con los requisitos y criterios establecidos para toda vacante, así como el correcto diligenciamiento de la información requerida como lo es la descripción de la vacante, el perfil ocupacional, el cargo, la disciplina/profesión, los conocimientos, etc., para finalmente proceder a aprobarla o rechazarla.

Si el potencial empleador es usuario de empleo.com, y realiza la publicación de vacantes a través de ese portal, no es necesario verificar la legalidad de la empresa porque LEADERSEARCH SAS ya lo ha realizado previamente.

Si el potencial empleador no es usuario de empleo.com y por el contrario se ha registrado en la Bolsa de Empleo UAO, el administrador de la Bolsa se cerciorará si la legalidad de la empresa que está publicando ya fue verificada y si no es así, o considera necesario volver a hacerlo, aplica el proceso de verificación, para tener seguridad de que cumpla con los requisitos, para poder aprobar las vacantes que publique en la Bolsa. Lo que fue explicado en el anterior procedimiento, Registro de potenciales empleadores.

Según la resolución 2047 de 2021, el administrador de la Bolsa de Empleo UAO deberá verificará la información entregada de la vacante, por el potencial empleador, y en caso de cumplir con los estándares establecidos, proceder a publicarla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Si la vacante se aprueba, esta quedará publicada en la Bolsa de Empleo UAO de forma inmediata y será visible para que los oferentes o buscadores interesados, puedan postularse si lo deciden.

El potencial empleador recibirá una notificación automática, mensaje al correo electrónico registrado, una vez la vacante haya sido aprobada, y así mismo también cada vez que un oferente o buscador se postule a esta, llegándole con este mensaje adjunta su hoja de vida. Es importante revisar el buzón de spam y/o correo no deseado pues en ocasiones estos mensajes pueden llegar a esta carpeta.

La fecha de publicación de la vacante será la fecha a partir de la cual se publica la vacante. Es importante resaltar que todas las vacantes publicadas tendrán una vigencia de 30 días, según ha sido parametrizado el sistema de la Bolsa de Empleo.

Una vez se agote dicho término, el potencial empleador deberá optar por volver a publicar la vacante si opta por ampliar su vigencia por 30 días más. Ninguna vacante podrá tenerse como activa por un término superior a seis (6) meses.

Si la vacante se rechaza, también se notifica a la empresa, es decir que le llega un mensaje al correo electrónico que dejó registrado, indicando el motivo del rechazo, para que, si es el caso, pueda ajustar la información o complementar lo que falta y volver a publicarla. El potencial empleador deberá de volver a realizar la publicación nuevamente, y desde un inicio, dado que la vacante, una vez ha sido rechazada ya no se puede publicar.

Importante: Las oportunidades de práctica o de pasantía que se publican en la Bolsa de Empleo UAO, son formalizadas directamente con el Centro de Prácticas y Pasantías de la Universidad, a fin de que, si un estudiante de la Universidad llega a quedar seleccionado, el potencial empleador y el estudiante cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad de esta modalidad académica.

El administrador de la Bolsa de Empleo, remite vía correo electrónico a los respectivos coordinadores de práctica y/o pasantía de la Universidad, todas las oportunidades de práctica o pasantía que se publican en la Bolsa de Empleo.

Los potenciales empleadores deben de realizar el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo o en cualquier prestador autorizado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas, según lo establecido en la Resolución 129 del 2015.

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

Dado el caso, el Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante la Bolsa de Empleo UAO, deberá solicitar de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el administrador de la Bolsa de Empleo UAO, omitirá publicarla y deberá de transmitir ésta información al Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la resolución 129 de 2015, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación.

Remisión

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados, a través de la Bolsa de Empleo UAO.

La remisión es el proceso a través del cual, se ponen a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados, que cumplen con el perfil requerido en la vacante publicada.

Para efectos del alcance que tiene el área de egresados de la Universidad, así como también el alcance que tiene la plataforma virtual de la Bolsa de Empleo UAO, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones, para el servicio de remisión:

- a). Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo UAO pueden ser consultadas por todos los oferentes o buscadores registrados a esta, que para este caso son los estudiantes, candidatos a grado y egresados de la Universidad Autónoma de Occidente.
- b). Todos los oferentes o buscadores, por voluntad propia y autonomía, con base en un análisis de los criterios técnicos y requisitos que exige cada vacante publicada en la Bolsa de Empleo, deciden si cumplen o no con estos, es decir con el perfil requerido en la vacante, y se postulan a esta o no, poniendo a disposición del potencial empleador su hoja de vida para ser considerada.


El oferente o buscador puede ingresar a la Bolsa de Empleo UAO a través del subportal de

Egresados en la página web de la Universidad, en la sección Apoyo a la inserción laboral, <https://www.uao.edu.co/apoyo-a-la-insercion-laboral/> o directamente a través del enlace <https://empleabilidad.uao.edu.co/>, e inicia sesión con los datos de correo electrónico y contraseña que el mismo escogió cuando realizó su registro.



Buscar por palabra clave



 Inicia sesión

Iniciar sesión

Inicia sesión con tu usuario y contraseña de empleo.com

Correo electrónico

Contraseña

Inicia sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[¿Cambiar tu correo?](#)

Una vez ha iniciado sesión, selecciona su rol como **Egresados y estudiantes**, dando clic en la imagen correspondiente:



Y luego da clic en el botón de Ofertas laborales para acceder a todas las ofertas disponibles en la Bolsa de Empleo UAO.

Ofertas laborales

Las vacantes le saldrán listadas en orden cronológico, de la más recientes a las más antigua, con la información básica del **nombre del cargo, rango salarial, ubicación, fecha de publicación**, y un botón de Vista rápida que lo llevará a leer un poco más de información de la vacante y a poder postularse de una vez si así lo desea.

