

REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Dirección de bienestar universitario y egresados

2022



Tabla de contenido

TITULO I. GENERALIDADES	7
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA	7
Artículo 1: Naturaleza jurídica.....	7
CAPÍTULO II. TIPO DE PRESTADOR Y PRINCIPIOS.....	7
Artículo 2. Tipo de prestador.	7
Artículo 3. Principios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.	7
CAPÍTULO III. USUARIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	8
Artículo 4. Oferentes o buscadores.	8
Artículo 5. Potenciales empleadores.	9
TÍTULO II. DE LOS SERVICIOS	10
CAPÍTULO IV. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	10
Artículo 6. Objetivos del servicio prestado.....	10
Artículo 7. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	10
Artículo 8. Modalidad para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.....	12
CAPÍTULO V. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES	12
Artículo 9. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores MODALIDAD VIRTUAL	12
Artículo 10. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores MODALIDAD PRESENCIAL.....	22
CAPÍTULO VI. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.....	34
Artículo 11. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores MODALIDAD VIRTUAL.	34
Artículo 12. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores MODALIDAD PRESENCIAL.....	41

CAPÍTULO VII. REGISTRO DE VACANTES	49
Artículo 13. Procedimiento para el registro de vacante MODALIDAD VIRTUAL.	49
Artículo 14. Procedimiento para el registro de vacante MODALIDAD PRESENCIAL.....	59
CAPÍTULO VIII. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL	72
Artículo 15. Procedimiento de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores. MODALIDAD PRESENCIAL.	72
Artículo 16. Procedimiento para la orientación ocupacional a potenciales empleadores. MODALIDAD PRESENCIAL.	84
CAPÍTULO IX. SERVICIO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES.....	93
Artículo 17. Procedimiento para el servicio de preselección MODALIDAD VIRTUAL.	93
Artículo 18. Procedimiento para la prestación del servicio de preselección MODALIDAD PRESENCIAL.....	94
CAPÍTULO X. SERVICIO DE REMISIÓN.	99
Artículo 19. Procedimiento para la remisión MODALIDAD VIRTUAL.....	99
Artículo 20. Procedimiento para la remisión MODALIDAD PRESENCIAL. .	103
CAPÍTULO XI. SERVICIOS ESPECIALIZADOS.....	107
Artículo 21. Procedimiento servicios especializados: ASOCIADOS. MODALIDAD PRESENCIAL.....	107
CAPÍTULO XII. MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA.....	115
Artículo 22. Marco regulatorio prestadores transnacionales.....	115
Artículo 23. Esquema del procedimiento General de Operación Transnacional para la migración e inmigración de talento humano en el marco de los servicios de gestión y colocación de empleo.....	115
Artículo 24. Objetivo del módulo.....	116
Artículo 25. Ejes de trabajo.....	116
Artículo 26. Componente de información.....	116
Artículo 27. Componente de orientación.....	117

Artículo 28. Componente de prevención.....	119
Artículo 29. Países de interés.....	120
Artículo 30. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores interesados en vacantes transnacionales. PRESENCIAL	120
Artículo 31. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL.....	135
Artículo 32. Procedimiento para el registro de vacantes de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL	145
Artículo 33. Procedimiento para la orientación ocupacional a oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL.....	161
Artículo 34. Procedimiento para la orientación a potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL.....	174
Artículo 35. Procedimiento para preselección de oferentes interesados en vacantes de potencial empleador transnacional. PRESENCIAL	185
Artículo 36. Procedimiento para remisión de oferentes o buscadores a potencial empleador transnacional. PRESENCIAL.....	191
CAPÍTULO XIII. UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN Y HORARIOS.....	196
Artículo 37. Punto virtual restringido.....	196
Artículo 38. Puntos restringidos.....	197
CAPÍTULO XIV. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN	204
Artículo 39. Formas de soporte técnico y horario de atención punto virtual restringido.....	204
Artículo 40. Formas de soporte técnico y horario de atención punto restringido.	205
Artículo 41. Sistema de información	208
TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES	208
CAPÍTULO XV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.....	208
Artículo 42. Derechos de los oferentes o buscadores.	208
Artículo 43. Deberes de los oferentes o buscadores.	209

CAPÍTULO XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	210
Artículo 44. Derechos de los potenciales empleadores.....	210
Artículo 45. Obligaciones de los potenciales empleadores.....	211
CAPÍTULO XVII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.....	212
Artículo 46. Derechos de la Bolsa de empleo.....	212
Artículo 47. Obligaciones de la Bolsa de empleo.	213
Artículo 48. Prohibiciones en la prestación de los servicios de la bolsa de empleo.....	214
TÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.....	217
Artículo 49. Procedimiento para la recepción, atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones	217
TÍTULO V. MARCO LEGAL.....	224
Artículo 50. Marco legal.....	224
TÍTULO VI. PROMOCIÓN DE SERVICIO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	224
CAPÍTULO XVIII. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS	224
Artículo 51. Medios de difusión.....	224
CAPÍTULO XIX. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	225
Artículo 52. Tratamiento de la información	225
TÍTULO VII. VIGENCIA.....	225
Artículo 53. Vigencia del Reglamento.....	225

PREÁMBULO

La Universidad Cooperativa de Colombia en consonancia con su Misión y Visión, convoca al trabajo mancomunado y decidido en pro de la calidad y la pertinencia de su Proyecto Educativo, el cual se ve reflejado en sus estudiantes como en las personas egresadas y en la contribución de estos con el crecimiento y desarrollo del país, toda vez que a través de ellos se materializa la propuesta formativa de la Universidad en la sociedad.

En ese orden de ideas, la Universidad cuenta con el Modelo de Gestión Alumni, soportado en 5 Redes: Contacto, Conocimiento, Cooperación, Bienestar y la Red de Enlace y Apoyo Laboral y emprendimiento (REAL), las cuales se materializan a través de la gestión liderada desde la Dirección de Bienestar Universitario y Egresados y las Coordinaciones de Egresados en cada campus, abogando por el efectivo relacionamiento entre las personas egresadas y su alma máter, teniendo como resultado procesos de transferencia de conocimientos y experiencias; así como, la consolidación de espacios que aseguren el efectivo acercamiento entre la Universidad, la Empresa, el Estado y la Sociedad Civil.

Resultado de todo lo anterior y entendiendo las dinámicas, las necesidades y las expectativas del estudiantado como de las personas egresadas, en relación con las condiciones de bienestar económico, el cual se convierte en un factor clave para la permanencia y graduación de estudiantes, así como para el aprendizaje a lo largo de la vida; contribuyendo al desarrollo competitivo de las regiones donde se tiene presencia; se ha definido dentro de las estrategia de gestión en torno al estudiantado y las personas egresadas, el desarrollo de acciones para favorecer la conexión al mercado laboral a nivel nacional como internacional a través de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, la cual se enmarca en la Red de enlace y apoyo laboral y emprendimiento, la cual se establece como un escenario que fortalece las competencias laborales, las socioemocionales, las técnicas laborales, entre otras.

De este modo, el presente Reglamento establece las condiciones en las que los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y los potenciales empleadores (empresas) pueden acceder a los servicios de gestión y colocación que se ofertan a través de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en condiciones de equidad, respeto y solidaridad, potenciando las capacidades como oportunidades para dinamizar el mercado laboral en el cual se encuentren inmersos, conforme a la normatividad vigente.

TITULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA

Artículo 1: Naturaleza jurídica.

La Universidad Cooperativa de Colombia, es una corporación sin ánimo de lucro, de carácter privado e interés social, perteneciente al sector de la Economía Solidaria y dedicada a la Educación Superior, con Personería Jurídica otorgada por DANSOCIAL, hoy la Unidad Especial de Organizaciones Solidarias mediante Resoluciones Número 00559 del 28 de agosto de 1968 y 0501 del 7 de mayo de 1974, reconocida institucionalmente por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 24195 de diciembre 20 de 1983, con reconocimiento como Universidad del Sector de la Economía Solidaria mediante Resolución No. 1850 del 31 de julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo. La Universidad Cooperativa de Colombia tiene domicilio principal en Calle 50ª No.41-61 -Bloque 3. Medellín – Antioquia.

CAPÍTULO II. TIPO DE PRESTADOR Y PRINCIPIOS

Artículo 2. Tipo de prestador.

En correspondencia con la Resolución 1397 de abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio de Trabajo, se tipifica la **Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia**, la cual presta sus servicios de gestión y colocación a nivel nacional y transnacional para los estudiantes, egresados y graduados que hacen parte de su comunidad académica de forma **gratuita**.

Artículo 3. Principios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

En cumplimiento del Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 en el Artículo 2.2.6.1.2.2. Principios. 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 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 oferente y/o Servicios básicos de gestión y colocación según puntos de atención de la condición del 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 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 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.*

CAPÍTULO III. USUARIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Artículo 4. Oferentes o buscadores.

Comprende a estudiantes y egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia que a través de la Bolsa de empleo se beneficiaran de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a nivel nacional y transnacional.

Parágrafo 1. Estudiante son aquellas personas de los programas de pregrado, postgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano y los programas de extensión que ofrece la Universidad.

Egresados: aquella persona que cursó y aprobó un proceso formativo en pregrado, posgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH).

Parágrafo 2. Los oferentes o buscadores de empleo y los potenciales empleadores registrados en la Bolsa de empleo deberán tener 18 años o más.

Artículo 5. Potenciales empleadores.

Son todos aquellos interesados en la publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo. Los potenciales empleadores podrán ser de empresas nacionales o transnacionales, a fin de colocar mano de obra en el territorio colombiano y/o en países diferentes a Colombia.

Parágrafo 1. Los potenciales empleadores para registrarse en la plataforma de la Bolsa de empleo deberán evidenciar el registro Existencia y Representación Legal de acuerdo con la legislación colombiana. En los casos de potenciales empleadores transnacionales deberá ser allegar copia de la Escritura constitutiva y/o estatutos de la Sociedad, o documentación local con la que deberá acreditar que se encuentra constituida legalmente conforme a las leyes locales y que en la fecha de la solicitud se encuentra operando; y, copia de la más reciente declaración de impuestos de la sociedad para acreditar que en el momento de la expedición no se ha disuelto o fusionado.

Las empresas registradas directamente por elempleo.com, tienen como condición de inscripción en su plataforma evidenciar el registro Existencia y Representación Legal; razón por la cual, la Universidad Cooperativa de Colombia asume, desde el principio de confianza, que las empresas de la base empresarial de elempleo.com que seleccionan de forma autónoma de las bases universitarias a la Universidad para publicar sus vacantes, cumplen con dicho requisito.

Parágrafo 2. La Universidad Cooperativa de Colombia se reserva el derecho de excluir del portal de la Bolsa de empleo, de manera autónoma y sin previo aviso, a una organización

cuando considere pueda afectar el buen nombre de la institución, o de los oferentes o buscadores de empleo de la Universidad, por razones legales, labores, políticas, económicas, civiles, o de otra índole. Una vez realizada la exclusión, la Dirección de bienestar y egresados informará sobre la decisión tomada a la organización.

TÍTULO II. DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO IV. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Artículo 6. Objetivos del servicio prestado.

La prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso a empleo formal de estudiantes y egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia, impactando de manera directa el subempleo y el empleo informal en estos.
- Facilitar el encuentro entre la oferta y demanda de empleo, asesorando al buscador en la identificación de oportunidades laborales y de formación y al empresario en la definición de perfiles laborales en condiciones de trabajo digno y decente.
- Favorecer el acercamiento entre los oferentes o buscadores de empleo de la Bolsa de empleo con los potenciales empleadores interesados en recibir hojas de vida para cubrir las vacantes y de esta manera consolidar su grupo de trabajo.
- Contribuir con la dinamización de la oferta y demanda del mercado de trabajo.
- La consecución de empleo es un hecho futuro e incierto totalmente ajeno al control razonable de la Universidad Cooperativa de Colombia, quien asume obligaciones de medio, pero no de resultado.

Artículo 7. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de conformidad con la Resolución 3229 de 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo, presta los servicios de gestión y colocación de empleo básicos (obligatorios) y los servicios especializados de gestión y colocación de empleo: asociados.



SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	
<p>Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.</p>	
<p>Servicios Básicos (Obligatorios) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2°</p> <p>Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 1.</p>	<p>Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores. • Registro de Potenciales Empleadores. • Registro de Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes • Orientación ocupacional de Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión <p>*Gratis</p> <p>Puntos de atención: 15 puntos restringidos: Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio.</p> <p>Punto virtual restringido: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia</p>
<p>Servicios Especializados (Optativos) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 3</p> <p>Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 2.</p>	<p>Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano. Los servicios especializados que oferta la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa; son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asociados: dirigidos a oferentes o buscadores: Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales <p>*Gratis</p> <p>Puntos de atención: 15 puntos restringidos: Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio.</p>

Artículo 8. Modalidad para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Los servicios para prestar por parte de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia se prestarán en modalidad mixta, la cual se define en el Decreto 3229 de 2022, tal como se presenta a continuación:

Mixta. Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, a través de puntos restringidos y puntos virtuales restringidos.

CAPÍTULO V. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES

Artículo 9. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores MODALIDAD VIRTUAL

El Capítulo I, Título I, numeral 1.1. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

Con base a lo anterior, se les informa a los usuarios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia (estudiantes y egresados), por los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales y otros) de la opción que tienen de registrarse de manera AUTÓNOMA en el PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO el cual se soporta en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio es **gratuito**. Cabe mencionar que el registro de oferentes o buscadores parte del diligenciamiento de la hoja de vida en el enlace anterior, para esto deberá seguir el siguiente proceso.

1. PLANEACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD VIRTUAL

Condiciones y requerimientos para el registro:

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, para facilitar el registro de oferentes o buscadores, previamente deberá:

- Cargar el número del documento de identificación del usuario en la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, previa verificación de que la persona es estudiante de la universidad y/o egresado de la institución a partir de la revisión del registro de estudiantes y de egresados en el sistema de información de la universidad (Oracle People Soft), en correspondencia con lo definido en el Artículo 5 del presente Reglamento. Este cargue se realiza en el siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1ww6Gr7LlrVEqrc/pln2ayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChtCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

Para los casos en que no aplique el perfil de oferente o buscador definido en el presente reglamento el Gestor de la Bolsa de empleo le informará por medio de correo electrónico o telefónicamente que no puede registrarse en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le orientará para que haga uso de los servicios de una de las agencias de empleo autorizadas por el Servicio Público de empleo,

El registro de oferentes o buscadores tiene como fin la inscripción de la hoja de vida en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Por lo anterior, el oferente o buscador debe:

- Cumplir con los requisitos definidos por la institución en el reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Los oferentes o buscadores deberán completar la información requerida en los formatos de hoja de vida establecidos en el portal utilizado para la prestación del servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

- Verificar que el documento de identidad esté cargado previamente en la plataforma por parte del Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, lo cual se detalla en el instructivo “Cargue de documento de identidad”, esto es condición para que el oferente o buscador pueda registrar su hoja de vida en la plataforma.
- Tener presente que la hoja de vida será visible a los potenciales empleadores cuando esta se encuentre diligenciada en 85%.
- Tener presente que la hoja de vida será compartida con los potenciales empleadores y queda disponible tan pronto (de forma inmediata) se registra en la plataforma. Por tanto, una vez se registre la plataforma envía confirmación vía correo electrónico al oferente o buscador indicándole que su hoja de vida se ha registrado.
- Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, lo cual se detalla en el “Instructivo actualización hoja de vida”.

2. EJECUCIÓN REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD VIRTUAL.

INICIO

2.1 Registro para el ingreso de oferentes o buscadores de empleo.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El oferente o buscador tiene las siguientes opciones:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia:
<https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia:
<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Opciones de ingreso según características del oferente o buscador.

- Registro por primera vez: hace referencia al usuario que no tiene registrada la hoja de vida en elempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Registro de persona que previamente estaba registrado en elempleo.com.

Cabe mencionar que el correo electrónico que registre el oferente o buscador será el mecanismo a través del cual recibirá todo tipo de notificación en relación con su registro en la plataforma, incluyendo las credenciales de acceso y participación en general en los servicios de gestión y colocación de empleo que gestiona la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia

Registro para el ingreso por primera vez.

- Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas.
- Valide, revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: https://www.ucc.edu.co/asuntos-Legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf), si está de acuerdo de clic en AUTORIZO EL USO. En caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, tampoco estará su hoja de vida registrada en la plataforma.
- Una vez ingresé En la parte superior derecha ubicar y hacer clic en el botón REGISTRAR HOJA DE VIDA, el portal le invitará a CREAR SU CUENTA EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, para lo cual deberá elegir el tipo de identificación, luego diligenciar el campo de número de identificación y finalmente anotar el correo electrónico al cual espera le llegué información.

En caso de que el documento de identidad NO este cargado al usuario le saldrá un mensaje que dirá: *Lo sentimos algo ha ocurrido. ¡La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Cooperativa de Colombia!*

En caso de lo anterior le sugerimos enviar correo electrónico bolsa.empleo@ucc.edu.co anotando en el asunto: SOLICITUD DE CARGUE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD. De este modo, en no más de 48 horas se le brindará solución al requerimiento y se le informará mediante el correo electrónico registrado. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana o festivo, deberá enviar correo electrónico a

bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente, donde se le indicará que puede ingresar para registrar la hoja de vida.

Registro de persona que previamente estaba registrado en elempleo.com.

- En caso de que el documento de identidad este cargado como usuario en la plataforma, le saldrá un mensaje que dirá: *El número de identificación o correo electrónico ya está registrado en elempleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias.* En este caso deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/>

La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos, esto lo realiza la plataforma a partir de la validación sobre el campo: tipo y número de documento del oferente.

El oferente o buscador al llegar al nuevo sitio, debe elegir BUSCO EMPLEO y luego seleccionar INICIAR SESIÓN, en este punto deberá anotar el correo electrónico y la contraseña con la que está registrado en elempleo.com.

2.1.2. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña deberá elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana o festivo, deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son los pasos:

- Ingrese a <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.



- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.3. Registro de oferentes o buscadores.

El oferente o buscador una vez ingrese a la plataforma de forma AUTÓNOMA deberá diligenciar los campos del formato de la hoja de vida, la cual está en coherencia con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo y lo definido por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Estos son:

Registrar tus datos en el formulario de la plataforma.

Tu perfil laboral.

Datos personales	Nombres y apellidos completos
	Documento de identidad
	Fecha de nacimiento
	País de nacimiento
	Departamento de nacimiento
	Municipio de nacimiento
	Género
	País de residencia
	Departamento de residencia
	Municipio de residencia
	Cuál es tu profesión
	Años de experiencia



	Aspiración salarial
	Movilidad laboral: <ul style="list-style-type: none"> ○ Puede moverse a otra ciudad o país. ○ Puede viajar a otra ciudad o país.
	Países donde tiene permiso para trabajar

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR PERFIL.

Tu experiencia laboral.

Por cada experiencia deberá registrar la siguiente información:

Experiencia laboral	Perfil
	Nombre del cargo
	Ocupación
	País
	Departamento
	Municipio
	Fecha de inicio de la experiencia
	Fecha finalización de la experiencia
	Total, tiempo de experiencia laboral

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR EXPERIENCIA

Tu formación académica.

En este campo el oferente o buscador deberá responder:

Formación académica	Nivel educativo
	Título de formación académica
	Fecha de finalización de formación académica
	País
	Profesión
	Manejo segundo idioma
	Estudios complementarios (diplomados, seminarios, cursos, otros). En este debe registrar: título del estudio, institución, área de curso, intensidad horaria. Fecha de inicio y finalización, ubicación, descripción del curso



El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ESTUDIO.

Tus idiomas.

Deberá indicar el idioma nativo.

Seleccione una opción	Elegir el idioma
-----------------------	------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR IDIOMAS

Tus redes sociales.

Seleccione una opción	Facebook, twitter, Google. Otras
-----------------------	----------------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR REDES SOCIALES.

Tus habilidades.

El oferente o buscador deberá responder al siguiente campo:

Habilidades	Cuáles son tus mayores destrezas.
-------------	-----------------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR HABILIDADES.

Tus archivos (evidencia de lo anterior).

Adjuntar hoja de vida	PDF
-----------------------	-----

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ANEXOS.

Tus formularios adicionales (seguridad social).

Fondo de pensión obligatoria	Fondo de cesantías
Aporte fondo de pensiones voluntarias	Entidad promotora de salud
Caja de compensación familiar	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR SEGURIDAD.

NOTA. La plataforma a medida que el oferente o buscador de empleo va diligenciando la hoja de vida este podrá VISUALIZAR el porcentaje de avance del diligenciamiento de la hoja de vida.

En caso de que el oferente o buscador desee descargar la hoja de vida, deberá dar clic en la opción de la parte superior izquierda en la opción DESCARGAR HOJA DE VIDA, lo cual permitirá acceder a su hoja de vida en formato PDF.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación datos de la hoja de vida.

Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento. A continuación, se presentan los pasos a seguir:

Actualización.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Rectificación.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.

- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.

Eliminación de datos registrados.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.
- Lea nuestra política de Tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Ajustes”.
- En “configuración” hacer clic en “ELIMINAR CUENTA”.
- Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- Hacer clic en el botón “ELIMINAR CUENTA”.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD VIRTUAL.

3.1. Validación de completitud de la hoja de vida.

La plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro. A partir del 85% de completitud de la hoja de vida la plataforma la pone a disposición de los potenciales empleadores. Cabe mencionar que con el 85% de completitud de la hoja de la vida el oferente o buscador podrá auto postularse a las vacantes que registren los potenciales empleadores.

3.2. Notificación creación del registro de oferente o buscador.

Una vez el oferente o buscador completa el diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma, recibirá un mensaje automático de la Bolsa de empleo de la Universidad

Cooperativa de Colombia, al correo electrónico que registro donde le indicará: EL REGISTRO HA SIDO EXITOSO, esto no tomará más de 20 minutos.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OFERENTE O BUSCADOR MODALIDAD VIRTUAL

Artículo 10. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores MODALIDAD PRESENCIAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 1.1. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

Con base a lo anterior, se les informa por los canales institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales y otros) a los usuarios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia (estudiantes y egresados) que pueden acudir a cualquiera de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) para ser orientados en el registro de la hoja de vida en la plataforma de la Bolsa **sin costo** alguno a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio se presta en modalidad presencial y/o presencial con mediación de plataforma tecnológica.

El registro de oferentes o buscadores de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia parte del diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma definida para tal fin; para esto:

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requerimientos para el registro:

- Los oferentes o buscadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio),

solicitará la orientación para el registro en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de modo presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, el oferente o buscador podrá ir sin cita previa al punto restringido para solicitar la orientación en el registro.

- El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, para facilitar el registro de oferentes o buscadores, previamente deberá:
 - Verifica que la persona sea estudiante de la universidad y/o egresado de la institución a partir de la revisión del registro de estudiantes y de egresados en el sistema de información de la universidad (Oracle People Soft), en correspondencia con lo definido en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- Verificado lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia procede a cargar el número del documento de identidad en el portal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en el siguiente enlace:
 - [Ofertas de trabajo para estudiantes, practicantes y egresados en Colombia – eempleo.com](#); una vez el Gestor llegué a este punto deberá elegir la opción que se encuentra en la parte superior INICIAR SESIÓN e inmediatamente anotar el usuario y contraseña que se le asignó para la administración de la plataforma, la llegar al sitio deberá elegir la pestaña *Cargué de cédula*.
 - Para los casos en que no aplique el perfil de oferente o buscador definido en el presente reglamento el Gestor de la Bolsa de empleo le informará por medio de correo electrónico o telefónicamente que no puede registrarse en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le orientará para que haga uso de los servicios de una de las agencias de empleo autorizadas por el Servicio Público de empleo,
- El registro de oferentes o buscadores tiene como fin la inscripción de la hoja de vida en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Por lo anterior, el oferente o buscador debe:
 - Cumplir con los requisitos definidos por la institución en el reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

- Los oferentes o buscadores deberán completar la información requerida en el formato de hoja de vida establecido en el portal.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Tener presente que la hoja de vida será VISIBLE en la plataforma a los potenciales empleadores cuando esta se encuentre diligenciada en 85% y, que el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, siempre invitará al oferente o buscador a completar la hoja de vida.
- Tener presente que la hoja de vida será compartida con los potenciales empleadores y queda disponible tan pronto (de forma inmediata) se registra en la plataforma. Por tanto, una vez se registrada le envía confirmación vía correo electrónico registrado en donde se le indica que su hoja de vida ha sido registrada.
- Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, lo cual se detalla en el “*Instructivo actualización hoja de vida*”.
- El oferente o buscador una vez cumpla con las condiciones y requisitos de inscripción establecidos, con la ASISTENCIA del Gestor de la Bolsa de empleo ingresa a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. El registro del oferente o buscador se realiza a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

INICIO

2.1. Registro para el ingreso de oferentes o buscadores de empleo.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia guía al oferente o buscador sobre las siguientes opciones que tiene para ingresar a la plataforma donde registrará la hoja de vida:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Opciones de ingreso según características del oferente o buscador.

El Gestor de la bolsa de empleo le consulta al oferente o buscador:

- Registro por primera vez: hace referencia al usuario que no tiene registrada la hoja de vida en eempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Registro de persona que previamente estaba registrado en eempleo.com.

Cabe mencionar que el correo electrónico que registre el oferente o buscador será el mecanismo a través del cual recibirá todo tipo de notificación en relación con su registro en la plataforma, incluyendo las credenciales de acceso y participación en general en los servicios de gestión y colocación de empleo que gestiona la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia

Registro para el ingreso por primera vez.

En este caso el Gestor de la bolsa de empleo guía al oferente o buscador para que ingrese a la plataforma por alguna de las opciones de ingreso antes relacionadas:

Opción 1: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>

Opción 2: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

El Gestor de la bolsa de empleo invita al oferente o buscador a que revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: https://www.ucc.edu.co/asuntos-legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf). Si está de acuerdo de indica el Gestor que dé clic en AUTORIZO EL USO. En caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, tampoco estará su hoja de vida registrada en nuestra plataforma.

El oferente o buscador una vez que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indique, ingresa y dará clic en campo ubicado en la parte superior derecha que tiene por nombre REGISTRAR HOJA DE VIDA, inmediatamente el portal le invitará a CREAR SU CUENTA EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, para lo cual deberá elegir el tipo de identificación, luego diligenciar el campo de número de identificación y finalmente anotar el correo electrónico al cual espera le llegue información.

En caso de que el documento de identidad NO este cargado al usuario le saldrá un mensaje que dirá: *Lo sentimos algo ha ocurrido. ¡La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Cooperativa de Colombia!*

En caso de lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, carga el número del documento de identidad en la plataforma, el cual le acredita como usuario de esta (Estudiante o egresado de la Universidad Cooperativa de Colombia: Artículo 5 del presente reglamento). De este modo, se activa como usuario de la Bolsa y podrá continuar con el procedimiento de registro.

Registro de persona que previamente estaba registrado en eempleo.com

El oferente o buscador le informará al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que su hoja de vida se encuentra registrada por eempleo.com; lo cual verifica el Gestor, pues al momento de ingresar el número del documento sale en la plataforma un mensaje que dirá: El número de identificación o correo electrónico ya está

registrado en [eempleo.com](https://www.eempleo.com) o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. En este caso deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/>

La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos de [eempleo.com](https://www.eempleo.com), esto lo realiza la plataforma a partir de la validación sobre el campo: tipo y número de documento del oferente.

Una vez el Gestor con el oferente lleguen al nuevo sitio, el primero le indica que elija BUSCO EMPLEO y luego INICIAR SESIÓN, en este punto deberá anotar el correo electrónico y la contraseña con la que está registrado en [eempleo.com](https://www.eempleo.com).

2.1.2. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indicará que debe elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana y festivo, deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.

- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.3. Registro de oferentes o buscadores.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informará al oferente o buscador sobre el contenido de la hoja de vida que registrará, en coherencia con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo. Seguidamente el Gestor de la Bolsa de empleo le explica al oferente o buscador los campos que se diligenciarán:

1. Tu perfil laboral. Este comprende los datos personales, la profesión, experiencia y aspectos generales relacionados con la movilidad laboral y posibilidades para trabajar por fuera de Colombia.
2. Tu experiencia laboral.
3. Tu información académica.
4. Tus idiomas.
5. Tus redes sociales.
6. Tus habilidades.
7. Tus archivos, relacionado con los soportes de la hoja de vida.
8. Tus formularios adicionales, ejemplo: seguridad social, entre otros.

