

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

**Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – Unidad del SPE**

**Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo**

**ABRIL 2021**

**Área de Egresados  
Universidad del Cauca  
Popayán (Cauca)**

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

## **1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA**

La Universidad del Cauca es un ente universitario autónomo del orden nacional vinculado al Ministerio de Educación, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente. Fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el presidente de la Republica Francisco de Paula Santander, en desarrollo de la Ley del 18 de mayo de 1826. Se instaló el 11 de noviembre de 1827 y su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964., con domicilio en la Calle 5 # 4 -70 de la ciudad de Popayán.

**TIPO DE PRESTADOR:** La Universidad del Cauca como Institución de Educación Superior prestará el servicio de Bolsa de Empleo a través del Sistema de Información Laboral para el Empleador y el Egresado (SILEE) se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.18., del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 “Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015”, para este caso sería “Nueva Autorización” así y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

La Universidad del Cauca prestará a través de la Bolsa de Empleo los servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, este caso serán estudiantes de último semestre activos y/o egresados de la institución.

Los servicios de Bolsa de Empleo que ofrece el Área de Egresados de la Universidad del Cauca, no tienen costo para los oferentes o buscadores (estudiantes de último semestre y egresados), ni para los potenciales empleadores (organizaciones legalmente constituidas) que hacen uso de estos servicios. Los servicios se ofrecen de manera virtual a través de una plataforma tecnológica restringida a estudiantes de último semestre activos y egresados a nivel de pregrado o posgrado de la Universidad del Cauca.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

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

### 2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

De acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad que regula el Servicio Público de Empleo y en particular, lo que se ha denominado Bolsas de Empleo, el Área de Egresados de la Universidad del Cauca ofrece los servicios de Bolsa de Empleo sin costo para los oferentes o buscadores (estudiantes de último semestre activos y egresados) ni para los potenciales empleadores (organizaciones legalmente constituidas) que hacen uso de estos servicios:

En cumplimiento al artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 los servicios básicos son:

**2.1.1. Registro de oferentes o buscadores:** Es la inscripción de hojas de vida de los oferentes o buscadores (estudiantes de último semestre y egresados de la Universidad del Cauca de los programas de pregrado y posgrado de la Institución) de manera autónoma y virtual en el sistema informático autorizado al prestador. Este servicio se prestará de la siguiente manera:

- a) Ingresar a la página web institucional <http://www.unicauca.edu.co/versionP/>, en la mitad de la página aparece el botón “Bolsa de Empleo” de color amarillo que lo direcciona a la Bolsa de Empleo Universitaria <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> o pueden ingresar directamente a la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca a través del siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca>
- b) En la barra de herramientas superior, el oferente o buscador debe escoger la segunda pestaña llamada: “Registrar Hoja de Vida”.
- c) El oferente o buscador debe seleccionar su tipo de documento (cédula, cédula de extranjería o pasaporte), luego digitar su número de identificación y correo electrónico y por último clic en el botón “Continuar”, con el propósito de conocer si el número de cédula hace parte de la base de datos de la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca. Si el usuario no está autorizado, debe enviar un mensaje a través de la plataforma de la Bolsa de Empleo en la pestaña “Contáctenos” <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/contactenos> o al correo electrónico: [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co).
- d) Si el oferente o buscador está autorizado, continúa seleccionando su último nivel de estudios e indicando si tiene o no experiencia laboral, luego da clic en el botón “Crea tu hoja de vida”.
- e) Posteriormente el oferente o buscador autorizado debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que complete su hoja de vida. Esto le permitiría tener mayores posibilidades en los trabajos a los que se postule a través de la Bolsa. Lo primero que le solicita es el correo electrónico y la contraseña que quiere usar (Con estos datos ingresará a la Bolsa para conocer las vacantes disponibles y postularse a ellas), nombres, primer apellido, segundo apellido y fecha de nacimiento.
- f) Luego debe seleccionar el tipo de estudio que tiene (Las opciones varían acorde a la opción que seleccione en su último nivel de estudios), diligenciar cuál es su profesión u ocupación laboral, cuál fue o es tu último cargo laboral (Esta pregunta aparece únicamente si el oferente o buscador indica que tiene experiencia laboral), dónde trabajas o trabajaste la última vez (Esta pregunta aparece únicamente si el oferente o buscador indica que tiene experiencia laboral), un número telefónico al que pueden llamarle, aceptar términos y condiciones y dar clic en el botón “crear cuenta”.