Analista qa - inglés b2

\$2 a \$2,5 millones

📍 Medellín

🕒 Publicado 29 Sep 2020

👁️ Vista rápida

Auditor en salud - bogotá

\$3 a \$3,5 millones

📍 Bogotá

🕒 Publicado 29 Sep 2020

👁️ Vista rápida

Visual studio .net /sql mds

Salario a convenir

📍 Bogotá

🕒 Publicado 29 Sep 2020

👁️ Vista rápida

Sin embargo, es recomendable que el oferente o buscador de clic en el **enlace que tiene el nombre de la vacante**, el cual lo llevará a otra ventana donde podrá ampliar por completo la información y leer todos los requisitos y detalles de esta. Además, aquí también tiene habilitado el botón para postularse, llamado **Aplicar a oferta**:

Aplicar a oferta

Volver a la lista de ofertas

Una vez el oferente que su aplicación fue exitosa.

que le confirma

Datos complementarios

↓ Gerente

👤 Director

🔧 Electrodomésticos



📅 4 años de experiencia

📄 Contrato Indefinido

📄 1884585093

Operación exitosa

Gracias por haber aplicado a la oferta de empleo OFERTA DIRECTOR PRUEBA PASO A PASO, en **L g constructores s a s**.

[Volver a la lista de ofertas](#)

De esta forma, el oferente o buscador, automáticamente comparte su hoja de vida con el potencial empleador que publicó la vacante en la Bolsa de Empleo, es decir la pone a su disposición para que la considere y revise si cumple con el perfil solicitado.

Además, la Bolsa de Empleo tiene varias opciones de filtros (salario, ciudad, tipo de candidato, fecha de publicación, y área de trabajo) y un motor de búsqueda por palabras clave, que le permitirán al oferente o buscador tener acceso a las vacantes que más se ajusten a su perfil y a lo que está buscando.



Buscar por palabra clave



Salario (en millones de pesos) ⓘ

- Menos de \$1 25
- \$1 a \$1,5 138
- \$1,5 a \$2 85
- \$2 a \$2,5 105
- \$2,5 a \$3 87
- \$3 a \$3,5 99
- \$3,5 a \$4 66
- \$4 a \$4,5 57
- \$4,5 a \$5,5 70

Fecha de publicación

- Hoy y ayer
- Hace 1 semana
- Hace 2 semanas
- Hace 1 mes
- Hace más de 1 mes

Área de trabajo

Todas las áreas

Tipo de candidato

Estudiante


Practicante

Egresado

Ciudad

Todas las ciudades

Cabe mencionar, que la Bolsa de Empleo, no le permite al oferente o buscador postularse a una vacante si tiene su Hoja de Vida desactualizada, y en este caso le arrojará este mensaje, llevándolo a que actualice su hoja de vida y así mismo tenga mejores posibilidades de ser considerado en la vacante a la que se quiere postular.



Hoja de vida desactualizada ×

Tu hoja de vida está desactualizada, por favor, procede a [actualizarla](#) para postularte a la oferta de empleo.

Preselección

Son las acciones que permiten identificar, entre los oferentes o buscadores de empleo registrados en la Bolsa de Empleo UAO, aquellos que cumplen con el perfil requerido en la vacante que ha sido publicada en la Bolsa.

Para efectos del alcance que tiene el área de egresados de la Universidad, así como también el alcance que tiene la plataforma virtual de la Bolsa de Empleo UAO, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones, para el servicio de preselección:

- a). Todas las vacantes activas en la Bolsa de Empleo UAO pueden ser consultadas por todos los oferentes o buscadores registrados a esta, que para este caso son los estudiantes, candidatos a grado y egresados de la Universidad Autónoma de Occidente.
- b). Todos los oferentes o buscadores, pueden así mismo y por voluntad propia, con base en un análisis de los criterios técnicos y requisitos que exige cada vacante, decidir si cumplen o no con estos, es decir con el perfil requerido en la vacante, y postularse a esta o no.

En esta decisión y dado que es un proceso virtual, no interviene el administrador de la Bolsa de Empleo ni el personal del área de Egresados de la Universidad. La plataforma de Bolsa de Empleo lo que hace es facilitar esta acción de postulación, de tal forma que, si el oferente o buscador decide postularse, su hoja de vida será recibida automáticamente por el potencial empleador para que pueda ser considerada para la vacante.

- c). Una vez los oferentes o buscadores, toman la decisión de postularse, es el potencial empleador quien decide, una vez revise todas las hojas de vida de los postulantes que le han llegado para una determinada vacante, quienes de estos pueden continuar en el proceso de selección, porque efectivamente cumplen con los criterios técnicos y el perfil requerido en esta.

En esta decisión y dado que es un proceso virtual, no interviene el administrador de la Bolsa de Empleo ni el personal del área de Egresados de la Universidad. La plataforma de Bolsa de Empleo lo que hace es facilitar al potencial empleador esta acción de revisión de las hojas de vida de los oferentes o buscadores que se ha postulado a la vacante.