A continuación, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador que empiece con el diligenciamiento de los campos de la hoja de vida.

Registrar tus datos en el formulario de la plataforma

Tu perfil laboral.

El Gestor de la Bolsa de empleo en el punto de movilidad laboral le informa al oferente o buscador sobre:

- Países que exigen VISA a los colombianos: <https://www.cancilleria.gov.co/faq/quienes-deben-tramitar-la-visa-colombiana> (información a octubre 2022. Cancillería).
- Adicionalmente le consulta si ha viajado a otro país y en qué calidad (turista, estudio, trabajo, otro).
- Consulta si tiene pasaporte y/o visa de otro país
- Tarjera especial de permiso laboral.
- En este punto se le informa que la Universidad le puede brindar orientación en caso de querer vivir y trabajar por fuera de Colombia, para lo cual debe agendar cita con una semana de anticipación e informar previamente el país, en dicho tiempo el Gestor se documentará al respecto.

Seguidamente el Gestor de la bolsa de empleo acompaña al oferente en el diligenciamiento del campo

Datos personales	Nombres y apellidos completos
	Documento de identidad
	Fecha de nacimiento
	País de nacimiento
	Departamento de nacimiento
	Municipio de nacimiento
	Género
	País de residencia
	Departamento de residencia
	Municipio de residencia
	Cuál es tu profesión
	Años de experiencia
	Aspiración salarial
	Movilidad laboral: <ul style="list-style-type: none"> ○ Puede moverse a otra ciudad o país. ○ Puede viajar a otra ciudad o país.
	Países donde tiene permiso para trabajar

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR PERFIL.

Tu experiencia laboral.



Por cada experiencia deberá registrar la siguiente información. El Gestor de la bolsa de empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia de la experiencia que se va a relacionar.

Experiencia laboral	Perfil
	Nombre del cargo
	Ocupación
	País
	Departamento
	Municipio
	Fecha de inicio de la experiencia
	Fecha finalización de la experiencia
	Total, tiempo de experiencia laboral

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GARDAR EXPERIENCIA

Tu formación académica.

El Gestor de la bolsa de empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia de los estudios relacionados.

Formación académica	Nivel educativo
	Título de formación académica
	Fecha de finalización de formación académica
	País
	Profesión
	Manejo segundo idioma
	Estudios complementarios (diplomados, seminarios, cursos, otros). En este debe registrar: título del estudio, institución, área de curso, intensidad horaria.
	Fecha de inicio y finalización, ubicación, descripción del curso

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ESTUDIO.

Tus idiomas.

Deberá indicar el idioma nativo. El Gestor de la bolsa de empleo le indica al oferente de la importancia de tener constancia formal del nivel del manejo del o de los idiomas, pues en algunos casos les pueden pedir dicha constancia emitida por entidad formal. En los casos que no se cuente con dicho documento se le recomienda elaborar la hoja de vida en español y en el idioma que relaciona tiene mayor dominio, de esta forma evidenciará lo relacionado.



Seleccione una opción	Elegir el idioma
-----------------------	------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR IDIOMAS

Tus redes sociales.

El Gestor de la bolsa de empleo le indica al oferente o buscador la importancia de relacionar las redes sociales que evidencian que tiene un manejo responsable sus redes sociales, con un perfil profesional. Por ello, se le recomienda relacionar principalmente redes sociales profesionales como LinkedIn o aquellas que dan cuenta de su responsabilidad social y compromiso con el entorno, nunca aquellas donde tiene fotos inadecuadas o a generado o participado en polémicas de forma inadecuada.

Seleccione una opción	Facebook, Twitter, otras
-----------------------	--------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR REDES SOCIALES.

Tus habilidades.

En este punto el Gestor de la Bolsa de empleo invita al oferente o buscador a analizar las diferentes sugerencias. Adicionalmente le invita desde una perspectiva de autocrítica a relacionar aquellas habilidades que puede evidenciar en el marco de la experiencia laboral, académica o personal; es decir, si relaciona que trabaja en equipo, debe tener presente que en la construcción del perfil deberá evidenciar que trabajaba en equipo y que contribuyó al logro de objetivos y/o metas; si dice que es una persona con un alto sentido de responsabilidad social, evidenciar que hace parte de proyectos de voluntariado o que lidera y/o participa en proyectos en pro de comunidades vulnerables o de gestión ambiental.

Habilidades

Habilidades	Cuáles son tus mayores destrezas.
-------------	-----------------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR HABILIDADES.

Tus archivos (evidencia de lo anterior).

En este punto el Gestor de la bolsa de empleo, le indica al oferente o buscador que anexe:

- La hoja de vida que tenga elaborada (en este punto el Gestor le invita a participar de los espacios de orientación para la elaboración de esta herramienta, para ello debe consultar la agenda del punto restringido en torno a orientación en donde se trabaja la elaboración de la hoja de vida.
- Evidenciar de la experiencia laboral, académica, certificados de un segundo idioma, certificados de voluntariado, entre otros

Adjuntar hoja de vida	PDF
-----------------------	-----

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ANEXOS.

Tus formularios adicionales (seguridad social).

El Gestor invita al oferente o buscador a responder el cuadro a continuación, teniendo en cuenta que debe tener las evidencias correspondientes.

Fondo de pensión obligatoria	Fondo de cesantías
Aporte fondo de pensiones voluntarias	Entidad promotora de salud
Caja de compensación familiar	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR SEGURIDAD.

NOTA. El Gestor de la bolsa de empleo le indicará al oferente o buscador de empleo como puede ir VISUALIZANDO el porcentaje de avance del diligenciamiento de la hoja de vida.

Igualmente, el Gestor de la bolsa de empleo le informa al oferente o buscador que, si desea descargar la hoja de vida, deberá dar clic en la opción de la parte superior izquierda en la opción DESCARGAR HOJA DE VIDA, lo cual permitirá acceder a su hoja de vida en formato PDF, lo cual le permitirá volver a revisarla de forma individual y realizar los ajustes si lo considera pertinente.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación datos de la hoja de vida.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador registrado en la plataforma que en cualquier momento tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento. Le muestra los pasos a seguir:

Actualización.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer click en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Rectificación.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.

Eliminación de datos registrados.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA

- Hacer clic en “Ajustes”.
- En “configuración” hacer clic en “ELIMINAR CUENTA”.
- Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- Hacer clic en el botón “ELIMINAR CUENTA”.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO OFERENTE O BUSCADOR. MODALIDAD PRESENCIAL

3.1. Validación de completitud de la hoja de vida.

El Gestor de la Bolsa de empleo le indica al oferente o buscador que la plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro.

A partir del 85% la hoja de vida del oferente queda disponible para búsquedas por parte de potenciales empleadores y postularse a ofertas laborales de forma autónoma.

3.2. Notificación creación del registro de oferente o buscador.

Una vez el oferente o buscador completa los pasos explicados previamente, el Gestor le indica al oferente que verifique que le haya llegado al correo electrónico que registró un mensaje automático de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, al correo electrónico que registro donde le indicará: EL REGISTRO HA SIDO EXITOSO, esto no tomará más de 20 minutos.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO OFERENTE O BUSCADOR MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO VI. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

Artículo 11. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores MODALIDAD VIRTUAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 1.2. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Registro de Potenciales Empleadores. *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; número del 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).*

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia por medio de los canales institucionales (correo electrónico, página web y redes sociales), invita a los potenciales empleadores a registrarse en la bolsa de empleo, y que dentro de las opciones está el registro de forma AUTÓNOMA a través del PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO, el cual se soporta en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio es **gratuito**. Para tal fin deberá realizar los siguientes pasos:

1. PLANEACIÓN PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIAL EMPLEADOR. MODALIDAD VIRTUAL

Condiciones y requerimientos para el registro:

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en la publicación de vacantes laborales en la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12 “Del registro de vacantes”, y adicionalmente deberán tener presente:

- Debe ser una persona jurídica legalmente constituida y proveer la siguiente información: NIT, número, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Por lo tanto, debe compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.

- Autorizar a la Universidad Cooperativa de Colombia para que el Gestor de la bolsa de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza una validación consulta en el SARLAFT.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo. El procedimiento para el registro de potenciales empleadores transnacionales se describe en el [Artículo 31](#) del presente Reglamento.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD VIRTUAL

INICIO

2.1. Registro para el ingreso de potenciales empleadores.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El potencial empleador de forma autónoma tiene las siguientes rutas de ingreso:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Opciones de ingreso según características del potencial empleador.

- Registro del potencial empleador por primera vez: hace referencia al potencial empleador que no tiene registrada la empresa en eempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

- Registro de potencial empleador (empresa) que previamente estaba registrado en empleo.com.

Registro de potenciales empleadores por primera vez.

- Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas
- Valide, revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia> Si está de acuerdo de clic en AUTORIZO EL USO. En caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, la empresa no estará registrada en nuestra plataforma.
- Una vez ingresé en la parte superior derecha ubicar y hacer clic en la opción PUBLICAR OFERTA y luego REGISTRAR EMPRESA, una vez elegida la opción deberá seleccionar el tipo de identificación (Número de Identificación Tributaria) y luego de escribir el número de identificación le da INGRESAR.

Registro de potenciales empleadores que previamente estaban registrados en empleo.com.

- En caso de potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados en la base empresarial de empleo.com, al momento de registrar las vacantes podrán seleccionar entre las instituciones de educación superior que hacen parte de la Base Universitaria a la Universidad Cooperativa de Colombia. En estos casos la Universidad asume el cumplimiento de las condiciones de registro de empresas por parte LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están homologadas con las de la institución. El enlace de ingreso de los potenciales empleadores de empleo.com: <https://www.empleo.com/>.

2.1.2. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el potencial empleador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña deberá elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el potencial empleador la realiza los fines de semana y festivo,



deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son:

- Ingrese a <https://www.elemprego.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.3. Registro de potenciales empleadores.

Una vez ingrese el potencial empleador de forma autónoma, deberá diligenciar el formulario de registro de la plataforma.

Registrar datos de la empresa.

Información de la empresa.

El número de identificación le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma:

Nombre comercial	Tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal
------------------	---



Sector	Seleccione la opción que más se adecue a su empresa
Subsector	Seleccione la opción que se adecue a su empresa, recordar que está relacionada con el sector
País	Seleccione el país donde se encuentra registrada
Departamento	
Ciudad	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

Información del usuario.

Hace referencia a la persona que realiza el registro de la empresa.

Nombres y apellidos completos	Tal como está en registrada en Cámara de Comercio
Tipo de identificación	Seleccione la opción
Fecha de nacimiento	Día-mes-año
Género	Elija la opción
Usuario	Corresponde al correo electrónico al cual llegarán las hojas de vida. Se sugiere que sea un correo institucional.
Clave de mínimo 6 caracteres	Confirmar clave
Preguntas de seguridad	Planteadas por la plataforma
Teléfono y extensión	De la empresa
Teléfono celular	De la persona delegada por la empresa
Cargo actual	De la persona diligencia el registro de la empresa
Términos y condiciones	Aceptar

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación de la información de datos de la empresa.

Todo potencial empleador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento. A continuación, se presentan los pasos a seguir:

Actualización:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

- Lea nuestra Política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Publicar oferta y posteriormente en REGISTRAR EMPRESA.
- Luego seleccioné la pestaña administrar mi cuenta e ingresar con su usuario y contraseña.
- Luego EDITAR la información que desea rectificar.
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en GUARDAR.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD VIRTUAL

3.1. Validación de la información reportada por los potenciales empleadores.

Los potenciales empleadores al momento de registrar la empresa por primera vez y que no están registradas en la base empresarial de empleo.com, deberán enviar al correo electrónico bolsa.empleo@ucc.educo.com copia de los siguientes documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley. De este modo, el potencial empleador quedará registrado y podrá registrar las vacantes.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo. El procedimiento para el registro de potenciales empleadores transnacionales se describe en el [Artículo 31](#) del presente Reglamento.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza una validación consulta en el SARLAFT, según procedimiento definido institucionalmente para tal fin.

3.2. Notificación del registro de la empresa.

En caso de ser aprobado el registro, previa validación anterior, al potencial empleador le llegará al correo electrónico registrado un mensaje de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, donde le confirmarán el registro de la empresa. Esto no tomará más de 3 días hábiles, lo cual es habilita para registrar las vacantes en la Bolsa de empleo y acceder a los servicios de esta. En este mismo correo les harán llegar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.

En caso de que el potencial empleador no cumpla con los requisitos, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios. En el caso de los potenciales empleadores de la base empresarial de empleo.com, posterior a la elección de la Universidad Cooperativa de Colombia en el listado de la Base universitaria, les llega notificación que confirma su elección. La Universidad desde el principio de confianza asume que las empresas de la Base empresarial de empleo.com cumplen con todos requisitos exigidos que aseguren la transparencia del proceso de registro.

CIERRE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES MODALIDAD VIRTUAL

Artículo 12. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores MODALIDAD PRESENCIAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 1.2. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Registro de Potenciales Empleadores. *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; número del 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).*

Con base a lo anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa los potenciales empleadores a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web y redes sociales) que pueden acudir a

cualquier de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) y en **modalidad presencial** y/o presencial con mediación por una plataforma tecnológica (teams, meet, otra) para ser acompañados en el registro de la empresa en la plataforma de la Bolsa **sin costo** alguno a través del siguiente enlace:

<https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

El registro de potenciales empleadores de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia parte del diligenciamiento del formato preestablecido en la plataforma antes relacionada.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIAL EMPLEADOR. MODALIDAD PRESENCIAL

Condiciones y requerimientos para el registro:

Los potenciales empleadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), solicitará la orientación para el registro como potencial empleador presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, el potencial empleador podrá ir sin cita previa al punto restringido y solicitar el servicio de orientación para el registro como potencial empleador en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia previamente le indica al potencial empleador:

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en la publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- Ser una persona jurídica legalmente constituida y proveer la siguiente información: NIT, número, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Por lo tanto, debe compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.
- Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo.
- Autorizar a la Universidad Cooperativa de Colombia para que el Gestor de la bolsa de empleo realice una validación de consulta en el SARLAFT.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

2. EJECUCIÓN PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

2.1. Registro para el ingreso de potenciales empleadores.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que tiene dos opciones de ingreso:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>

- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Opciones de ingreso según características del potencial empleador.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al potencial empleador si:

- Registro del potencial empleador por primera vez: hace referencia al potencial empleador que no tiene registrada la empresa en eempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Registro de potencial empleador (empresa) que previamente estaba registrado en eempleo.com.