**Nota:** Cuando el oferente o buscador indica que no tiene experiencia laboral le aparecen las anteriores preguntas menos las dos referentes a lo laboral. Cuando el oferente o

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

buscador indica que si tiene experiencia laboral le aparecen todas las anteriores preguntas para diligenciar.

- g) Cuando el oferente o buscador da clic en “Crear cuenta”, el sistema le envía automáticamente un correo electrónico notificando la creación del usuario en la Bolsa de Empleo.
- h) Luego debe continuar agregando la información personal dando clic en el botón “Completar”. El oferente o buscador podrá modificar sus nombres, apellidos, fecha de nacimiento, celular, y correo y agregar una fotografía adecuada de hoja de vida usando el botón “Cambiar foto”. También debe seleccionar su género, estado civil, ciudad donde vive (Municipio, departamento y país), dirección de residencia, ciudad donde nació (Municipio, departamento y país) y teléfono secundario. Por último, dar clic en el botón “Guardar información”.
- i) Posteriormente, deberá crear un perfil laboral en la sección: “Tus trabajos”, simplemente dando clic en el botón “Completar” y continuar con el diligenciamiento de los siguientes datos: indicar cuál es su profesión y describir el perfil que lo identifica como profesional. También, 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 que tiene permiso de trabajo, son opcionales; por último, debe dar clic en el botón “Guardar perfil”.
- j) En esa misma sección “Tus trabajos” deberá dar clic en el botón “agregar experiencia” para diligenciar los siguientes datos de la experiencia laboral: Nombre, sector y subsector de la empresa, fecha de inicio, fecha de terminación e indicar si trabaja actualmente en la empresa, nombre del cargo, cargo equivalente, nivel del cargo, área o departamento del cargo, logros y responsabilidades, teléfono y ciudad de la empresa (Municipio, departamento y país). Por último, debe dar clic en el botón “Guardar experiencia”.
- k) Posteriormente, el oferente o buscador deberá indicar los estudios cursados en la sección “Tus estudios” simplemente dando clic en el botón “Completar” y continuar diligenciando los siguientes datos de la formación académica: Nivel de estudios, el área, el estado del estudio (culminado, en curso, abandonado, aplazado), fecha de inicio (mes y año), fecha de finalización (si el estudio ya ha sido culminado), el título otorgado, institución y lugar de estudio (Municipio, departamento y país). Por último, se debe dar clic en el botón “Guardar estudio”.
- l) Finalmente, aparece un mensaje que permite complementar la hoja de vida con “tus idiomas, tus habilidades y tus anexos” con 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.

**2.1.2. Registro de potenciales empleadores:** Es la inscripción de la información básica de los potenciales empleadores (Personas naturales o jurídicas) que operan en el territorio nacional de manera autónoma y virtual en el sistema informático autorizado al prestador. Este servicio se prestará de la siguiente manera:

- ❖ **Si el potencial empleador tiene contratados los servicios de elemplo.com:** No es necesario que realice ningún registro adicional, dado que se encuentra registrado en este portal y en todas las Bases Universitarias adscritas al elemplo.com, como la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca. En este caso, puede solicitar las instrucciones de publicación con su ejecutivo de cuenta.
- ❖ **Si el potencial empleador no tiene contratados los servicios de elemplo.com:** Puede ingresar a realizar su registro de la siguiente manera:

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

- a) Ingresar a la página web institucional <http://www.unicauca.edu.co/versionP/>, en la mitad de la página aparece el botón “Bolsa de Empleo” de color amarillo que lo direcciona a la Bolsa de Empleo Universitaria <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> o pueden ingresar directamente a la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> y dar clic en la pestaña “Empresa”: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/empresas>.
- b) Una vez ingrese a la pestaña “Empresa”, se debe dar clic en el botón “Registro de empresa”:  
<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/UniversityCompanies/ValidateUniversityCompany.aspx?ekp=Q9XEO1kGCJWxeptS7fVbM52v0w4wgwEft9MYAWnzuzDW+5lgw7mjKZ5YEztW8aZ6bNENOXBUYUcl9HNWnJrBdk6SRxNnOBR3Tzw3af/5ml/3FM+TVy7ezaZQf4HC7E+NOzLK2Y1SI2af61FZzDpkeXE4aMlgSe>
- c) Seguidamente, debe seleccionar el tipo de identificación, dentro de las opciones está NIT, Cédula, Cédula de extranjería, Pasaporte u Otra identificación, registrar el número de identificación correspondiente y dar clic en el botón “Ingresar”.
- d) Posteriormente, el potencial empleador debe diligenciar la siguiente información de la empresa en cada uno de los campos correspondientes: Nombre comercial o nombre de la empresa, sector, subsector, país, departamento y ciudad donde está ubicada la empresa geográficamente.
- e) Después debe diligenciar los datos del usuario, es decir, la persona responsable del manejo de la publicación de vacantes en la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca.

Este apartado contiene los datos de nombre, primer apellido, segundo apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha de nacimiento, género, usuario (correo electrónico), confirmación del correo electrónico, clave (mínimo 6 caracteres), confirmación de clave, pregunta de seguridad, respuesta, teléfono, extensión, teléfono celular, y cargo actual. También debe dar clic en los checks para aceptar los términos y condiciones y también aceptar voluntariamente el aviso de privacidad del portal. Por último, se debe dar clic en el botón “Guardar”. Cuando el potencial empleador da clic en “Guardar”, el sistema le envía automáticamente un correo electrónico notificando la creación de la empresa en la Bolsa de Empleo.

Posterior al registro del potencial empleador, la administración de la Bolsa de Empleo valida la legalidad del mismo, verificando su número de NIT en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) <http://rues.org.co/>, confirmando que el nombre y NIT correspondan y coincidan con lo descrito en el registro del potencial empleador, también verificar el estado de la matrícula, la cual debe estar activa.

Si el potencial empleador no aparece registrado en el RUES o su información tiene inconsistencias, se establece contacto telefónicamente o a través del correo electrónico institucional [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co) solicitándole que remita vía correo electrónico el Certificado de Cámara y Comercio, RUT (Registro Único Tributario) o un soporte de existencia y representación legal que permita verificar la legalidad del mismo.

**2.1.3. Registro de vacantes:** Es el registro de vacantes de manera virtual en el sistema informático autorizado al prestador. Este servicio se prestará de la siguiente manera:

- ❖ **Si la empresa está registrada en la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca:** Puede ingresar a publicar de forma gratuita sus vacantes, oportunidades de práctica o de pasantía en la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca para estudiantes de último semestre y

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

egresados de la siguiente manera:

- a) Ingresar a la página web institucional <http://www.unicauca.edu.co/versionP/>, en la mitad de la página aparece el botón “Bolsa de Empleo” de color amarillo que lo direcciona a la Bolsa de Empleo Universitaria <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> o pueden ingresar directamente a la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca>
- b) Selecciona su rol de Empresas en la barra de herramientas ubicada en la parte superior, dando clic en la sexta pestaña “Empresa” <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/empresas>, y una vez en la página de empresas, da clic en el botón “Publicar ofertas” <https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/unicauca/Home.aspx>
- c) Ingresa su usuario y clave en el Acceso a Empresas ubicado en la parte superior, para iniciar sesión y posteriormente da clic en “Publicar oferta de empleo”.
- d) Ingresa la información de los campos que solicita el formato de creación de la oferta, empezando por la sección: Datos de la oferta. Título de la oferta, área, cargo equivalente, nivel, subnivel, escoge si quiere publicar el nombre de la empresa, cantidad de vacantes, rango salarial, escoge si quiere publicar el salario y el periodo de salario.
- e) Luego continúa con la sección: Descripción y requisitos. Indicando la descripción y los requisitos de la vacante.
- f) Después con las secciones: Sección Ubicación de la oferta para indicar departamentos y ciudades de la vacante y la Sección Industria de la empresa para indicar el sector y subsectores de la vacante.
- g) Por último, la sección de Educación requerida, indicando mínimo nivel de estudios, profesión y tipo de candidato (Estudiante, Practicante y/o Egresado) y la sección de Información adicional para indicar los años de experiencia requeridos, tipo de contrato y tiempo dedicado a la oferta laboral y da clic en el botón “Guardar”.

**Nota:** La información de la empresa se encuentra diligenciada cuando los potenciales empleadores hacen su registro en “Registro de potenciales empleadores”

Con esta acción, la oferta es enviada al buzón de ofertas pendientes de la administración de la Bolsa de Empleo.

Antes de aprobar las vacantes, se verifican las condiciones de las mismas, teniendo en cuenta que los perfiles solicitados sean acordes a los programas que ofrece Universidad del Cauca y si la oferta responde a la situación del mercado laboral en cada momento. Los criterios utilizados para este proceso son básicamente el salario que ofrecen, las condiciones laborales, los horarios, la experiencia requerida vs el salario ofrecido, y el nivel de estudios vs el salario ofrecido.

- ❖ **Si la empresa está registrada en eempleo.com:** Es decir que tiene contratados los servicios de este portal, puede publicar sus vacantes, oportunidades de práctica o de pasantía para estudiantes de último semestre y egresados en la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca, de la siguiente manera:
  - a) Ingresa al portal de eempleo.com, realiza el proceso normal para publicar una vacante, registrando toda la información que desee incluir en el formulario.
  - b) Antes de publicarla, el portal le arrojará la opción de seleccionar BU-Bases Universitarias, entre las cuales le aparecerá como opción la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca, identificada con el logo de la Universidad del Cauca. Esto dependiendo de las carreras que haya seleccionado, si seleccionó una carrera que la Universidad no tiene, como por ejemplo Psicología, entonces la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca no le aparecerá entre las opciones.
    - a. Al seleccionar la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca y darle publicar a la oferta,

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

esta entrará en la Bolsa de Empleo Institucional.

Antes de aprobar las vacantes, se verifican las condiciones de las mismas, teniendo en cuenta que los perfiles solicitados sean acordes a los programas que ofrece Universidad del Cauca y si la oferta responde a la situación del mercado laboral en cada momento. Los criterios utilizados para este proceso son básicamente el salario que ofrecen, las condiciones laborales, los horarios, la experiencia requerida vs el salario ofrecido, y el nivel de estudios vs el salario ofrecido.

**2.1.4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado global, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como: Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación y entrevista de orientación personal o grupal. Este servicio se prestará de forma virtual a estudiantes de último semestre y egresados de la Universidad del Cauca.

Acorde a lo anterior, la Universidad del Cauca y la Fundación Universitaria de Popayán (FUP), suscribieron un convenio con el propósito de aunar esfuerzos para que los estudiantes del programa de Psicología de la Fundación Universitaria de Popayán desarrollen prácticas de apoyo en temas de inserción laboral a estudiantes de último semestre y egresados de la Universidad del Cauca.