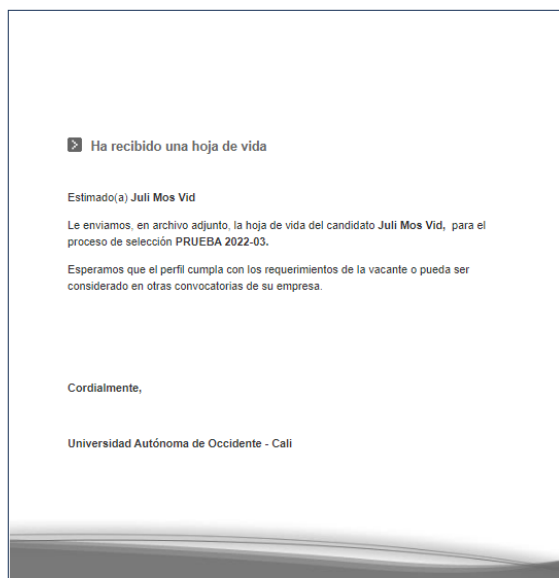
Las acciones que se realizan a través de la Bolsa de Empleo y de la plataforma de elempleo.com, son las siguientes:

Si el potencial empleador está registrado en el portal de elempleo.com, es decir paga por los servicios de esta plataforma, debe ingresar a la oferta que ha publicado, a través de esta plataforma, y ver la lista de los oferentes o buscadores que se han postulado a la vacante y sus correspondientes hojas de vida. Puede descargar las hojas de vida en versión PDF, revisarlas y pre-seleccionar aquellas que considera si cumplen con el perfil requerido

en la vacante y pueden continuar siendo parte del proceso de selección, según lo tenga establecido, puede ser una entrevista o la realización de pruebas.

De igual forma, los potenciales empleadores que pagan por los servicios de empleo.com, pueden realizar búsqueda de hojas de vida, en la misma plataforma de empleo.com, de oferentes o buscadores que se ajusten al perfil de la vacante que han publicado, y pre seleccionarlos para que también hagan parte del proceso de selección.

Si el potencial empleador solo está registrado en la Bolsa de Empleo UAO, y no paga por los servicios de empleo.com, cada vez que un oferente o buscador se postule a la vacante que ha publicado, le llegará una notificación al correo electrónico, indicándole que tiene un postulante, con su hoja de vida adjunta, para que pueda descargarla.



El potencial empleador puede descargar del correo recibido las hojas de vida en versión PDF, revisarlas y pre-seleccionar aquellas que considera tienen el perfil requerido en la vacante y pueden continuar en el proceso de selección, según lo tenga establecido la empresa, bien sea entrevista o pruebas.

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 o buscadores que deciden postularse a la oferta que han publicado.

Para ambos casos, el administrador de la Bolsa de Empleo puede evidenciar quienes, y

cuantos oferentes o buscadores se han postulado a una vacante publicada, así como también lo puede hacer el potencial empleador, sin embargo, no interviene en la decisión de aplicación de los oferentes ni en la decisión que se tome en los procesos de selección de los potenciales empleadores, y por su parte lo que hace es facilitar a través de la Bolsa de Empleo UAO y el servicio virtual que presta, que interactúen ambas partes, para que se encuentren y puedan en el mejor de los casos cumplir sus objetivos.

El potencial empleador de manera autónoma seleccionará el candidato que considere idóneo para continuar con el proceso de selección y ocupar la vacante.

Orientación ocupacional a potenciales empleadores

Son las acciones que se llevan a cabo para conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador, para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral, o programas de fomento al empleo formal, y según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a potenciales empleados, que se presta a través de del correo electrónico designado para la comunicación del área de Egresados, egresadoautonomo@uao.edu.co, o de los correos de la jefe del área de Egresados cxgarcia@uao.edu.co y del administrador de la Bolsa, el gestor de empleabilidad e información del área de egresados, dimosquera@uao.edu.co, o través de las extensiones del área de Egresados, PBX 318 8000 exts. 11211-11212-11213, incluye las siguientes actividades:

a). Entrevista de orientación y soporte referente a las necesidades laborales del empleador. Se lee/escucha acerca de las necesidades que tenga el potencial empleador, en ocasiones es acerca del perfil que están buscando, se les indaga acerca del salario que ofrecen para verificar si está acorde al perfil descrito o no, y se brinda orientación respecto al tema salarial y del perfil si es necesario.

Esta actividad se realiza de forma constante y a diario, cada vez que un potencial empleador tiene la necesidad y establece contacto con el área de Egresados de la Universidad para realizar alguna consulta. Al final de la entrevista, se puede determinar compartirle al potencial empleador alguna información que sea relevante vía correo electrónico.

El potencial empleador puede ingresar a la página <https://www.eempleo.com/co/> para acceder a información que le podrá ser de utilidad y que gira en torno al tema empresarial y laboral.

b). Asesoría y soporte en cuanto al uso de la Bolsa de Empleo, como utilizarla, como registrarse y publicar sus vacantes, y cómo van a recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores, que se postulen a estas. Se resuelven las inquietudes, preguntas o dificultades que tenga relacionadas al uso de la Bolsa de Empleo.

Esta actividad se realiza de forma constante y a diario, y siempre se les envía un correo preestablecido de respuesta al potencial empleador, en donde se les informa muy bien y en detalle cómo puede hacer uso de la Bolsa de Empleo, registrarse y publicar las vacantes que tengan, para que tenga la información a la mano. Y en caso necesario, si se recibe una respuesta con dudas o interrogantes, se procede a llamar a la empresa para explicar lo que requieran y que quede claro y muy bien comprendido para el óptimo uso y aprovechamiento de esta herramienta de la Bolsa de Empleo.

c). Explicación acerca de todos los servicios a los que puede acceder el potencial empleador, en la universidad, en torno al tema de empleabilidad, y otros como consultorías y asesorías empresariales, necesidades de formación y capacitación para su personal. Esto se realiza de forma constante y a diario.

También se organizan charlas, conferencias con ponentes nacionales e internacionales, entre otros, eventos empresariales durante todo el año (periodo académico de la Universidad), en variadas temáticas, como las siguientes:

- Identificación de las necesidades de los usuarios en su contexto
- Finanzas avanzadas para emprendedores
- Marketing Digital
- Técnicas de Ventas
- Cómo formular KPI'S efectivos
- Estrategias y habilidades de liderazgo
- Liderazgo para la innovación

d). Invitación a actividades en las que pueden participar cuyo contenido gira en torno a la formación y el aprestamiento para el ingreso a la vida laboral. Estos espacios pretenden facilitar el encuentro del sector empresarial con nuestros estudiantes y profesionales, y algunas de estas son: ferias laborales, charlas corporativas y eventos de selección, talleres y conferencias de aprestamiento para la vida laboral y proyección profesional, entre otras.