Registro de potenciales empleadores por primera vez.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en este caso, le indica al potencial empleador la siguiente ruta:

- Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas
- El Gestor invita al potencial empleador a que revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: https://www.ucc.edu.co/asuntos-legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf . Si está de acuerdo de clic en AUTORIZO EL USO. En caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, la empresa no estará registrada en nuestra plataforma. En este punto el Gestor le explica al potencial empleador en caso de alguna duda.
- Una vez ingresé el Gestor le indica al potencial empleador que se ubique en la parte superior derecha y haga clic en la opción PUBLICAR OFERTA y luego REGISTRAR EMPRESA, una vez elegida la opción deberá seleccionar el tipo de identificación (Número de Identificación Tributaria -NIT) y luego escribir el número de identificación le da INGRESAR.

Registro de potenciales empleadores que previamente estaban registrados en eempleo.com.

En caso de potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados en la base empresarial de eempleo.com, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad

Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que al momento de registrar las vacantes podrán seleccionar entre las instituciones de educación superior que hacen parte de la Base Universitaria a la Universidad Cooperativa de Colombia.

Nota. En estos casos la Universidad asume el cumplimiento de las condiciones de registro de empresas por parte LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están homologadas con las de la institución. El enlace de ingreso de los potenciales empleadores de [eempleo.com](https://www.eempleo.com/): <https://www.eempleo.com/>.

2.1.3. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el potencial empleador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña el Gestor le indica que deberá elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana y festivo, deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.
- Lea nuestra Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDE MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.4. Registro de potenciales empleadores

El Gestor de la bolsa de empleo una vez ingrese con el potencial empleador a la plataforma le invita a diligenciar el formulario de registro de la plataforma.

Registrar datos de la empresa

Información de la empresa

Una vez ingrese el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le muestra al potencial empleador que el número de identificación de la empresa le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma.

Nombre comercial	Tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal
Sector	Seleccione la opción que más se adecue a su empresa
Subsector	Seleccione la opción que se adecue a su empresa, recordar que está relacionada con el sector
País	Seleccione el país donde se encuentra registrada
Departamento	
Ciudad	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

Información del usuario

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia invita a la persona delegada por la empresa a diligenciar el cuadro que le aparece en la plataforma:

Nombres y apellidos completos	De la persona delegada por la empresa
Tipo de identificación	Seleccione la opción
Fecha de nacimiento	Día-mes-año
Género	Elija la opción
Usuario	Corresponde al correo electrónico al cual llegarán las hojas de vida. Se sugiere que sea un correo institucional.

Clave de mínimo 6 caracteres	Confirmar clave
Preguntas de seguridad	
Teléfono y extensión	De la empresa
Teléfono celular	
Cargo actual	De la persona diligencia el registro de la empresa
Términos y condiciones	Aceptar

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

NOTA. La plataforma a medida que el oferente o buscador de empleo va diligenciando la hoja de vida este podrá VISUALIZAR el porcentaje de avance del diligenciamiento de la hoja de vida.

En caso de que el oferente o buscador desee descargar la hoja de vida, deberá dar clic en la opción de la parte superior izquierda en la opción DESCARGAR HOJA DE VIDA, lo cual permitirá acceder a su hoja de vida en formato PDF.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación de la información de datos de la empresa.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, le indica al potencial empleador registrado en la plataforma que tiene la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, de forma autónoma o presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. A continuación, le presentan los pasos a seguir:

Actualización:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Publicar oferta y posteriormente en REGISTRAR EMPRESA.
- Luego seleccione la pestaña administrar mi cuenta e ingrese con su usuario y contraseña.
- Luego EDITAR la información que desea rectificar.
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en GUARDAR.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIAL EMPLEADOR. MODALIDAD PRESENCIAL

3.1. Validación de la información reportada por los potenciales empleadores.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que se registra por primera vez y que no estaba registrado en la base empresarial de empleo.com, que debe entregar y/o enviar al correo electrónico bolsa.empleo@ucc.edu.co copia de los siguientes documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.; estos documentos son fundamentales para que la empresa sea finalmente registrada y que sus vacantes sean aprobadas.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo. El procedimiento para el registro de potenciales empleadores transnacionales se describe en el [Artículo 31](#) del presente Reglamento.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza una validación consulta en el SARLAFT, según procedimiento definido institucionalmente para tal fin.

3.2. Notificación del registro de la empresa.

En caso de ser aprobado el registro, previa validación anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le notifica al potencial empleador mediante el correo electrónico registrado por este un mensaje de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, donde le confirmarán el registro de la empresa. Esto no tomará más de 3 días hábiles (tiempo en el que se valida la información), lo cual le habilita para registrar las vacantes en la Bolsa de empleo y acceder a los servicios de esta.

En este mismo correo le hará llegar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

En caso de que el potencial empleador no cumpla con los requisitos, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios. En el caso de los potenciales empleadores de la base empresarial de elempleo.com, posterior a la elección de la Universidad Cooperativa de Colombia en el listado de la Base universitaria, les llega notificación que confirma su elección. La Universidad desde el principio de confianza asume que las empresas de la Base empresarial de elempleo.com cumplen con todos requisitos exigidos que aseguren la transparencia del proceso de registro.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO VII. REGISTRO DE VACANTES

Artículo 13. Procedimiento para el registro de vacante MODALIDAD VIRTUAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 1.3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Registro de Vacantes. *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.*

La publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12. Los potenciales empleadores activos en la plataforma pueden realizar el registro AUTÓNOMO de las o las vacantes y publicación de vacantes en el PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO el cual se soporta en el siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio es **gratuito**.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico institucional, página web y redes sociales) invita a los potenciales empleadores a registrar las vacantes en la plataforma de

la bolsa de empleo, teniendo como una de las opciones el registro de vacantes de forma AUTÓNOMA.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD VIRTUAL.

Condiciones y requerimientos para el registro de vacantes:

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en el registro y publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Aceptar términos y condiciones.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán registrar las vacantes según el procedimiento definido para tal fin en el [Artículo 32](#) del presente Reglamento.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD VIRTUAL.

INICIO

2.1. Rutas de ingreso.

El potencial empleador tiene las siguientes opciones de ingreso para registrar las vacantes:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

El potencial empleador activado en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de forma autónoma ingresa por alguna de las dos rutas de ingreso antes relacionadas.

2.1.2. Autorización de uso de los datos personales.

El potencial empleador una vez ingrese a través del enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia> lee la Política de tratamiento de la información y protección de datos personales de la Universidad Cooperativa de Colombia y procede a dar clic en AUTORIZO USO, en caso de no autorizar no podrá continuar con el registro de la vacante. Adicionalmente deberá dar clic en ACEPTO el Reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Esta aceptación se les notifica y recuerda el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo.

Por lo anterior, el potencial empleador al acceder a la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia declara y acepta que cumplirá con el registro de las vacantes con base a la normatividad vigente que expida el Gobierno nacional y, por tanto, se compromete a conocerlas y que se apoyará con la Bolsa de empleo para cumplir con ello. Adicionalmente se obliga a registrar la vacante de conformidad con los siguientes lineamientos:

- NO publicar vacantes bajo condiciones que sean discriminatorias en edad, género, raza, entre otros.
- Publicar información veraz.
- Se le informa al potencial empleador que en caso de recibir queja por parte de un oferente sobre la vacante publicada se procederá con su revisión y validación.
- En caso de dudas en relación con la descripción de la vacante, se remitirá a al Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de alguno de los puntos de atención para que este le oriente.

En consecuencia, en caso de que sea reportado por parte de un buscador u oferente una vacante como falsa o no idónea, procedemos inmediatamente activar un protocolo que consiste en enviar en primera instancia un comunicado formal al usuario registrado (potencial empleador) para que nos indique el estado de esta, so pena, de inactivar el servicio o hasta llegar a su eliminación de la cuenta.

Los potenciales empleadores, previamente autorizadas por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia podrán publicar vacantes, acorde con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes, según corresponda.

Los potenciales empleadores clientes de elempleo.com tienen la posibilidad de publicar vacantes en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y de este modo, recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores que hacen parte de los usuarios de esta. La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia asume desde el principio de confianza que las empresas registradas en elempleo.com que tienen la opción de seleccionar a la Universidad de la Base de datos universitaria, y que conocen y aprobaron el compromiso con el uso de la información de las hojas de vida y el registro de las vacantes en correspondencia con los estándares mínimos definidos en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, al aceptar los Términos y condiciones (<https://www.eempleo.com/co/terminos-condiciones>) y el aviso de privacidad de Privacidad (<https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad>) definidas por elempleo.com

2.1.3. Ingreso.

El potencial empleador una vez ingrese por alguna de las dos opciones definidas en las rutas de ingreso antes relacionadas, da clic en PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO, de este modo llegará a *Registrarse y publicar vacantes es muy fácil*.

Al llegar al sitio en la parte superior diligenciar los campos de USUARIO y CLAVE (estos se crearon cuando se realizó el registro de la empresa).

Una vez lo anterior, la plataforma redirige a una pantalla donde deberá elegir la opción ADMINISTRAR EMPRESA e inmediatamente elegir PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO.

Luego deberá diligenciar los campos relacionados con INFORMACIÓN EMPRESA, en este punto deberá elegir de la lista de nombres de empresa, el que le corresponda a la empresa, importante verificar que el nombre de la empresa este tal como está registrado en el registro de Cámara de Comercio, de lo contrario se recomienda rectificar en el registro de empresa.

Posteriormente responde la información solicitada en el formato definido en la plataforma para tal fin: registro de vacantes.

NOTA. En caso de haber olvidado la contraseña, dé clic en ¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA? y siga los pasos que se le indiquen. En caso de haber olvidado su usuario, deberá:

Regresar a la página principal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y allí elegir la opción CONTÁCTENOS, que le solicitará la siguiente información:

1. Nombres y apellidos de la persona que registro la empresa.
2. Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registro la empresa.
3. Número de identificación, de la persona que registro la empresa
4. Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones (el sistema exige que todos los campos estén diligenciados).
5. Correo electrónico de la persona que registro la empresa.
6. Comentario, anotar la siguiente información:
 - a. Nombre completo de la empresa, tal como se registró.
 - b. NIT de la empresa.

Registro de la vacante.

Variables generales de las vacantes.

Seleccionar CREAR OFERTA. Allí el potencial empleador diligencia los datos de la vacante y elije el tipo de publicación. Recuerde que, toda vacante laboral en correspondencia con la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, deberá contener como mínimo la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es 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.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
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
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.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Otra información requerida:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Programas a los que está dirigida la oferta	El potencial empleador podrá seleccionar en el listado de programas que se despliegan

Registre DATOS DE LA VACANTE.

El potencial empleador procede a responder los solicitado en cada campo.

Título de la oferta	Nombre completo de la oferta sin abreviaturas. Este corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Área	Área a la cual está vinculada la vacante
Cargo equivalente	El que la empresa considera responda a este campo.
Nivel	Elija de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
Subnivel	Elija de las opciones que se despliegan, estas están relacionadas con la elección del nivel anterior.
Publicar el nombre de la compañía	Elija SI o NO. Nota. La plataforma le permite al potencial empleador elegir entre las opciones anteriores (SI o NO) amparado en lo establecido en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, en donde se establece la opción del potencial empleador de solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Rango del salario	Elija entre las opciones. Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Publicar salario	elegir SI o NO
Período de salario	Elegir de las siguientes opciones el período de pago: mensual, quincenal, anual semanal.

Registre DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS.

El potencial empleador deberá tener presente las condiciones de la vacante y responder los campos a continuación.

Descripción	Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres): Funciones y/o responsabilidades principales. Los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo: otros idiomas; herramientas ofimáticas, manejo de programas especializados; metodologías de trabajo; entre otros.
Requisitos para aplicar	Conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. Manejo de herramientas específicas.

Registre UBICACIÓN DE LA OFERTA.

El potencial empleador deberá tener presente las condiciones de la vacante, lo cual le permitirá responder a los siguientes campos.

Departamentos	Elija del departamento donde está la vacante disponible
---------------	---



Ciudades	Elija la ciudad, está ligada al departamento elegido.
En un recuadro final se evidenciará el departamento y la ciudad seleccionada, lo que le permitirá validar	

Registre INDUSTRIA DE LA EMPRESA.

SECTOR	Elija el sector del listado que se le presenta
subsectores	Elija el subsector, el cual está ligado al sector elegido
En un recuadro final se evidenciará el sector y subsector seleccionado, lo que le permitirá validar	

Registre EDUCACIÓN REQUERIDA.

Mínimo nivel de estudios	Preescolar
	Básica primaria.
	Básica secundaria
	Media
	Técnico laboral
	Formación técnica profesional
	Universitaria
	Especialización
	Maestría
	Doctorado
Profesión u oficio	Elija la profesión u oficio para la vacante
En un recuadro final se evidenciará las profesiones u oficios seleccionado, lo que le permitirá validar	

Registre INFORMACIÓN ADICIONAL.

Años totales de experiencia	Experiencia requerida en el cargo
Tipo de contrato	Tiempo dedicado: <input type="radio"/> Freelance <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Por hora <input type="radio"/> Semanal

Antes de finalizar se recomienda revisar las respuestas consignadas en cada campo y en caso de ser necesario ajustar. Verificado lo anterior, se da clic en GUARDAR.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD VIRTUAL.

3.1. Aprobación de la vacante.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en no más de tres días hábiles procede a revisar y aprobar las vacantes registradas por lo potenciales empleadores. A partir de los siguientes pasos:

- Ingresa a Bases Universitarias de [eempleo.com](https://www.eempleo.com) (<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWF EChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>), en donde diligencia los campos de USUARIO y CONTRASEÑA asignado, lo cual le permite ingresar a la plataforma donde se encuentran todas las vacantes que han registrado lo potenciales empleadores.