El proceso de orientación ocupacional a oferentes o buscadores se lleva a cabo a través de capacitaciones grupales y asesorías individuales en los temas de: Test fortalezas/debilidades, elaboración de hoja de vida, presentación de entrevista laboral y pruebas psicotécnicas.

- ❖ **Si el usuario solicita asesoría** en los temas de test de fortalezas/debilidades y elaboración de hoja de vida, previo a la sesión se le remite un enlace donde puede diligenciar un test de fortalezas <https://www.queestudiar.org/testfortalezas/> y se adjunta un test de debilidades (Los test son brindados por las estudiantes del programa de Psicología de la Fundación Universitaria de Popayán) los cuales los usuarios diligencian y se socializa el resultado en la sesión programada acorde a las respuestas diligenciadas. Además, se solicita la hoja de vida que tenga construida en ese momento, dado que es el insumo principal para desarrollar la sesión.

Si el usuario solicita asesoría en los temas de presentación de entrevista laboral y pruebas psicotécnicas, previo a la sesión no se le remite ni solicita ningún documento, dado que en el desarrollo de la sesión se brinda el conocimiento de presentación de entrevista y se le dan a conocer algunas posibles preguntas para que ellos las respondan y se puedan hacer una retroalimentación a sus respuestas. En cuanto a las pruebas psicotécnicas, se les socializa las siguientes: Wartegg, Valanti, 16PF, Beta III y Eros. Cabe resaltar que las pruebas no se aplican, sino que se da a conocer la prueba y se socializa cuál es el objetivo de realizarla.

El servicio se brinda de la siguiente manera:

- a) El oferente o buscador debe solicitar asesoría virtual en temas de Inserción Laboral a través del siguiente formulario <https://bit.ly/Asesorias21> o del correo [egresados@unicauca.edu.co](mailto:egresados@unicauca.edu.co)
- b) En el formulario debe escoger el o los tema(s) de asesoría que desea solicitar y dar clic en "Siguiete"
- c) Posteriormente, debe diligenciar el formulario indicando el nombre completo, N° de identificación, ciudad de residencia, teléfono, correo electrónico, información académica (estudiante o egresado), programa, facultad. Si es estudiante debe indicar el semestre académico q cursa y si es egresado debe indicar el año de grado y si actualmente está trabajando. También deberá indicar por qué medio se enteró de la asesoría, en qué temas laborales le gustaría que el Área de Egresados asesorara y la jornada que le gustaría recibir

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

la asesoría. Posteriormente dar clic en “Enviar”

- d) El Área de Egresados recibe una notificación de respuesta del cuestionario “Inscripción asesoría virtual en temas de inserción laboral” al correo [egresados@unicauca.edu.co](mailto:egresados@unicauca.edu.co) para remitir el mensaje de confirmación al estudiante o egresado con la fecha, hora y medio por el cual se desarrollará la sesión virtual.  
**Nota:** Si el usuario solicita la asesoría en test de fortalezas/debilidades y elaboración de hoja de vida, se le solicita remitir la hoja de vida que tenga construida en el momento.
- e) Después de la remisión del mensaje de confirmación, el Área de Egresados espera el mensaje de confirmación por parte del estudiante o egresado de la disponibilidad del día y hora asignadas.
- f) Posterior a la confirmación por parte del usuario, se le remite al correo electrónico diligenciado el enlace de unión a la sesión por Meet.
- g) Para el desarrollo de la sesión, se cuenta con el apoyo de un(a) pasante de la Fundación Universitaria de Popayán, institución con la que actualmente la Universidad del Cauca tiene convenio para fortalecer estos espacios de intermediación laboral y poder llevar a cabo estas sesiones desde un enfoque de la Psicología Organizacional.
- h) Finalmente, y posterior al desarrollo de la sesión, se envía un correo con el siguiente enlace <https://forms.gle/AhZrpYPNpor5dv3W9> para que los oferentes o buscadores diligencien una encuesta de satisfacción que nos permita conocer la percepción de los estudiantes y egresados del servicio de inserción laboral recibido.