Se mantiene una agenda anual de este tipo de actividades a las que constantemente se está invitando a las empresas a participar.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

Son las acciones que se llevan a cabo para identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades, para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo, o asesorar la búsqueda de empleo.

El departamento de Desarrollo Humano de la Universidad, a través de su equipo de trabajo de psicólogos, brinda para los estudiantes de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado, así como para los candidatos a grado, los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.

Respecto a la comunidad de Egresados, se definió que, a partir de esta nueva autorización de la prestación del servicio, estos servicios de asesoría descritos anteriormente, se prestarán de igual forma a los egresados, de máximo 1 año de haberse graduado de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado de la Universidad.

Esto debido a la reestructuración en el equipo de colaboradores en el departamento de Desarrollo Humano después de la pandemia. Son menos psicólogos los que tienen ahora dedicados a esta labor, la cual no es la única que realizan.

Asesoría personalizada para la elaboración de hoja de vida: estructura de la hoja de vida, errores más comunes, redacción de los puntos claves, como son el perfil profesional, la experiencia laboral y los logros.

Asesoría personalizada para presentación de entrevistas de trabajo: cómo son las entrevistas laborales y las metodologías más usadas por los reclutadores. Cómo preparar y estructurar una entrevista laboral, y fortalecer la comunicación asertiva para tener éxito en la presentación de la entrevista.

Este servicio se presta de forma mixta, es decir tanto virtual como presencial, a demanda de cada persona, durante todo el año académico. La persona interesada debe reservar cita presencial o virtual llamando al PBX. 318 8000, exts. 13091, 13001 y 13028 o escribiendo al correo electrónico escuchapsicologica@uao.edu.co.

La Universidad utiliza dos plataformas para las reuniones virtuales, webex (con capacidad para 1000 personas) y google meet (con capacidad para 200 personas).

Este servicio de asesoría no tiene ningún costo, y el horario de atención es de lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Cada asesoría tiene en promedio una duración de una hora, sin embargo, puede variar según cada caso.

Estos servicios se divulgan en los medios de comunicación del departamento de Relaciones con Egresados y del área de Bienestar Universitario, a la que pertenece el departamento de Desarrollo Humano, y de la Universidad; como lo son las redes sociales, página web y Boletín de Egresados, y de acuerdo a los planes de comunicación establecidos por cada área, y que se ejecutan semestralmente, es decir de acuerdo a los periodos académicos definidos en la Universidad.

Por otra parte, el área de Egresados, brinda durante todo el año académico a los oferentes o buscadores, es decir a los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; a sus candidatos a grado y a todos los egresados graduados, independientemente de los años que lleven de graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado; los servicios de: información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad disponibles, asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, y fortalecimiento de competencias para la inserción al mercado laboral, tal como se describen a continuación:

a). Actividades, talleres y conferencias cuyos contenidos se relacionan con la preparación para el ingreso a la vida laboral. Este programa se ha titulado Ubícate –la oportunidad es tuya, y cada actividad tiene como lineamiento potencializar las competencias personales y aptitudinales requeridas a nivel laboral a través de un ejercicio de autoconocimiento que le permita a la persona prepararse para obtener un óptimo desempeño en el mundo laboral.

Las temáticas que se tratan son variadas, algunos ejemplos son:

- ‘Un viaje a la mente de los reclutadores: consejos prácticos para obtener mejores resultados en tu proceso de búsqueda de empleo’.
- ‘¿Qué quiere ver el reclutador cuando recibe tu hoja de vida?’
- ‘Recibimos tu hoja de vida y queremos saber si puedes venir a una entrevista’.
- ‘¿Estás preparado para un assessment center?’
- ‘Ser para ejercer’.
- ‘Las pruebas psicotécnicas son parte importante de los procesos de selección, así que es mejor conocer un poco acerca de ellas’

Estas actividades, talleres y conferencias, a partir de las nuevas dinámicas de la pandemia y post-pandemia, se realizan en modalidad mixta, principalmente de forma virtual, por las plataformas de reuniones virtuales que tiene dispuestas la Universidad, y eventualmente,

si se requiere, pueden llevarse a cabo de forma presencial, pero no se hace desde el año 2020.

No tienen ningún costo y por lo general son espacios de 1 hora y media a 2 horas.

Para estas actividades se establece una programación semestral (al año se dictan en promedio, 14 charlas/talleres por año), se divulgan a través de los medios de comunicación del departamento de Egresados y de la Universidad, se dispone de un formulario de inscripción virtual, y se lleva a cabo con los interesados que se han inscrito en el formulario, en la fecha y hora pactados.

A la actividad se accede a través de un enlace que se comunica a través del correo electrónico, a todos los que se han registrado. La Universidad utiliza dos plataformas para reuniones virtuales, webex (con capacidad para 1000 personas) y google meet (con capacidad para 200 personas).

b). Charlas y eventos con Empresas que buscan profesionales o practicantes. Desde el año 2021 se creó este espacio, denominado 'Conversemos, conozcamos y conectémonos con +Empresas', el cual consiste en charlas con empresas invitadas que le cuentan a los egresados y estudiantes de la Universidad, como pueden trabajar con ellos y que oportunidades laborales tienen. Estas charlas se realizan en modalidad mixta, principalmente de forma virtual, por las plataformas de reuniones virtuales que tiene dispuestas la Universidad, y eventualmente, si se requiere, pueden llevarse a cabo de forma presencial, pero no se hace desde el año 2020.