Allí selecciona la opción OFERTAS DE EMPLEO en donde filtra selecciona OFERTAS PENDIENTES, lo cual corresponde las vacantes registradas. Posteriormente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia verifica que las condiciones de la o las vacantes se encuentren alineadas con:

- Los perfiles de los programas que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Si la oferta responde a la situación del mercado laboral.
- Correspondencia mínima de la oferta laboral con el perfil solicitado (competencias y habilidades, nivel educativo y área), funciones y requisitos, la experiencia, el rango salarial y tipo de contrato.
- Verificación que la vacante no cuenta con medidas restrictivas y/o discriminatorias asociadas a temas de pertenencia a grupo étnico, género, religión, entre otros, y que las mismas se encuentren dentro del marco legal colombiano. En caso de ser necesario un ajuste, se le solicitará al potencial empleador mediante correo electrónico, para que éste realice el cambio y/o modifique las condiciones descritas de la vacante.

3.2. Publicación de las vacantes.

Verificado lo anterior, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, procede a elegir entre las siguientes opciones:

- Aprobar con envío

- Aprobar sin envío
- Rechazar
- Eliminar

Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores se da clic GUARDAR. De este modo, la vacante queda REGISTRADA.

En los casos donde el potencial empleador haya elegido NO en el apartado *Publicar el nombre de la compañía*, amparado en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, el cual le da como opción al potencial empleador la posibilidad de solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria y no ser público estos campos empresa; deberá sin excepción alguna registrar toda la información solicitada.

Cabe mencionar que en estos casos la Coordinación de la bolsa de empleo mediante el correo electrónico (bolsa.empleo@ucc.edu.co) le enviará correo electrónico al potencial empleador donde se le informa que en el registro de la vacante aparece seleccionada la opción NO en el apartado *Publicar el nombre de la compañía*; en donde se le solicita las razones de esta solicitud y se le informa los casos en los cuales dicha solicitud aplica, todo ello amparado en el Artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, el cual establece:

“La excepción de publicación 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. Con base en las citadas disposiciones entiéndase por: 1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa. 2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales. 3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera. 4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.”

En el mismo comunicado se le indica que en caso de cumplir con lo anterior y demás condiciones para la publicación de la vacante definidas en el presente Reglamento, se procederá a publicar la vacante.

Los potenciales empleadores a los cuales no se les publique la o las vacantes por no cumplir con los criterios referidos anteriormente, se les informará mediante correo electrónico las razones de la no publicación y se le invitará a un espacio de trabajo colaborativo para el análisis de las razones y posibles acciones de mejora en la definición de perfiles.

En caso de que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elija “Aprobación con envío”, la vacante se publica automáticamente en la plataforma a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y, los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en la plataforma, adicionalmente le llegará un correo informándole de la aprobación de la vacante.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante el correo electrónico registrado por el potencial empleador, le informará de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

Es de mencionar que, una vez aprobadas las vacantes, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia envía un correo a los oferentes o buscadores de los programas académicos a los que se dirige la oferta.

Todas las vacantes activas en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y posteriormente dar clic en POSTULARME A OFERTA.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE. MODALIDAD VIRTUAL

Artículo 14. Procedimiento para el registro de vacante MODALIDAD PRESENCIAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 1.3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Registro de Vacantes. *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.*

La publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en la en Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a través de los diferentes canales institucionales (correo institucional, página web, redes sociales y otras). Los potenciales empleadores pueden asistir de manera **presencial** y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica a cualquiera de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) en donde el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le orientará en el registro de la vacante a través de la plataforma definida para tal fin en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio es **gratuito**.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requerimientos para el registro de vacantes:

Los potenciales empleadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), **solicitará la orientación para el registro de vacante presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.** El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, el potencial empleador podrá ir al punto restringido sin cita previa y solicitar la orientación para el registro de vacante.

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en el registro y publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y, en consecuencia, recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Aceptar términos y condiciones.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia para el registro de las vacantes y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo. El registro de vacantes de potenciales empleadores transnacionales se guía por el procedimiento definido para tal fin en el [Artículo 32](#) del presente Reglamento.

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD PRESENCIAL.

2.1. Ingreso en la plataforma.

El potencial empleador para el registro de vacantes tiene las siguientes rutas de ingreso.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador las opciones de ingreso a la plataforma para el registro de las vacantes.

Estas son:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Autorización de uso de los datos personales.

Una vez el potencial empleador acceda a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia con la orientación del Gestor invita al potencial empleador a leer la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y procede a dar clic en AUTORIZO USO, en caso de no autorizar no podrá continuar con el registro de la vacante.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le notifica y recuerda al potencial empleador el compromiso que tienen como empresa en el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo. Adicionalmente se le recuerda que la información de las vacantes debe ser veraz y no engañosa; NO publicar vacantes bajo condiciones que sean discriminatorias en edad, genero, raza, entre otros; el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica que en caso de recibir queja por parte de un Oferente sobre la vacante publicada se procederá con su revisión y validación.

En consecuencia, en caso de que sea reportado por parte de un buscador u oferente una vacante como falsa o no idónea, procedemos inmediatamente activar un protocolo que consiste en enviar en primera instancia un comunicado formal al usuario registrado (potencial empleador) para que indique el estado de esta, so pena, de inactivar el servicio o hasta llegar a su eliminación de la cuenta.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador, previamente autorizado por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, que podrá publicar vacantes, acorde con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes, según corresponda.

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa asume que las empresas registradas en empleo.com que tienen la opción de seleccionar a la Universidad de la Base de datos universitaria, conocen y aprobaron el compromiso con el uso de la información de las hojas de vida y el registro de las vacantes en correspondencia con los estándares mínimos definidos en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional; al aceptar los Términos y condiciones () y el aviso de Privacidad () definidas por empleo.com.

Una vez el potencial empleador tenga claro los compromiso y responsabilidad con la información que registrará de la vacante y el tratamiento de la información de las hojas de vida de los oferentes o buscadores, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que se dirija en la plataforma en

la parte superior y dé clic en PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO, de este modo llegará a *Registrarse y publicar vacantes es muy fácil*.

Al llegar al sitio el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que diligencie los campos de USUARIO y CLAVE (estos se crearon cuando se realizó el registro de la empresa).

Una vez lo anterior, la plataforma redirige a una pantalla donde deberá elegir la opción ADMINISTRAR EMPRESA e inmediatamente elegir PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO.

Luego el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que deberá diligenciar los campos relacionados con INFORMACIÓN EMPRESA, en este punto deberá elegir de la lista de nombres de empresa, el que le corresponda, importante verificar que el nombre de la empresa este tal como está registrado en el registro de Cámara de Comercio, de lo contrario se recomienda rectificar en el registro de empresa, lo cual se puede hacer de manera inmediata. Posteriormente responda la siguiente información.

NOTA. En caso de que el potencial empleador haya olvidado la contraseña, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica que dé clic en ¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA? y siga los pasos que se le indiquen. En caso de haber olvidado su usuario, deberá:

Regresar a la página principal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y allí elegir la opción CONTACTENOS, que le solicitará la siguiente información:

1. Nombres y apellidos de la persona que registro la empresa.
2. Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registro la empresa.
3. Número de identificación, de la persona que registro la empresa
4. Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones (el sistema exige que todos los campos estén diligenciados).
5. Correo electrónico de la persona que registro la empresa.
6. Comentario, anotar la siguiente información:
 - Nombre completo de la empresa, tal como se registró.
 - NIT de la empresa.

2.1.2. Registro de la vacante.

Variables generales de las vacantes.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que seleccione la opción CREAR OFERTA. Allí diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación. El Gestor le indica al potencial empleador que toda vacante laboral en correspondencia con la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, deberá contener como mínimo la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es 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.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
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
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.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Otra información requerida: en este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador cuáles son los programas que oferta la universidad y el perfil ocupacional de estos. Para esto se apoyará en el portafolio de programas que tiene la Universidad Cooperativa de Colombia.

VARIABLE	DEFINICIÓN
Programas a los que está dirigida la oferta	El potencial empleador podrá seleccionar en el listado de programas

Registro de datos de la vacante.

Registre DATOS DE LA VACANTE.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia procede a orientar en el proceso de registro de la vacante, inicialmente le informa sobre los diferentes campos que serán diligenciados durante el proceso.

Sumado a lo anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, le indica al potencial empleador que deberá responder todos los campos solicitados en la plataforma. Sin embargo, se le indica que durante el proceso podrá solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria y no ser público estos campos empresa; todo ello amparado en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014; adicionalmente, se le informa los casos en los cuales dicha solicitud aplica, todo ello enmarcado en el Artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, el cual establece:

“La excepción de publicación 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. Con base en las citadas disposiciones entiéndase por: 1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la

.....

empresa. 2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales. 3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera. 4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.”.

En el caso que el potencial empleador determine que desea solicitar la confidencialidad de la información antes referida, deberá indicarle al Gestor de la Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia las razones de esta solicitud, la cual le será enviada a la coordinación de la Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co donde se informa de esta solicitud, a fin de que al momento de aprobar la vacante no se tenga ningún reproceso, por ejemplo, solicitud de las razones de la solicitud de confidencialidad por parte de la Coordinación de la Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Adicionalmente, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

Sumado a lo anterior, se le informa que una vez aprobadas las vacantes se envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitado.

Todas las vacantes activas en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y dar clic en POSTULARME A OFERTA.

Definido lo anterior, se procede a orientar en el registro de la información solicitada en la plataforma:



Título de la oferta	Nombre completo de la oferta sin abreviaturas. Este corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Área	Área a la cual está vinculada la vacante
Cargo equivalente	El que la empresa considera responda a este campo.
Nivel	Elija de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
Subnivel	Elija de las opciones que se despliegan, estas están relacionadas con la elección del nivel anterior.
Publicar el nombre de la compañía	Elija SI o NO.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Rango del salario	Elija entre las opciones. Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Publicar salario	elegir SI o NO
Período de salario	Elegir de las siguientes opciones el período de pago: mensual, quincenal, anual semanal.

Registre DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS.

El Gestor de la bolsa de empleo le consulta al potencial empleador sobre el perfil del cargo requerido y de las características de la persona que se espera contratar. En este punto de acuerdo con la necesidad del potencial empleador, el Gestor le brinda asesoría sobre los aspectos claves para definir un perfil, los cuales se soportan en las recomendaciones de la empresa Human Smart, los cuales se describen a continuación (HUMAN SMART, 2022):

1. *Identificación del cargo. Datos específicos del puesto, tales como: título, departamento, centro de costos, etc.*
2. *Objetivo del puesto. Definido de manera clara y concreta, incluyendo el resultado final esperado; determina la razón de ser del puesto.*
3. *Organigrama de ubicación del puesto. Donde se representa de manera grafica la ubicación del puesto en el nivel superior e inferior de su escala.*

4. *Finalidades del puesto. Describe las principales finalidades que busca el puesto, considerando los siguientes elementos: acción, resultado esperado y procedimiento o documento asociado.*
5. *Principales actividades periódicas. Que fundamentan el accionar diario del puesto; deben considerarse su periodicidad o frecuencia, así como el puesto encargado de monitorearlo.*
6. *Relaciones clave (internas y externas). Se refiere a la entrega o recepción de productos o servicios; respondiendo las siguientes preguntas: ¿con quién? ¿para qué?*
7. *Toma de decisiones. Se describe el nivel de las decisiones, si la responsabilidad es total o compartida, y en el caso de que sea compartida con que otro puesto se comparte.*
8. *Indicadores clave de desempeño. También llamados KPI, son los métricos que determinan el alcance de logro de los resultados esperados.*
9. *Promoción interna. En el caso de que el puesto pueda ser ocupado por un puesto interno de nivel inferior, ante alguna vacante, aquí se describe que puestos pueden considerarse en el escalón organizacional.*
10. *Recursos necesarios. Especificaciones especiales, tales como: celular, laptop, tarjetas de acceso, automóvil, etc.*
11. *Aprobación de la descripción.*

Posteriormente el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que se debe diligenciar el cuadro relacionado con la DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE:

Descripción	Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres): Funciones y/o responsabilidades principales. Los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo: otros idiomas; herramientas ofimáticas, manejo de programas especializados; metodologías de trabajo; entre otros.
Requisitos para aplicar	Conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. Manejo de herramientas específicas.

Registre UBICACIÓN DE LA OFERTA.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que debe responder donde estará ubicada geográficamente la persona que ocupará la vacante.

Departamentos	Elija del departamento donde está la vacante disponible
---------------	---



Ciudades	Elija la ciudad, está ligada al departamento elegido.
En un recuadro final se evidenciará el departamento y la ciudad seleccionada, lo que le permitirá validar	

Registre **INDUSTRIA DE LA EMPRESA.**

En este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia orienta al potencial empleador a responder

SECTOR	Elija el sector del listado que se le presenta
subsectores	Elija el subsector, el cual está ligado al sector elegido
En un recuadro final se evidenciará el sector y subsector seleccionado, lo que le permitirá validar	

Registre **EDUCACIÓN REQUERIDA.**

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia teniendo en cuenta la descripción del perfil, orienta al potencial empleador para que defina el nivel de formación requerido en la persona que ocupará la vacante. Inmediatamente le invita a elegir entre las opciones a continuación.

Mínimo nivel de estudios	Preescolar
	Básica primaria.
	Básica secundaria
	Media
	Técnico laboral
	Formación técnica profesional
	Universitaria
	Especialización
	Maestría
	Doctorado
Profesión u oficio	Elija la profesión u oficio para la vacante
En un recuadro final se evidenciará las profesiones u oficios seleccionados, lo que le permitirá validar	

Registre **INFORMACIÓN ADICIONAL.**

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al potencial empleador que tipo de contrato tendrá la persona a contratar.

Años	totales	de	Experiencia requerida en el cargo
------	---------	----	-----------------------------------

experiencia	
Tipo de contrato	Tiempo dedicado: <input type="radio"/> Freelance <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Por hora <input type="radio"/> Semanal

Antes de finalizar el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia con el potencial empleador revisan las respuestas consignadas en cada campo y en caso de ser necesario ajustar. Verificado lo anterior, se da clic en GUARDAR.

Posteriormente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia el indica al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

Sumado a lo anterior, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa al potencial empleador que a su correo le llegaran las hojas de vida y/o las podrá visualizar en el sitio de registro de su empresa:

- Auto postulación: los oferentes o buscadores al revisar las vacantes deciden de forma autónoma postularse a la vacante.
- Preselección automática de la plataforma: se le informa que la plataforma de acuerdo con las variables de registro de la vacante preselecciona las hojas de vida que se aproximan al perfil.
- Preselección de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia: el Gestor le indica que enviará al correo registrado por la empresa las hojas de vida, previa valoración del perfil de los oferentes o buscadores registrado y la aceptación de estos de participar en el proceso de selección.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD PRESENCIAL.