- ❖ **Para las capacitaciones**, el Área de Egresados realiza un cronograma a inicio de cada semestre, el cual se socializa a la comunidad universitaria a través de los medios de comunicación institucionales para que estudiantes de último semestre y egresados accedan a este servicio.

Las capacitaciones se desarrollan 4 por semestre de la siguiente manera: Test fortalezas/debilidades y elaboración de hoja de vida (Se programan en dos fechas diferentes por disponibilidad de los usuarios). Presentación de entrevista laboral y pruebas psicotécnicas (Se programan en dos fechas diferentes por disponibilidad de los usuarios).

El servicio se brinda de la siguiente manera:

- a) El oferente o buscador debe realizar su inscripción a través de los siguientes formularios, según la capacitación a la cual quieran participar:  
Tema de presentación de Entrevista Laboral y pruebas: <https://bit.ly/TestHv>  
Tema de test fortalezas/debilidades y elaboración de Hoja de Vida: <https://bit.ly/PEntrevistaP>
- b) En el formulario debe escoger la fecha de asesoría que se ajuste a su disponibilidad y dar clic en “Siguiente”.
- c) Posteriormente, debe diligenciar el formulario indicando el nombre completo, N° de identificación, ciudad de residencia, teléfono, correo electrónico, información académica (estudiante o egresado), programa, facultad. Si es estudiante debe indicar el semestre académico q cursa y si es egresado debe indicar el año de grado y si actualmente está trabajando. También deberá indicar por qué medio se enteró de la asesoría y en qué temas laborales le gustaría que el Área de Egresados asesorara. Posteriormente dar clic en “Enviar”
- d) El Área de Egresados recibe una notificación de respuesta del cuestionario “Inscripción capacitación virtual en test fortalezas/debilidades y elaboración de hoja de vida y/o presentación de entrevista laboral y pruebas psicotécnicas”, según sea el caso.
- e) Días antes del desarrollo de la capacitación, el Área de Egresados le remite al correo electrónico diligenciado el enlace de unión a la sesión por Meet.
- f) Para el desarrollo de la sesión, se cuenta con el apoyo de un(a) pasante de la Fundación Universitaria de Popayán, institución con la que actualmente la Universidad del Cauca

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

tiene convenio para fortalecer estos espacios de intermediación laboral y poder llevar a cabo estas sesiones desde un enfoque de la Psicología Organizacional.

- g) Finalmente, y posterior al desarrollo de la sesión, se envía un correo con el siguiente enlace <https://forms.gle/AhZrpYPNpor5dv3W9> para que los oferentes o buscadores diligencien una encuesta de satisfacción que nos permita conocer la percepción de los estudiantes y egresados del servicio de inserción laboral recibido.

**2.1.5. Orientación ocupacional a potenciales empleadores:** Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar en la definición, registro y publicación de vacantes o el registro de la empresa. Este servicio se prestará de forma virtual cuando el potencial empleador necesite publicar una vacante en la Bolsa de Empleo Institucional de la siguiente manera:

- a) El potencial empleador debe realizar la solicitud de orientación para publicar una vacante al correo [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co). Cabe resaltar que desde el Área de Egresados se le remite un mensaje de invitación de registro a la Bolsa de Empleo donde se indica que se puede contactar con la institución si tiene cualquier inquietud.
- b) El Área de Egresados recibe una notificación al correo donde se visualiza e identifica cuál es la necesidad del potencial empleador.
- c) Posterior a identificar cuál es su necesidad, se le brinda una respuesta adecuada vía correo electrónico o telefónicamente.