Por lo general tienen una duración de 1 hora y media a 2 horas, y no tienen ningún costo

Para estas actividades se establece una programación semestral, se divulgan a través de los medios de comunicación del departamento de Egresados y de la Universidad, se dispone de un formulario de inscripción virtual, y se lleva a cabo con los interesados que se han inscrito en el formulario, en una sala virtual, en la fecha y hora pactados.

A la actividad se accede a través de un enlace que se comunica a través del correo electrónico, a todos los que se han registrado. La Universidad utiliza dos plataformas para reuniones virtuales, webex (con capacidad para 1000 personas) y google meet (con capacidad para 200 personas).

c). Información general del mercado laboral e información sobre programas de empleabilidad, a través de los medios de comunicación institucionales. Esta información se comparte de forma virtual, a través de los medios y canales de comunicación del área de Egresados, como son las redes sociales, la página web y el boletín virtual de

egresados.

Todos estos servicios se divulgan en los medios de comunicación del área de Egresados, como lo son redes sociales, página web y Boletín de Egresados, de acuerdo al plan de comunicación establecido por el área, y que se ejecuta semestralmente, es decir de acuerdo a los periodos académicos definidos en la Universidad.

II. Procedimientos de Servicios en modalidad presencial

Punto de atención presencial restringido para la prestación del servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo.

Son las acciones que se llevan a cabo para identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades, para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo, o asesorar la búsqueda de empleo.

El departamento de Desarrollo Humano de la Universidad, a través de su equipo de trabajo de psicólogos, brinda para los estudiantes de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado, así como para los candidatos a grado, los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.

Respecto a la comunidad de Egresados, se definió que, a partir de esta nueva autorización de la prestación del servicio, estos servicios de asesoría descritos anteriormente, se prestarán de igual forma a los egresados, de máximo 1 año de haberse graduado de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado de la Universidad.

Esto debido a la reestructuración en el equipo de colaboradores en el departamento de Desarrollo Humano después de la pandemia. Son menos psicólogos los que tienen ahora dedicados a esta labor, la cual no es la única que realizan.

Asesoría personalizada para la elaboración de hoja de vida: estructura de la hoja de vida, errores más comunes, redacción de los puntos claves, como son el perfil profesional, la experiencia laboral y los logros.

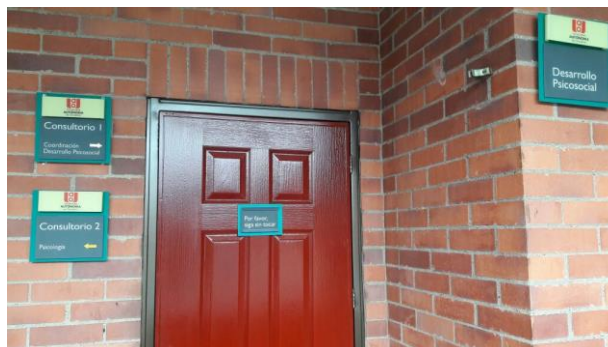
Asesoría personalizada para presentación de entrevistas de trabajo: cómo son las entrevistas laborales y las metodologías más usadas por los reclutadores. Cómo preparar

y estructurar una entrevista laboral, y fortalecer la comunicación asertiva para tener éxito en la presentación de la entrevista.

Este servicio se presta de forma mixta, es decir tanto virtual como presencial, a demanda de cada persona, durante todo el año académico. La persona interesada debe reservar cita presencial o virtual llamando al PBX. 318 8000, exts. 13091,13001 y 13028 o escribiendo al correo electrónico escuchapsicologica@uao.edu.co.

Los servicios presenciales se prestan en el edificio de Bienestar Universitario de la Universidad, en el tercer piso. Cuando se dan las citas se le informa a la persona, exactamente quien le atenderá y la ubicación de la oficina donde se realizará la asesoría.

Este servicio de asesoría no tiene ningún costo, y el horario de atención es de lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Cada asesoría tiene en promedio una duración de una hora, sin embargo, puede variar según cada caso.



Estos servicios se divulgan en los medios de comunicación del departamento de Relaciones con Egresados y del área de Bienestar Universitario, a la que pertenece el departamento de Desarrollo Humano, y de la Universidad; como lo son las redes sociales, página web y Boletín de Egresados, y de acuerdo a los planes de comunicación establecidos por cada área, y que se ejecutan semestralmente, es decir de acuerdo a los periodos académicos definidos en la Universidad.

Por otra parte, el área de Egresados, brinda durante todo el año académico a los oferentes o buscadores, es decir a los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; a sus candidatos a grado y a todos los egresados graduados, independientemente de los años que lleven de graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado; los servicios de: información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad disponibles, asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, y fortalecimiento de competencias para la inserción al mercado laboral, tal como se

describen a continuación:

a). Actividades, talleres y conferencias cuyos contenidos se relacionan con la preparación para el ingreso a la vida laboral. Este programa se ha titulado Ubícate –la oportunidad es tuya, y cada actividad tiene como lineamiento potencializar las competencias personales y aptitudinales requeridas a nivel laboral a través de un ejercicio de autoconocimiento que le permita a la persona prepararse para obtener un óptimo desempeño en el mundo laboral.

Estas actividades, talleres y conferencias, a partir de las nuevas dinámicas de la pandemia y post-pandemia, se realizan en modalidad mixta, principalmente de forma virtual, por las plataformas de reuniones virtuales que tiene dispuestas la Universidad, y eventualmente, si se requiere, pueden llevarse a cabo de forma presencial, pero no se hace desde el año 2020.