3.1. Aprobación de la vacante.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en no más de tres días hábiles procede a revisar y aprobar la o las vacantes registradas por lo potenciales empleadores. A partir de los siguientes pasos:

- Ingresa a Bases Universitarias de elempleo.com en donde diligencia los campos de USUARIO y CONTRASEÑA asignado, lo cual le permite ingresar a la plataforma donde se encuentran todas las vacantes que han registrado lo potenciales empleadores.

(https://www.elempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWF EChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==))

Allí selecciona la opción OFERTAS DE EMPLEO en donde filtra selecciona OFERTAS PENDIENTES, lo cual corresponde las vacantes registradas. Posteriormente el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia verifica que las condiciones de la o las vacantes se encuentren alineadas con:

- Los perfiles de los programas que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Si la oferta responde a la situación del mercado laboral.
- Correspondencia mínima de la oferta laboral con el perfil solicitado (competencias y habilidades, nivel educativo y área), funciones y requisitos, la experiencia, el rango salarial y tipo de contrato.
- Verificación que la vacante no cuenta con medidas restrictivas y/o discriminatorias asociadas a temas de pertenencia a grupo étnico, género, religión, entre otros, y que las mismas se encuentren dentro del marco legal colombiano. En caso de ser necesario un ajuste, se le indicará al potencial empleador, para que éste realice el cambio de las condiciones descritas a ser modificadas.

3.2. Publicación de las vacantes.

Verificado lo anterior, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, procede a elegir entre las siguientes opciones:

- Aprobar con envío
- Aprobar sin envío
- Rechazar
- Eliminar

Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores se da clic GUARDAR. De este modo, la vacante queda REGISTRADA.

En caso de elegir “Aprobación con envío”, la vacante se publica automáticamente en la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en la plataforma, adicionalmente llegará un correo informándoles de la aprobación de la vacante.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO VIII. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 15. Procedimiento de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores. MODALIDAD PRESENCIAL.

En consonancia con Capítulo I, Título I, numeral 2.1 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, se define:

***Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.** Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.*

Es de mencionar que, con base en los registros de oferentes o buscadores, cada uno de los Gestores de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de los 15 **puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) convocan a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales y otros) invitación a participar de los espacios de orientación ocupacional en modalidad **presencial** y/o con mediación de herramienta tecnológica. Es un servicio **gratuito**.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de orientación ocupacional para los oferentes teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- **Modalidad:** hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.
- **Contenidos:** comprende las temáticas a desarrollar.
- **Metodología:** establece las condiciones del servicio (grupal y/o individual), los instrumentos de apoyo, la duración y cada cuánto un oferente o buscador puede participar en las actividades definidas.
- **Convocatoria y divulgación:** comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los oferentes o buscadores en las actividades programadas.
- **Registro de oferentes o buscadores para la orientación grupal.**
- **Registro de oferentes o buscadores para la orientación individual.**
- **Seguimiento y control,** hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil de quién o quiénes le podrán apoyar con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elabora y/o actualiza el portafolio de orientación ocupacional para oferentes teniendo como base los resultados de los procesos de orientación y/o la dinámica del mercado laboral en torno a los requerimientos de los empleadores, por ejemplo, el *Informe de las competencias más requeridas por los empleadores*.

Definición de objetivo de la orientación:

Fortalecer las competencias laborales de los oferentes o buscadores de empleo e identificar necesidades del mercado laboral, a fin ajustar los intereses a la competencia laboral y a las necesidades del mercado de trabajo.

Desarrollo:

Cada una de las temáticas planteadas en el servicio de orientación cumple con el siguiente ejercicio en el cual encontrará:

- Contenidos, periodicidad de la actualización y Periodicidad del desarrollo de las temáticas.
- Definición del perfil de participante.
- Duración de la orientación.
- Modalidad de las actividades de orientación.
- Metodología de la orientación (Grupal Individual) e Instrumentos.
- Convocatoria y divulgación.
- Registro para la orientación grupal y registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes.

Contenidos.

Priorización	Temas
<p>Temas definidos en el numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022</p>	<p>Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo. Está comprendo los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Razones por las cuales la persona no realizó ninguna diligencia para conseguir empleo. ○ Identificación de barreras internas, las cuales relacionan con factores personales como por ejemplo las creencias de las personas y su contexto familiar. Entre estas se destacan las que se presentan cuando la misma persona se considera muy joven o vieja o no sabe cómo buscar trabajo ○ Identificación de barreras externas que hacen referencia a limitaciones sociales y organizacionales del entorno. Entre estas se destacan cuando la persona carece de la experiencia necesaria o cuando los empleadores lo consideran muy joven o viejo. <p>Técnicas de entrevista. El contenido es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista cerrada. ○ Entrevista abierta. ○ Entrevista de estrés. ○ Entrevista por competencias. ○ Entrevista estructurada. ○ Entrevista por grupos. ○ Panel de entrevistas. ○ Preparación para la entrevista (Tradicional y Assessment Center o Entrevistas de Evaluación Situacional) <p>Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. Los contenidos son:</p>

	<p>Cómo enfrentar una prueba psicotécnica, tipos de pruebas psicotécnicas, que miden las pruebas psicotécnicas. Entre las pruebas psicotécnicas que se analizan están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Test psicotécnico de aptitud verbal. ○ Prueba psicotécnica de aptitud numérica. ○ Test psicotécnicos de aptitud espacial. ○ Pruebas psicotécnicas de razonamiento abstracto. ○ Test psicotécnicos de atención, concentración y retención. <p>Competencias socioemocionales. Los contenidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consciencia emocional ○ Regulación emocional ○ Autonomía personal ○ Inteligencia interpersonal ○ Habilidades de vida y bienestar <p>Habilidades técnicas para los procesos de selección. Los contenidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cómo funciona un proceso de selección ○ Conocimientos básicos en derecho laboral y prestacional ○ Diseño de hoja de vida ○ Cómo identificar vacantes que se adapten a mi perfil profesional. ○ Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.
<p>Otros temas priorizados por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia</p>	<p>Vivir y trabajar en.... (países con los cuales se movilicen ofertas laborales y/o actividades relacionadas con oportunidades de formación o de trabajo).</p> <p>Identificación de vacantes fraudulentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos claves para identificar una vacante fraudulenta: ○ Le piden dinero para exámenes médicos. ○ Convocatorias a través de correos no corporativos ○ Empresas inexistentes. ○ Inconsistencias en el perfil solicitado. ○ Propuesta de convocatoria por redes sociales <p>Estrategias para evitar la trata de personas.</p> <p>Tipos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidades de contratación: ○ Contrato por obra o labor. ○ Contrato a término fijo ○ Contrato de trabajo a término indefinido ○ Contrato de aprendizaje. ○ Contrato temporal, accidental u ocasional. <p>Fortalecimiento del perfil laboral. Los contenidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cómo desarrollar un perfil laboral. Competencias laborales: Las competencias laborales comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes,



	<p>que son necesarios para que las personas se desempeñen con eficiencia como seres productivos. Las competencias laborales son generales y específicas. (https://www.mineducacion.gov.co, 2022). Esta se desarrolla en las cinco dimensiones:</p> <p>Personales: en esta se trabaja ORIENTACIÓN ÉTICA Regular el propio comportamiento, reflexionar sobre la propia actitud en relación con las actividades desarrolladas y responsabilizarse de las acciones realizadas y, DOMINIO PERSONAL Definir un proyecto personal en el que se aprovechan las propias fortalezas y con el que se superan las debilidades, se construye sentido de vida y se alcanzan metas en diferentes ámbitos.</p> <p>Interpersonal: se enfoca en la COMUNICACIÓN Reconocer y comprender a los otros y expresar ideas y emociones, con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto. TRABAJO EN EQUIPO Consolidar un equipo de trabajo, integrarse a él y aportar conocimientos, ideas y experiencias, con el fin de definir objetivos colectivos y establecer roles y responsabilidades para realizar un trabajo coordinado con otros. LIDERAZGO Identificar las necesidades de un grupo e influir positivamente en él, para convocarlo, organizarlo, comprometerlo y canalizar sus ideas, fortalezas y recursos con el fin de alcanzar beneficios colectivos, actuando como agente de cambio mediante acciones o proyectos.</p> <p>Intelectuales. Establecer juicios argumentados y definir acciones adecuadas para resolver una situación determinada. Esta se enfoca en: CREATIVIDAD enfocada a Cambiar y transformar procesos con métodos y enfoques innovadores. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Observar, descubrir y analizar críticamente deficiencias en distintas situaciones para definir alternativas e implementar soluciones acertadas y oportunas. MANEJO DE CONFLICTOS Identificar intereses contrapuestos, individuales o colectivos, y lograr mediar de manera que se puedan alcanzar acuerdos compartidos en beneficio mutuo.</p> <p>Organizacional. Se enfoca en: GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar en forma racional y eficiente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades. Esta se enfoca en: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Recibir, obtener, interpretar, procesar y transmitir información de distintas fuentes, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos. ORIENTACIÓN AL SERVICIO Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar, compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas. REFERENCIACIÓN COMPETITIVA Identificar los mecanismos, procedimientos y prácticas de otros para mejorar los propios desempeños. RESPONSABILIDAD</p>
--	--

	<p>AMBIENTAL Contribuir a preservar y mejorar el ambiente haciendo uso adecuado de los recursos naturales y los creados por el hombre.</p> <p>Tecnológicas. Se enfoca en: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Crear, transformar e innovar elementos tangibles e intangibles del entorno utilizando procesos ordenados. Identificar, adaptar y transferir tecnologías de distinto tipo.</p> <p>Competencias técnicas: Las competencias técnicas, también llamadas competencias específicas o hard skills, son aquellas que se asocian a determinados puestos de trabajo y son esenciales para desarrollar una actividad laboral concreta con éxito. (EDUCAWEB, 2022). En este punto se desarrollan los siguientes contenidos específicos: manejo de herramientas ofimáticas, estadística, análisis de bases de datos, entre otros según lo identificado en el proceso de orientación individual y análisis de las competencias más demandadas por los empleadores, según informe al respecto.</p> <p>Información general de interés del mercado laboral para oferentes o buscadores. Este se desarrolla a través del Observatorio de Impacto y Dinámica Ocupacional -OIDO (https://ucc.edu.co/egresado/oido-observatorio-de-impacto-y-dinamica-ocupacional), donde la persona encuentra información relacionada con las dinámicas del mercado laboral y resultados del impacto de los egresados. adicionalmente se relacionan diferentes Observatorios del mercado laboral colombiano e informes de empleabilidad que dan cuenta de las competencias más demandadas, entrevistas y artículos de empresarios/empleadores y experiencias de estudiantes y egresados en su proceso de búsqueda de trabajo, entre otros temas; los cuales le permiten al oferente o buscador analizar las posibilidades y establecer un plan de mejora personal. Con base a lo anterior, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia programa espacios de conversación y/o interacción con expertos en torno al mercado laboral (cómo funciona, tendencias y principales factores asociados a este).</p>
<p>Periodicidad de la actualización</p>	<p>Cada una de las temáticas se actualiza de acuerdo con las particularidades de cada contenido y dinámica del mercado laboral.</p>
<p>Periodicidad del desarrollo de las temáticas</p>	<p>Cada una de las temáticas son priorizadas en cada uno de los restringidos a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimientos planteados por los oferentes o buscadores. ○ Dinamización de las ofertas por sector. ○ Identificación de oportunidades de mejora de competencias y/o habilidades de los egresados en su desempeño profesional y de los estudiantes en sus prácticas profesionales.



	De este modo, damos respuesta a la dinámica y exigencias del mercado laboral, el cual sin lugar a duda impacta y exige en los procesos de orientación una alta capacidad de flexibilidad y adaptación a lo que este requiere.
--	---

Definición del perfil de participante:

Estudiantes y egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia	<p>Registrados en la bolsa de empleo de la UCC.</p> <p>Personas interesadas en buscar empleo y/o cambiar de empleo.</p> <p>Disposición para aprender.</p> <p>.</p>
--	--

Duración de la orientación:

Duración del proceso de orientación	<p>Cada una de las temáticas de la orientación tienen una duración entre 1 y 6 horas como máximo.</p> <p>En todos los casos se realizan por bloques de trabajo de no más de 2 horas. Estos pueden desarrollarse en uno o varios días, dependiendo las condiciones de los oferentes o buscadores.</p>
--	--

Modalidad de las actividades de orientación:

<p>Sincrónica</p> <p>(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>Presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros. <p>Ejemplo: Webinar, talleres, charlas, conferencias, entre otros</p> <p>NOTA. Los materiales que se produzcan en estos espacios son alojados posteriormente para consulta autónoma por parte de los oferentes o buscadores.</p>
--	--

Metodología de la orientación e instrumentos:

Tipo	Descripción
Grupal	<p>Estrategias de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres.

(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios. • Grupos focales. • Charlas. • Otros.
Individual (presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)	<p>Presencial y/o presencial con mediación de plataformas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros. <p>Presencial en los puntos restringidos de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia</p>
Instrumentos	Presentaciones en power point, juegos de roles, trivias, encuestas, pruebas psicotécnicas, formatos de entrevistas estructuradas y semi estructuradas, redes sociales, entre otros.
Cuántas veces puede participar un oferente o buscador	Los oferentes o buscadores podrán participar todas las veces que lo considere pertinente y/o sea de su interés.

Convocatoria y divulgación.

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los oferentes o buscadores (correo electrónico, página web, redes sociales y otros)

Mecanismos	Descripción
Herramientas de apoyo	<p>Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Redes sociales. ○ Página web <p>Todas las comunicaciones directas a oferentes o buscadores están acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la actividad. ○ Objetivo ○ Público objetivo ○ Temás. ○ Lugar ○ Hora

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad. ○ Enlace correspondiente, en caso de que aplique. ○ Formato de inscripción en Google forms. ○ Inscripción: <p>Los interesados se inscriben a través del subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), en este punto encontrará el listado de las actividades programadas a las cuales puede inscribirse el oferente o buscador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Importante: cada actividad tendrá su propio formato de inscripción, sin embargo, siempre conserva lo relacionado en los mínimos que maneja la comunicación, referido anteriormente.
--	---

Registro para la orientación grupal.