**Nota:** Si se requiere, se agenda una cita de manera virtual por la plataforma Meet.

- d) Para brindar la asesoría, se cuenta con el apoyo de un profesional, quien solicitará al potencial empleador la información de la vacante para realizar la perfilación de la misma (Los criterios utilizados para este proceso son básicamente el salario que ofrecen, las condiciones laborales, los horarios, la experiencia requerida vs el salario ofrecido, y el nivel de estudios vs el salario ofrecido) acorde a los requerimientos de la empresa, las carreras de la Universidad del Cauca y las tendencias laborales actuales publicadas a través de la página web de [empleo.com](http://empleo.com), en la pestaña “Noticias” <https://www.empleo.com/co/noticias/>, donde podemos conocer información actualizada sobre el mundo laboral para guiar al potencial empleador acorde a los criterios institucionales establecidos.

**2.1.6. Preselección:** Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. Este servicio se prestará de forma virtual y se realiza entre los estudiantes de último semestre y egresados autorizados en la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca, ingresando a la Bolsa de Empleo Institucional a través del siguiente enlace: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca>.

La administración de la Bolsa de Empleo socializa las vacantes a los estudiantes y/o egresados según el perfil solicitado por la empresa, a través de las redes sociales institucionales del Área y el correo electrónico [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co). Para ello, se tiene en cuenta la profesión y el tiempo de experiencia solicitada, dado que estos criterios se filtran en la base de datos que actualmente tiene el Área de Egresados en formato Excel, para remitirles un mensaje a los profesionales filtrados a través de esta herramienta, permitiendo que conozcan la oferta y se postulen a ella. La persona que actualmente realiza el proceso de filtro es uno de los apoyos en la administración de la Bolsa de Empleo y lo realiza cada que una empresa realiza el registro de la vacante.

En la página de la Bolsa de Empleo, el sistema de información permite que los oferentes o buscadores se auto postulen libremente a las ofertas laborales disponibles, utilizando el buscador ubicado en la parte superior, ingresando una palabra clave para conocer cuáles ofertas laborales se ajustan con su perfil profesional, conocimientos y/o experiencia laboral para posteriormente realizar su postulación. Además, tiene establecidos los siguientes filtros o

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

criterios que le permiten al oferente o buscador determinar de forma autónoma si cumple o no con el perfil requerido: Ciudad, fecha de publicación, área de trabajo y salario.

**2.1.7. Remisión:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. Este servicio de remisión se realiza de manera virtual y automática, cuando el oferente o buscador decide aplicar a libre discreción la vacante a la cual se va a postular por medio de la Bolsa de Empleo Institucional.

El oferente o buscador puede conocer las ofertas laborales dirigidas a estudiantes de último semestre y egresados de la Universidad del Cauca a través del siguiente enlace <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/ofertas-laborales>

Una vez el oferente o buscador decide aplicar a una vacante, accede a la plataforma de la Bolsa de Empleo mediante el siguiente enlace <http://www.unicauca.edu.co/versionP/>, en la parte media de la página web aparece el botón “Bolsa de Empleo” de color amarillo que lo direcciona a la Bolsa de Empleo Universitaria <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> o pueden ingresar directamente a la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca>.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “Inicia sesión” <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/iniciar-sesion> donde el oferente o buscador debe colocar su correo electrónico y contraseña y le da clic en “Inicia sesión”. Posteriormente, en la barra de herramientas ubicada en la parte superior da clic en “Ofertas de empleo”, escoge la oferta laboral a la cual se quiere postular, da clic en el cargo para desplegar la información de la misma y finalmente en la parte inferior le da clic en el botón “Aplicar a oferta”.

Una vez realiza la postulación, al correo electrónico suministrado por el potencial empleador llegará una notificación para visualizar la(s) hojas(s) de vida de los oferentes o buscadores postulados a las ofertas de trabajo disponibles.

La administración de la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca realiza seguimiento a los potenciales empleadores a través de las herramientas de seguimiento y verificación mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico posterior al cierre de la oferta laboral para conocer los resultados del proceso de selección de personal. El objetivo del proceso de seguimiento, es conocer si alguno de los profesionales postulados a la oferta laboral quedó contratado; o por el contrario conocer cuáles son las razones de la no contratación de nuestros egresados Unicaucanos, con el propósito de tener un insumo fundamental para aportar a la educación superior de nuestra institución, dicha retroalimentación la remitimos a las respectivas facultades para que se tomen las decisiones pertinentes acorde a las necesidades del sector empresarial actual. El proceso de seguimiento a los potenciales empleadores se realiza cada mes.