Las temáticas que se tratan son variadas, algunos ejemplos son:

- ‘Un viaje a la mente de los reclutadores: consejos prácticos para obtener mejores resultados en tu proceso de búsqueda de empleo’.
- ‘¿Qué quiere ver el reclutador cuando recibe tu hoja de vida?’
- ‘Recibimos tu hoja de vida y queremos saber si puedes venir a una entrevista’.
- ‘¿Estás preparado para un assessment center?’
- ‘Ser para ejercer’.
- ‘Las pruebas psicotécnicas son parte importante de los procesos de selección, así que es mejor conocer un poco acerca de ellas’

Si se llevan a cabo de forma presencial, la universidad cuenta con salones de actividades y auditorios con capacidad para una cantidad de personas que va entre 20 a 500 personas, debidamente equipados con equipos tecnológicos, y que cumplen con los parámetros legales de espacio, iluminación, ergonomía, temperatura, acústica y sonido. Todos los edificios de la Universidad, cuenta con servicios sanitarios adecuados, aire acondicionado, ascensor, y todos los mecanismos y señalizaciones de evacuación y emergencias.



No tienen ningún costo y por lo general son espacios de 1 hora y media a 2 horas.

Se establece una programación semestral (al año se dictan en promedio, 14 charlas/talleres por año), se divulgan a través de los medios de comunicación del departamento de Egresados y de la Universidad, se dispone de un formulario de inscripción virtual, y se lleva a cabo con los interesados que se han inscrito en el formulario, en la fecha y hora pactados.

b). Charlas y eventos con Empresas que buscan profesionales o practicantes. Desde el año 2021 se creó este espacio, denominado 'Conversemos, conozcamos y conectémonos con +Empresas', el cual consiste en charlas con empresas invitadas que le cuentan a los egresados y estudiantes de la Universidad, como pueden trabajar con ellos y que oportunidades laborales tienen. Estas charlas se realizan en modalidad mixta, principalmente de forma virtual, por las plataformas de reuniones virtuales que tiene dispuestas la Universidad, y eventualmente, si se requiere, pueden llevarse a cabo de forma presencial, pero no se hace desde el año 2020.

Si se llevan a cabo de forma presencial, la universidad cuenta con salones de actividades y auditorios con capacidad para una cantidad de personas que va entre 20 a 500 personas, debidamente equipados con equipos tecnológicos, y que cumplen con los parámetros legales de espacio, iluminación, ergonomía, temperatura, acústica y sonido. Todos los edificios de la Universidad, cuenta con servicios sanitarios adecuados, aire acondicionado, ascensor, y todos los mecanismos y señalizaciones de evacuación y emergencias.

Y se comunica a todos los asistentes, previo al evento, donde será el lugar, la fecha y la hora en la que se realizará la actividad.

Para estas actividades se establece una programación semestral, se divulgan a través de los medios de comunicación del departamento de Egresados y de la Universidad, se dispone de un formulario de inscripción virtual, y se lleva a cabo con los interesados que se han inscrito en el formulario, en un salón de actividades/auditorio, en la fecha y hora pactados.

Artículo 3. Ubicación y horarios de atención al público

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL RESTRINGIDO	
Caracterización del punto de atención:	<p>Punto Presencial Restringido: Es el espacio físico destinado a atender a un grupo específico de oferentes o buscadores de empleo y potenciales potencial empleadores.</p> <p>Solo aplica para el caso del servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo, que prefieran esta modalidad.</p>
Dirección	Servicios (básicos)
Universidad Autónoma de Occidente, Calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, Santiago de Cali, tercer piso edificio de Bienestar Universitario.	- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo.

Los servicios de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo que presta el departamento de Desarrollo Humano, ubicado en el campus Valle del Lili de la Universidad, en el tercer piso del edificio de Bienestar Universitario, tienen el siguiente horario de atención: lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Para reserva una cita puede hacerlo a través del PBX. 602 3188000. exts, 13091, 13001 y 13028, o al correo electrónico: escuchapsicologica@uao.edu.co. El servicio no tiene ningún costo.

Los demás servicios de orientación ocupacional que presta el departamento de Relaciones con Egresados, que, aunque después del año 2020 en son casi siempre de forma virtual, eventualmente se pueden realizar de forma presencial en la Universidad, se programan en distintos horarios y se comunican con anticipación, a la comunidad de egresados y estudiantes de la Universidad, a través de los medios de comunicación del área, que son:

Página web: www.uao.edu.co

Facebook: <https://www.facebook.com/uaoegresados>

Instagram: <https://www.instagram.com/egresadoautonomo/?hl=es-la>

Twitter: [@uaoegresados](https://twitter.com/uaoegresados)

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	
Caracterización del punto de atención:	<p>Punto Virtual Restringido: Es el portal de internet en el que se prestan los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, a un grupo específico de oferentes o buscadores</p>

	o buscadores de empleo y/o potenciales potencial empleadores.
Dirección	Servicios (básicos)
https://empleabilidad.uao.edu.co/uao	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de oferentes o buscadores o buscadores de empleo - Registro de potenciales potencial empleadores - Publicación de vacantes - Remisión - Preselección - Orientación ocupacional a oferentes o buscadores o buscadores y a potenciales potencial empleadores.

El punto de atención que ofrece los servicios de gestión y colocación, es decir la Bolsa de Empleo, funciona por medios electrónicos a través del sitio web <http://empleabilidad.uao.edu.co/>.

La población que se atiende son los estudiantes de sus programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico, y posgrado; y a sus candidatos a grado y egresados graduados, de los programas de pregrado universitario, pregrado técnico y tecnológico y posgrado ofrecidos por la Universidad Autónoma de Occidente.

La Bolsa de Empleo estará activa 24 horas diarias 7 días a la semana, sin embargo, el horario de atención de la Bolsa de Empleo será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 p.m., con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad Autónoma de Occidente.

La Bolsa de Empleo es operada por el departamento de Relaciones con Egresados, ubicado en el campus Valle del Lili de la Universidad, aulas 4, piso 1; con domicilio en la calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, Santiago de Cali.