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal</p> <p>(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>1. Inscripción: Los interesados se inscriben a través de formulario de Google form que se diseña según necesidad y se aloja en el subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), el cual brinda información de la actividad y el enlace correspondiente.</p> <p>2. el día hábil anterior a la realización de la actividad, el Gestor de bolsa de empleo del punto de atención que lidera la actividad, envía correo electrónico a los interesados inscritos, recordándoles la fecha, hora y medio de conexión.</p> <p>3. La actividad es evaluada y los resultados son soporte para las acciones de mejora.</p> <p>4. Si alguno de los interesados requiere más información sobre la temática aborda en la actividad virtual, se establece una asesoría personalizada en el punto de atención o se programa una reunión virtual con una persona experta en el tema o con el expositor inicial del tema.</p>
<p>Periodicidad para la orientación grupal</p>	<p>Mensual o de acuerdo con la demanda por parte de oferentes o buscadores en cada uno de los puntos restringidos.</p> <p>Los oferentes o buscadores podrán participar de todas las actividades de orientación que desarrolle la bolsa de empleo en esta modalidad.</p>
<p>Registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes</p>	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Plataforma: en el campo Navegación y comentarios que se despliega en la hoja de vida de cada oferente o buscador registrado, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, registrará la participación de este en el proceso de orientación individual o grupal.</p>

Registro para la orientación individual.

Espacio individual que brinda la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que se activa por solicitud de los oferentes, para orientarlos en temas tales como: elaboración de hoja de vida, preparación para la entrevista de trabajo y búsqueda laboral.

Modalidad	Descripción
Sincrónica individual	<p>Este se brinda de forma presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas en cada uno de los puntos restringidos autorizados en el presente Reglamento.</p> <p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El oferente elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal
Periodicidad de la orientación individual	<p>Permanente de acuerdo con la demanda de oferentes o buscadores. En este caso el oferente o buscador tiene la oportunidad de solicitar al semestre hasta tres orientaciones.</p>
Registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Plataforma: en el campo Navegación y comentarios que se despliega en la hoja de vida de cada oferente o buscador registrado, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, registrará la participación de este en el proceso de orientación individual o grupal.</p>

Responsable de las actividades de orientación

Cabe mencionar que el Gestor de la bolsa de empleo, es quien reciben punto restringido al oferente o buscar y le brinda el servicio de acuerdo con el requerimiento del oferentes o

buscador, para lo cual inicialmente le indaga sobre las motivaciones y definen conjuntamente el tipo de orientación (individual o grupal) o ambas.

General	<p>Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación, ejecución y evaluación de las actividades asociadas a la orientación. ○ Definir el perfil del profesional que liderará las actividades asociadas a la orientación, de acuerdo con cada temática. ○ Convocatoria y divulgación. ○ Registro. ○ Elaboración de informe. ○ Publicar los resultados y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio correspondiente.
Profesional invitado	<p>Participar en el diseño de la actividad de orientación.</p> <p>Ejecutar la actividad de orientación según lo acordado.</p> <p>Reportar los resultados</p>
Profesional en formación	<p>Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de orientación según instrucción del Gestor de la bolsa de empleo al que está adscrito.</p>

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

Secuencia de la actividad de orientación	<p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia al iniciar el desarrollo de cada una de las temáticas de orientación cumplirá con el siguiente orden del día:</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del tema • Enunciar los objetivos • Crear ambiente adecuado. • Presenta al profesional encargado del desarrollo de la temática. • Explica la metodología. • Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual). • Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología. <p>EVALUACIÓN Y CIERRE</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje a partir de encuesta de percepción, es decir, cumplimiento de los objetivos. • Retroalimentación por parte del profesional. • Evaluación de la actividad, la cual es liderada por el Gestor de la bolsa de empleo. • El Gestor de la bolsa, en los casos de orientación grupal, les informa a los participantes que al correo electrónico le llegará constancia de la participación. • El Gestor les indica que en no más de cinco días hábiles las memorias se encontrarán alojadas en el micrositio: https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx • El Gestor de la bolsa de empleo da las gracias y les informa de la próxima actividad. Adicionalmente les invita a solicitar la orientación individual o grupal, dependiendo de la actividad en la que acaba de participar. Igualmente les recuerda la importancia de mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma.
--	--

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

Evaluación y mejora

Cada actividad tiene dispuesto un formulario de evaluación que tiene como fin la mejora continua del proceso de orientación.

Tipo de preguntas	Descripción
Cerradas	<p>Pregunta relacionada con la logística a través del cual se desarrolla el proceso de orientación virtual:</p> <p>Accesibilidad.</p> <p>Horario de la programación.</p> <p>Claridad de la orientación.</p> <p>Preguntas relacionadas con la calidad de la orientación:</p> <p>Preguntas enfocadas a verificar el logro del aprendizaje (según temática).</p> <p>Cumplimiento de los objetivos de la actividad.</p> <p>Calidad de los documentos de soporte.</p> <p>Calidad del orientador en términos de claridad, habilidad comunicativa, disposición y uso de recursos para la enseñanza.</p>

	Otros (según temática)
Periodicidad	<p>El Gestor de la bolsa de empleo en cada una de las actividades invita a los participantes a diligenciar el formulario de evaluación de la actividad.</p> <p>Cada mes el Gestor de la bolsa de empleo elabora informe con base a las evaluaciones, los cuales son remitidos a la Coordinación general.</p>

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

Artículo 16. Procedimiento para la orientación ocupacional a potenciales empleadores. MODALIDAD PRESENCIAL.

En consonancia con el Capítulo I, Título I, numeral 2.2 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, se define:

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

Es de mencionar que, con base en los registros de potenciales empleadores, cada uno de los Gestores de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia correspondientes a los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) a través de los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales y otras) dirigen comunicaciones a los potenciales empleadores invitándoles a participar de los espacios de orientación de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Este servicio se presta en modalidad **presencial** y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. Es un servicio **gratuito**.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de orientación ocupacional para los potenciales empleadores teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Modalidad: hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022
- Contenidos: comprende las temáticas a desarrollar.
- Metodología: establece las condiciones del servicio (grupal y/o individual), los instrumentos de apoyo, la duración y cada cuánto un potencial empleador puede participar en las actividades definidas.
- Convocatoria y divulgación: comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los potenciales empleadores en las actividades programadas.
- Registro de potenciales empleadores para la orientación grupal.
- Registro de potenciales empleadores para la orientación individual.
- Seguimiento y control, hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil de quién o quiénes le podrán apoyar con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elabora y/o actualiza el portafolio de orientación ocupacional para potenciales empleadores teniendo como base los resultados de los procesos de orientación y/o la dinámica del mercado laboral.

Objetivo de la orientación:

Fortalecer las competencias de los potenciales empleadores en los procesos de gestión y administración del talento humano, específicamente en torno a la selección de personas que cumplan con los requerimientos de la empresa e identificar necesidades del mercado laboral.

Desarrollo:

Cada una de las temáticas planteadas en el servicio de orientación cumple con el siguiente ejercicio en el cual encontrará:

- Contenidos, periodicidad de la actualización y del desarrollo de las temáticas.

- Definición del perfil de participante.
- Duración de la orientación.
- Modalidad de las actividades de orientación.
- Metodología de la orientación (Grupal Individual) e Instrumentos.
- Convocatoria y divulgación.
- Registro para la orientación grupal e individual.

Contenidos

Entendiendo que la dinámica del mercado laboral es cambiante y exigente en torno a las competencias y habilidades requeridas por este. Inicialmente se plantean los siguientes contenidos.

Priorización	Contenidos
Contenidos definidos en el numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022	<p>Cómo potenciar los equipos de trabajo. Los contenidos son entorno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Establece objetivos. ... ○ Define roles. ... ○ Construye procesos y planes de acción. ... ○ Incentiva la autonomía. ... ○ Promueve una buena comunicación. ... ○ Mantén un clima laboral positivo. ... ○ Evalúa el desempeño. ... ○ Crea un sistema de reconocimiento. <p>Procesos de selección efectivos. El contenido es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las necesidades. 2. Búsqueda de candidatos. 3. Preselección. 4. Prueba. 5. Entrevista 6. Valoración y toma de decisiones 7. Contratación 8. Incorporación 9. Formación 10. Seguimiento <p>Asesoría para la definición y registro de vacantes, en este se destaca el acceso a recursos que le indican como hacer uso correcto de la plataforma. Los contenidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Qué es una vacante laboral. ○ Qué debe contener una vacante laboral. ○ Proceso de inscripción de la vacante laboral. ○ Actividades grupales sobre mercado laboral, los contenidos son ○ Inclusión laboral

	<ul style="list-style-type: none"> o Modalidades de contratación, o beneficios tributarios o Beneficios de la inclusión laboral y ajustes razonales en el ámbito laboral. o fortalecimiento de la formalización laboral.
Periodicidad de la actualización	Cada una de las temáticas se actualiza de acuerdo con las particularidades de cada contenido y dinámica del mercado laboral.
Periodicidad del desarrollo de las temáticas	<p>Cada una de las temáticas son priorizadas en cada uno de los puntos restringidos a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos planteados por los potenciales empleadores. • Dinamización de las ofertas por sector. • Identificación de oportunidades de mejora de competencias y/o habilidades de los egresados en su desempeño profesional y de los estudiantes en sus prácticas profesionales. <p>De este modo, damos respuesta a la dinámica y exigencias del mercado laboral, el cual sin lugar a duda impacta y exige en los procesos de orientación una alta capacidad de flexibilidad y adaptación a lo que este requiere.</p>

Perfil de participante:

Potenciales empleadores	<p>Registrados en la bolsa de empleo de la UCC.</p> <p>Personas interesadas en fortalecer sus procesos de selección, de acuerdo con las necesidades de la empresa.</p>
--------------------------------	--

Duración de la orientación:

Duración del proceso de orientación	<p>Cada una de las temáticas de la orientación tienen una duración entre 1 y 6 horas como máximo.</p> <p>En todos los casos se realizan por bloques de trabajo de no más de 2 horas. Estos pueden desarrollarse en uno o varios días, dependiendo las condiciones de los potenciales empleadores.</p>
--	---

Modalidad de las actividades de orientación

Sincrónica	<p>Presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros.
-------------------	---



	<p>Ejemplo: Webinar, talleres, charlas, conferencias, entre otros</p> <p>NOTA. Los materiales que se produzcan en estos espacios son alojados posteriormente para consulta autónoma por parte de los potenciales empleadores.</p>
--	---

Metodología de la orientación a potenciales empleadores

Tipo	Descripción
Grupal	<p>Estrategias de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres. • Seminarios. • Grupos focales. • Charlas. • Otros.
Individual	<p>Mediada por plataformas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros.
Cuántas veces puede participar un potencial empleador	<p>Los potenciales empleadores podrán participar todas las veces que lo considere pertinente y/o sea de su interés.</p>

Convocatoria y divulgación.

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los potenciales empleadores.

Mecanismos	Descripción
Herramientas	<p>Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Redes sociales. • Página web. • Otros <p>Todas las comunicaciones directas a potenciales empleadores están acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la actividad. • Objetivo

	<ul style="list-style-type: none"> • Público objetivo • Temas. • Lugar • Hora • Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad. • Enlace correspondiente, en caso de que aplique. • Formato de inscripción en Google forms. <p>Inscripción:</p> <p>Los interesados se inscriben a través del subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), en este punto encontrará el listado de las actividades programadas a las cuales puede inscribirse el potencial empleador.</p>
--	--

Registro para la orientación grupal potenciales empleadores.

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal</p> <p>(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción: Los interesados se inscriben a través de formulario de Google form que se diseña según necesidad y se aloja en el subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), el cual brinda información de la actividad y el enlace correspondiente. 2. el día hábil anterior a la realización de la actividad, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia del punto de atención que lidera la actividad, envía correo electrónico a los interesados inscritos, recordándoles la fecha, hora y medio de conexión. 3. La actividad es evaluada y los resultados son soporte para las acciones de mejora. 4. Si alguno de los interesados requiere más información sobre la temática aborda en la actividad virtual, se establece una asesoría personalizada en el punto de atención o se programa una reunión virtual con una persona experta en el tema o con el expositor inicial del tema. <p>NOTA. En este espacio las personas participantes pueden comunicar al Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia su interés de orientación personalizada, acceso a los repositorios de información y a la agenda de orientación grupal.</p>



Periodicidad de la orientación grupal	Mensual o de acuerdo con la demanda por parte de los potenciales empleadores.
Registro de la participación en el proceso de orientación	Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a potenciales empleadores</i> , la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Registro para la orientación individual potenciales empleadores.

Modalidad	Descripción
Sincrónica Individual (presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)	<p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El potencial empleador elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal. <p>NOTA. En este espacio las personas participantes pueden comunicar al Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia su interés de participar en los procesos orientación grupal, acceso a los repositorios de información y la agenda de orientación grupal.</p>
Periodicidad de la orientación	Permanente de acuerdo con la demanda de los potenciales empleadores.
Registro de la participación en el proceso de orientación	Bases de datos: <i>Registro de la orientación a ocupacional a potenciales empleadores</i> , la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Responsable de las actividades de orientación

General	<p>Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación, ejecución y evaluación de las actividades asociadas a la orientación. ○ Definir el perfil del profesional que liderará las actividades asociadas a la orientación, de acuerdo con cada temática. ○ Convocatoria y divulgación. ○ Registro. ○ Elaboración de informe. ○ Publicar los resultados y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio correspondiente.
Profesional invitado	<p>Participar en el diseño de la actividad de orientación. Ejecutar la actividad de orientación según lo acordado. Reportar los resultados</p>
Profesional en formación	<p>Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de orientación según instrucción del Gestor de la bolsa de empleo al que está adscrito.</p>

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL

Secuencia de la actividad de orientación	<p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia al iniciar el desarrollo de cada una de las temáticas de orientación cumplirá con el siguiente orden del día:</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del tema • Enunciar los objetivos • Crear ambiente adecuado. • Presenta al profesional encargado del desarrollo de la temática. • Explica la metodología. • Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual). • Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología. <p>EVALUACIÓN Y CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje a partir de encuesta de percepción, es decir, cumplimiento de los objetivos. • Retroalimentación por parte del profesional.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la actividad, la cual es liderada por el Gestor de la bolsa de empleo. • El Gestor les indica que en no más de cinco días hábiles las memorias se encontrarán alojadas en el micrositio: https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx • El Gestor de la bolsa de empleo da las gracias y les informa de la próxima actividad. Adicionalmente les invita a solicitar la orientación individual o grupal, dependiendo de la actividad en la que acaba de participar. Igualmente les recuerda la importancia de mantener actualizado el registro de la empresa en la plataforma y de cumplir con la normativa en torno al registro de vacantes.
--	---

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL

Evaluación y mejora

Cada actividad tiene dispuesto un formulario de evaluación que tiene como fin la mejora continua del proceso de orientación.