La Universidad del Cauca, pone a disposición de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores la plataforma de la Bolsa de Empleo en la dirección web <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca> para que se realice la interacción en los procesos de búsqueda de talento, sin intervenir en los procesos de aplicación de los oferentes o buscadores.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

### 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

---

**4.1 Derechos de los oferentes o buscadores:** Todos los estudiantes de último semestre activos y egresados de la Universidad del Cauca tienen derecho a:

- Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo.
- Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios de gestión y colocación de empleo;
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**4.2 Obligaciones de los oferentes o buscadores:** Todos los estudiantes de último semestre activos y egresados de la Universidad del Cauca están obligados a:

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar a la Bolsa de Empleo cuando no se encuentre interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

### 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

---

**5.1 Derechos de los potenciales empleadores:** Las empresas registradas tienen derecho a:

- Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación del servicio.
- Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**5.2 Obligaciones de los potenciales empleadores:** Las empresas registradas están obligadas a:

- Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- Suministrar la información y los soportes que les sean requeridos para la publicación de la vacante.
- Informar a la Bolsa de Empleo cuando no se encuentre interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

## 5. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

---

### 6.1 Obligaciones del prestador:

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores o buscadores remitidos.
- Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa y utiliza la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

**6.2 Prohibiciones de la Bolsa de Empleo:** Según el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015 son actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo los siguientes:

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

## **6. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD**

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores de la Bolsa de Empleo de la Universidad del Cauca pueden presentar las Peticiones, Quejas y Reclamos, a través de la Bolsa de Empleo <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca>, dando clic en la pestaña “Contáctenos” <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/unicauca/contactenos>, ubicada en la barra de herramientas en la parte superior, ventana donde le aparece un mensaje de agradecimiento por visitar la página y para colocar las PQR deben diligenciar el formato que se encuentra establecido, en el cual le solicitan lo siguiente: Nombres y apellidos, tipo de documento, número de identificación, tipo de candidato, correo electrónico, comentario que desee realizar y finalmente le da clic en “Enviar mensaje”.

Posterior al envío del mensaje, a la administración de la Bolsa de Empleo Institucional y a servicio al cliente del elempleo, les llega una notificación a los correos electrónicos registrados para recibir las PQR [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co) e [info@elempleo.com](mailto:info@elempleo.com) para dar una respuesta en un término no mayor a 15 días hábiles.

También pueden remitir la PQR, a través del correo [ofertaslaborales@unicauca.edu.co](mailto:ofertaslaborales@unicauca.edu.co), donde la administración de la Bolsa de Empleo da respuesta en un término no mayor a 15 días hábiles en horario de atención de oficina de lunes a viernes de 8:00. am a 12:00 m y de 1:00pm a 5:00 pm.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código: GR-In-01
		Versión: 5
		Vigente desde: 11 de Junio de 2020

## 7. MARCO LEGAL

---

El servicio de Bolsa de Empleo que prestará La UNIVERSIDAD del CAUCA a través del Sistema de Información Laboral para el Empleador y el Egresado (SILEE) se realizara con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, así como la demás normatividad vigente que se puede consultar a través del enlace <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de *Normatividad*; y reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. Adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratitud e imparcialidad.

## 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

---

La Bolsa de Empleo está autorizada conforme con el consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores y potenciales empleadores de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados en la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Será responsable de su uso Eempleo (LEADERSEARCH S.A.S) así como su administración estará a cargo del Área de Egresados de la Universidad del Cauca que se sujeta a las políticas de reserva de la información propias de la Institución.