Los servicios de orientación ocupacional que presta el departamento de Desarrollo Humano, ubicado en el campus Valle del Lili de la Universidad, tercer piso del edificio de Bienestar Universitario, también se prestan de forma virtual, y tienen el siguiente horario de atención: lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Para reserva una cita puede hacerlo a través del PBX. 602 3188000. exts, 13091, 13001 y 13028, o al correo electrónico: escuchapsicologica@uao.edu.co. El servicio no tiene ningún costo.

Los demás servicios de orientación ocupacional que presta el departamento de Relaciones con Egresados, que después del año 2020 en son casi siempre de forma virtual, se programan en distintos horarios y se comunican con anticipación, a la comunidad de egresados y estudiantes de la Universidad, a través de los medios de comunicación del área, que son:

Página web: www.uao.edu.co

Facebook: <https://www.facebook.com/uaogresados>

Instagram: <https://www.instagram.com/egresadoautonomo/?hl=es-la>

Twitter: [@uaogresados](https://twitter.com/uaogresados)

Artículo 4. Condiciones del soporte técnico y Horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

Soporte Técnico

La Bolsa de Empleo estará activa 24 horas diarias 7 días a la semana, sin embargo, el horario de atención de la Bolsa de Empleo será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 p.m., con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad Autónoma de Occidente.

La Bolsa de Empleo es operada por el departamento de Relaciones con Egresados, ubicado en el campus Valle del Lili de la Universidad, aulas 4, piso 1; con domicilio en la calle 25 No. 115-85, Km 2 vía Cali-Jamundí, Santiago de Cali.

Para los servicios de gestión y colocación de empleo que se prestan de forma virtual (punto virtual restringido):

Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores, y vacantes; preselección y remisión; orientación ocupacional a potenciales empleadores y orientación ocupacional, el horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:30 p.m., con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad.

El servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo se presta de forma mixta, es decir, tanto de forma virtual como presencial. La atención virtual se presta de lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad.

Los usuarios, tanto oferentes o buscadores como potenciales empleadores pueden recibir soporte técnico en los horarios descritos anteriormente, a través del correo electrónico: egresadoautonomo@uao.edu.co y del PBX. 3188000 extensiones 11213, 11212 y 12211.

Para los servicios de gestión y colocación de empleo que se prestan de forma presencial (punto presencial restringido):

El servicio de orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo se presta de forma mixta, es decir, tanto de forma virtual como presencial. La atención presencial se presta de lunes

a viernes, de 8.00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m., con excepción de los días de receso académico-administrativo, según sea determinado por la Universidad.

Los usuarios, tanto oferentes o buscadores como potenciales empleadores pueden recibir soporte técnico en los horarios descritos anteriormente, a través del correo electrónico: egresadoautonomo@uao.edu.co y del PBX. 3188000 extensiones 11213, 11212 y 12211.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores o buscadores inscritos

Derechos de los oferentes o buscadores

- Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad.
- Ser beneficiarios de los servicios de la Bolsa de Empleo con respeto de su dignidad, su derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
- Tener acceso a los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente con independencia de la situación ocupacional en la que se encuentre.
- Tener tratamiento adecuado independientemente de su perfil ocupacional, académico y/o profesional.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- Rectificar la información registrada en el portal.
- Recibir de forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de Universidad Autónoma de Occidente, y que éstas sean atendidas oportunamente.

Obligaciones de los oferentes o buscadores

- Suministrar información veraz en el registro de la Bolsa de Empleo.
- Hacer uso responsable de los servicios prestados de empleabilidad y la Bolsa de Empleo.
- Retroalimentar a la Universidad al respecto de los servicios utilizados en la gestión de empleabilidad, e informar si el uso de la Bolsa ha sido efectivo, es decir si han sido contratados.
- Informarse con los comunicados que envía la Universidad con relación a la gestión de empleabilidad y la Bolsa de Empleo.

Requisitos para ser oferentes o buscador

Ser estudiante, candidato a grado o egresado graduado de alguno de los programas de pregrado o posgrado universitario o de pregrado técnico y tecnológico de la Universidad Autónoma de Occidente.

Artículo 6. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores

Derechos de los potenciales empleadores

- Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad.
- Recibir de forma gratuita los servicios de la bolsa de empleo.
- Ser beneficiarios de los servicios de la Bolsa de Empleo con respeto de su dignidad, su derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la bolsa de empleo por medio del portal.
- Rectificar la información registrada en el portal.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar respetuosas quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de Universidad Autónoma de Occidente, y que éstas sean atendidas oportunamente.

Obligaciones de los potenciales empleadores

- Suministrar información seria y veraz de las oportunidades publicadas.
- Abstenerse de utilizar palabras o expresiones ofensivas o discriminatorias al publicar las oportunidades.
- Brindar un trato digno y respetuoso a los oferentes o buscadores que se interesen por postularse a las oportunidades publicadas y que sean preseleccionados.
- Suministrar información seria y veraz de la empresa que representa y su información de contacto.
- Retroalimentar a la Universidad al respecto de los servicios utilizados de la Bolsa de Empleo, e informar si lograron conseguir el talento para sus oportunidades laborales, de práctica o pasantía.
- Apoyar a la Universidad en las actividades que realice en torno a la gestión de empleabilidad y aquellas en las que se necesite la participación del sector empresarial.
- Garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo. Igualmente, los potenciales empleadores deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.

Requisitos para ser potencial empleador

Podrán usar la Bolsa de Empleo las personas jurídicas y naturales que requieran el servicio y que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Para personas Jurídicas:

- a. Estar legalmente constituida, con certificación de reconocimiento de personalidad jurídica expedida por la autoridad competente para el tipo de entidad.

II. Para personas naturales:

- a. Estar debidamente inscrito como comerciante persona natural en la cámara de comercio. Si su actividad es de esa naturaleza, en caso contrario se verificará con

la autoridad correspondiente.

Artículo 7. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones

El oferentes o buscador o potencial empleador que requiera, puede presentar una queja, petición o reclamo por escrito a través del correo electrónico egresadoautonomo@uao.edu.co o por documento escrito físico, que se puede radicar en el sitio señalado en el Artículo 3 de este Reglamento, indicando por completo la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos completos
- ✓ Número de documento de identificación
- ✓ Ciudad de residencia
- ✓ Número de celular o teléfono fijo
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Descripción clara de la queja, petición o reclamo.

El administrador de la Bolsa de Empleo es la persona encargada de dar trámite a la queja, petición o reclamo:

1). Dentro de los siguientes 15 días hábiles, debe gestionar, resolver y enviar al correo electrónico del oferentes o buscador o potencial empleador que antepuso la queja, petición o reclamo, la respuesta por escrito, con la solución o la explicación correspondiente incluidos los documentos de soporte necesarios.

Solo se responde por correo electrónico, para ser consecuentes con la política ambiental que restringe el uso de papel en la Universidad.

2). Debe notificar vía telefónica al oferentes o buscador o potencial empleador que antepuso la queja, petición o reclamo, que le fue enviada la respuesta a su correo electrónico, le pide que por favor la revise y nos informe por escrito si quedó conforme con esta. Esto último también le es indicado por escrito al oferentes o buscador/potencial empleador, cuando se le envía la respuesta.

3). Pasados 5 días hábiles, si no se ha recibido respuesta del oferentes o buscador o potencial empleador, se comunica nuevamente con la persona para verificar si quedó conforme con la respuesta recibida o si requiere de alguna información o explicación adicional para entregársela.

Estas quejas, peticiones o reclamos, una vez resueltas son archivadas en la carpeta correspondiente, con la respuesta a satisfacción del oferentes o buscador o potencial empleador que la antepuso, y en caso de no recibir una respuesta a satisfacción por escrito, el administrador de la Bolsa de Empleo debe redactar un documento explicando que habló telefónicamente con la persona, incluir el nombre de la persona, la respuesta que le dio y la fecha en que lo hizo.

Artículo 8. Obligaciones del prestador.

La Bolsa de Empleo de la Universidad Autónoma de Occidente, tendrá las siguientes obligaciones en los términos, condiciones y alcance de las normas aplicables a la gestión y colocación de empleo y el acto administrativo expedido por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo mediante el cual le autoriza a la Prestación de los correspondientes servicios:

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Dar cumplimiento a las condiciones y requisitos autorizados por el Servicio Público de Empleo, para la prestación del servicio.
- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación que se encuentran determinados en el presente reglamento, de forma gratuita, a oferentes o buscadores y potencial empleadores.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores y potencial empleadores.
- Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
- Dar cumplimiento a las normas relacionadas con la protección de datos personales en su tratamiento.
- Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten en forma respetuosa los usuarios.
- Hacer constar la condición en que actúa, cuando realiza actividades, promoción o divulgación, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y a utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Notificar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de cualquier cambio o modificación en la representación legal del prestador, y remitir el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
- Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes o buscadores, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos

- Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

Artículo 9. Prohibiciones de las Bolsas de Empleo.

Queda prohibido a las bolsas de empleo:

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

Artículo 10. Marco Legal.

Los servicios de la Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 2225 de 2022, por medio de la cual se reforman las leyes 1636 de 2013 y 785 de 2002, se fomenta la generación de empleo y se dictan otras disposiciones, la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 2232 de 2021, la Resolución 2047 de 2021 y la Resolución 3229 de 2022, que derogó la Resolución 2232 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente y mencionada en la presente Guía, la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

Artículo 11. Tratamiento de la información.

La Universidad Autónoma de Occidente, en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias, es responsable del tratamiento de los datos personales recolectados a través de los diferentes medios establecidos.

Los datos personales que la Universidad recolecta, son tratados con las siguientes finalidades:

- Garantizar a los usuarios el ejercicio pleno del derecho a la educación.
- Cumplir las regulaciones aplicables a las entidades de educación superior privadas en Colombia.
- Realizar encuestas y estudios de mercado con los datos de quienes libremente participen.
- Adelantar la promoción y publicidad de actividades, productos y servicios académicos que ofrece la Universidad.
- Establecer contacto con egresados para efectos de promoción y divulgación de actividades y eventos de interés institucional.
- Adquisición de bienes y/o servicios para el normal desarrollo de las actividades

- institucionales orientadas a la prestación adecuada de los servicios de educación.
- Desarrollar actividades legales, parafiscales, administrativas, y/o académicas relacionadas con la gestión de aspirantes, estudiantes, empleados, ex empleados, proveedores y contratistas.
 - Desarrollar actividades encaminadas a propender por el bienestar de la comunidad universitaria.
 - Para fines estadísticos, científicos o históricos.

Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales definida por la Universidad:
<https://www.uao.edu.co/sites/default/files/resoluciones/Resolucion-586-de-2018.pdf>

Los aspirantes, acudientes, estudiantes inscritos, egresados, docentes, colaboradores y contratistas, como titulares de los datos personales, tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y a revocar la autorización para el tratamiento de sus datos, registrando sus consultas y reclamos a través del correo electrónico datospersonales@uao.edu.co, o mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaria General – Protección de Datos Personales, ubicada en el Campus Valle de Lili, calle 25 #115-85 vía Cali- Jamundí.

De igual forma, la política de protección de datos establecida por eempleo, y que rige la plataforma de la Bolsa de Empleo, se puede consultar aquí:
https://www.eempleo.com/co//Files/Políticas_procedimientos_proteccion_datos_personales.pdf

Artículo 12. Principios del servicio público de empleo.

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y potencial empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferentes o buscador y/o de la condición del potencial empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y potencial empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;

6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y potencial empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

(Decreto 2852 de 2013, art. 3)