Tipo de preguntas	Descripción
Cerradas	<p>Pregunta relacionada con la logística a través del cual se desarrolla el proceso de orientación virtual:</p> <p>Accesibilidad. Horario de la programación. Claridad de la orientación.</p> <p>Preguntas relacionadas con la calidad de la orientación:</p> <p>Preguntas enfocadas a verificar el logro del aprendizaje (según temática). Cumplimiento de los objetivos de la actividad. Calidad de los documentos de soporte. Calidad del orientador en términos de claridad, habilidad comunicativa, disposición y uso de recursos para la enseñanza. Otros (según temática)</p>
Periodicidad	<p>El Gestor de la bolsa de empleo en cada una de las actividades invita a los participantes a diligenciar el formulario de evaluación de la actividad.</p> <p>Cada mes el Gestor de la bolsa de empleo elabora informe con base a las evaluaciones, los cuales son remitidos a la Coordinación general.</p>

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES. MODALIDAD PRESENCIAL.

CAPÍTULO IX. SERVICIO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES

Artículo 17. Procedimiento para el servicio de preselección MODALIDAD VIRTUAL.

El Capítulo I, Título I2, numeral 3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

Este servicio es **gratuito**. El servicio se presta a través del PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO soportado en el siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN. MODALIDAD VIRTUAL

Condiciones y requisitos para el procedimiento de preselección virtual:

- Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.
- Registro de oferentes o buscadores los cuales deberán tener diligenciados el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN. MODALIDAD VIRTUAL.

La plataforma automáticamente y mediante la aplicación de algoritmos que analizan las variables registradas por el potencial empleador en el registro de la vacante preselecciona las hojas de vida de aquellos oferentes o buscadores que se aproximen al perfil requerido por el potencial empleado. Los filtros que maneja la plataforma son:

- Sesión 1. FILTRO POR PALABRA CLAVE.
- Sesión 2, FILTRO EDUCACIÓN E IDIOMAS:
- Sesión 3, FILTROS POR EXPERIENCIA LABORALES.
- Sesión 4. FILTROS DEMOGRAFICOS
- Sesión 5. FILTROS POR MOVILIDAD LABORAL.
- Sesión 6. FILTROS POR PERSONA.

La plataforma le envía al oferente o buscador al correo electrónico registrado por este en el momento de su registro en la plataforma, un mensaje en donde le indica que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección; en este se informa sobre el nombre del cargo, empresa, salario y lugar de la vacante. De este modo, el oferente o buscador podrá responder al correo enviado manifestando su interés o desistimiento de continuar.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN. MODALIDAD VIRTUAL.

Empleo.com mensualmente remite *Informe de gestión* a la Coordinación de la bolsa de empleo a través del correo electrónico bolsa.empleo@ucc.edu.co en donde relaciona las hojas de vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionados por la plataforma de acuerdo con cada vacante registrada por los potenciales empleadores. De este modo, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia llama a los oferentes o buscadores a fin de verificar su participación o no en el proceso, y las razones correspondientes.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

Artículo 18. Procedimiento para la prestación del servicio de preselección MODALIDAD PRESENCIAL.

El numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

Este servicio se presta en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), en modalidad **presencial** y/o con mediación de herramienta tecnológica. Es un servicio **gratuito**.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requisitos:

- Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.
- Registro de oferentes o buscadores los cuales deberán tener su hoja de vida con no menos del 85% de completitud.

2. EJECUCIÓN PRESELECCIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.

2.1. INICIO

2.1.1. Ingreso

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia responsable del proceso de preselección ingresa por el siguiente enlace

<https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEgrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

Una vez haya ingresado en el extremo superior derecho dar clic en INICIE SESIÓN.

Luego el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia escribe el usuario y contraseña de la cuenta universitaria correspondiente. Una vez se despliega el nuevo pantallazo evidencia que se encuentra en: **Búsqueda de hojas de vida**.

El Gestor de la bolsa de empleo en la casilla NOMBRE DE LA BÚSQUEDA coloca la palabra administrador; luego en TIPO DE CANDIDATO selecciona entre las siguientes opciones:

- Estudiante.
- Practicante
- Egresado

Inmediatamente dar clic en **ACTUALIZAR CRITERIOS**. Posteriormente se despliega la siguiente sesión, la cual corresponde al listado de filtros.

Sesión 1. FILTRO POR PALABRA CLAVE.

En esta sesión el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia anota la palabra clave de la vacante, la cual tiene que ver con el nombre de la vacante, el programa académico al que pertenece. Inmediatamente en la casilla **EN** deberá elegir entre:

- Experiencia
- Estudio
- Todo

Luego en la casilla **ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN** deberá elegir:

- Últimos 3 meses
- Últimos 6 meses
- Último año
- Todos.

Sesión 2, FILTRO EDUCACIÓN E IDIOMAS:

- Definido lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia responde SI requiere HOJAS DE VIDA CON ESTUDIOS FORMALES o NO o si le es INDIFERENTE.

Luego elige la PROFESIÓN U OFICIO de acuerdo con las opciones de la plataforma

Posteriormente elige en la parte de **INSTITUTOS:**

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona del listado de instituciones de educación superior aquella que el potencial empleador prefiera. En todos los casos se presume que eligieron a la Universidad Cooperativa de Colombia.

MÍNIMO NIVEL DE ESTUDIOS, elija entre:

- Sin definir
- Preescolar
- Básica primaria
- Básica secundaria
- Media
- Técnico laboral
- Formación técnico profesional
- Tecnológico
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

Inmediatamente en la casilla **IDIOMA**, elige el idioma requerido y el nivel de DOMINIO MÍNIMO requerido por la vacante, este va de 10 a 100 o SIN DEFINIR.

Sesión 3, FILTROS POR EXPERIENCIA LABORALES.

- En este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá filtrar según el requerimiento de las vacantes: HOJAS DE VIDA CON EXPERIENCIA SI- NO – INDIFERENTE
- Luego elija AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO. Seleccione DESDE O HASTA. (Se refiere al año de experiencia requerida por la vacante).
- Seleccione la aspiración salarial (Millones) que es requerida por la vacante laboral.
- Luego seleccione el AREA en la cual se va a desempeñar el aspirante inmediatamente CARGO EQUIVALENTE.
- SECTOR Económico de la vacante.

Sesión 4. FILTROS DEMOGRAFICOS.

- Prosiguiendo con lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona: DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA y CIUDAD DE RESIDENCIA.
- Inmediatamente seleccione la EDAD. Desde – Hasta.
- Seguidamente seleccione GÉNERO. Masculino, femenino, sin definir, indiferente

Sesión 5. FILTROS POR MOVILIDAD LABORAL.

- El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona POSIBILIDAD DE VIAJAR Y POSIBILIDAD DE TRASLADO, además elige el PERMISO DE TRABAJO EN OTROS PAISES en caso tal de requerir la vacante.

Sesión 6. FILTROS POR PERSONA.

Seguidamente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona:

- TIPO DE IDENTIFICACIÓN. Cédula, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad.
- Luego digite el NUMERO DE IDENTIFICACIÓN, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE.
- CÓGIDO DE HOJA DE VIDA.

Lo Anterior se diligencia si contamos con los datos del aspirante o con el código de la hoja de vida.

Sesión 7. CRITERIOS SELECCIONADOS.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia va verificando que en el extremo superior DERECHO de la pantalla se estén consolidando los criterios de selección aplicados anteriormente.

Preselección de hojas de vida de oferentes o buscadores.

Verificado lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia envía correo electrónico o realiza llamada telefónica (datos registrados en la hoja de vida) a los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados y les invita a una entrevista presencial y/ presencial con mediación de herramienta tecnológica que puede ser individual o grupal en donde se les presenta la vacante y las condiciones de esta;

adicionalmente se verifica el cumplimiento de las condiciones referenciadas en el registro de la vacante. Seguidamente se le solicita autorización para el envío de la hoja de vida registrada al potencial empleador.

Cabe mencionar que en el mensaje del correo electrónico y/o en la llamada telefónica se le solicita que deberá dar respuesta en **máximo tres días**, de lo contrario se dará por entendido que no está interesado en la vacante. Adicionalmente se le reitera la importancia de mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma. Sumado a lo anterior, se le invita a participar de los procesos de orientación grupal e individual y de las actividades que se desarrollan en el marco de los servicios especializados asociados.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN. MODALIDAD PRESENCIAL

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mensualmente realiza informe sobre la efectividad y eficacia del procedimiento de preselección a partir de la información de seguimiento a la gestión, todo ello soportado en:

El reporte mensual que remite empleo.com denominado *Informe de gestión* a la Coordinación de la bolsa de empleo a través del correo electrónico bolsa.empleo@ucc.edu.co en donde relaciona las hojas de vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionados por la plataforma de acuerdo con cada vacante registrada por los potenciales empleadores.

Resultados del proceso de seguimiento a los potenciales empleadores, mediante llamadas y correo electrónico en donde se les consulta sobre la efectividad de la preselección de oferentes o buscadores.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO X. SERVICIO DE REMISIÓN.

Artículo 19. Procedimiento para la remisión MODALIDAD VIRTUAL

El Capítulo I, Título I, numeral 4 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

***Remisión.** Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes 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*

Servicio gratuito. Este servicio se prestará en el PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN. MODALIDAD VIRTUAL.

Condiciones y requisitos:

- Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.
- Registro de oferentes o buscadores con hojas de vida con el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.
- Preselección automática de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN, MODALIDAD VIRTUAL.

La plataforma previamente preselecciona las hojas de vida de los oferentes teniendo en cuenta las variables/criterios registrados por el potencial empleador en el registro de las vacantes. Teniendo en cuenta lo anterior, la PLATAFORMA REALIZA LA REMISIÓN AUTOMÁTICA DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS OFERENTES O BUSCADORES los cuales las podrán visualizar en la misma plataforma y preseleccionar de estas las que más se aproximen al perfil requerido, incluyéndolos en el proceso de selección, según los criterios del potencial empleador.

Al oferente o buscador le llegará un correo de notificación donde se indica que su hoja de vida ha sido visualizada por una empresa (se le refiere el nombre de la empresa), cargo, salario y ubicación de la vacante, dándole la posibilidad de desistir o continuar en el proceso.

Adicionalmente, los oferentes o buscadores tienen la opción de auto postularse, para esto debe seguir los siguientes pasos:

- a. Ingresar a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- b. Autorizar el uso de Tratamiento de la Información y protección de datos personales, de acuerdo con la Política respectiva.
- c. Seleccionar OFERTAS DE EMPLEO.
- d. Aplicar los filtros que se encuentran al lado izquierdo de la plataforma, según su interés: Salario, tipo de candidato, ciudad, fecha de publicación y área de trabajo. Una vez lo anterior, se le desplegarán las vacantes que cumplen con los criterios seleccionados.
- e. Abra la vacante de su interés dando clic en VISTA RÁPIDA y luego en VER OFERTA, una vez lo anterior, de clic en POSTULARME A OFERTA, lo cual conduce a que la hoja de vida del oferente o buscador le llegue al correo electrónico del potencial empleador, quien validará el cumplimiento de los requerimientos de la vacante y decidirá la continuidad o no en el proceso de selección.
- f. Al correo electrónico que registro el oferente o buscador le llegará notificación de la auto postulación.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN, MODALIDAD VIRTUAL.

La plataforma previo proceso de preselección automático (descrito en el procedimiento de preselección virtual), le envía al oferente o buscador al correo electrónico registrado por este en el momento de su registro en la plataforma, un mensaje en donde le indica que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección; en este se informa sobre el nombre del cargo, empresa, salario y lugar de la vacante. De este modo, el oferente o buscador podrá responder al correo enviado manifestando su interés o desistimiento de continuar.

Mediante correo electrónico [empleo.com](mailto:empleo@ucooperativa.edu.co), quien brinda el soporte a la gestión de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, envía cada mes reporte denominado *Informe de gestión* en donde aparece un reporte llamado *Aplicantes*, los cuales corresponden a los oferentes o buscadores que se auto postularon y los remitidos automáticamente por la plataforma. De este modo, el Gestor puede hacer seguimiento a la

remisión virtual realizada por la plataforma y con ellos procede a contactar a los oferentes y buscadores y consultar sobre el avance del proceso, adicionalmente le invita a participar de la orientación ocupacional.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante correo electrónico registrado por el potencial empleador, envía comunicado soportado en la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12, recordándole de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación.

De este modo, el Gestor de la bolsa de empleo cada mes elabora informe del seguimiento y control de las remisiones realizadas; esto con base a la información que proveen los potenciales empleadores, previa solicitud a estos mediante correo electrónico, en donde se les solicita reporte de la efectividad de las hojas de vida remitidas (por parte de la Bolsa de empleo, remisión automática por parte de la plataforma y/o por auto postulación). Este informe comprende:

- Hojas de vida remitidas que participaron en el proceso de selección.
- Nombre de la persona o personas que fueron contratadas.
- Nombre de la o las personas que no fueron contratadas y las razones de la no contratación.

Esto con el fin de:

- Consolidar las estadísticas a reportar al Servicio Público de Empleo (SPE).
- Retroalimentar y establecer un plan de mejora para el oferente o buscador, las cuales comprenden: revisión del perfil; identificación de oportunidades de mejora del perfil; establecer un plan actualización en torno a las competencias disciplinares, generales y psicoemocionales; aplicación de pruebas psicotécnicas; y, finalmente rediseño de la hoja de vida.
- Revisar y establecer plan de mejora al procedimiento de preselección, en caso de requerirlo.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN MODALIDAD VIRTUAL

Artículo 20. Procedimiento para la remisión MODALIDAD PRESENCIAL.

El Capítulo I, Título I, numeral 4 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

***Remisión.** Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes 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.*

Es servicio se presta en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), es **gratuito**. Se oferta en modalidad **presencial** y/o presencial con la mediación de herramienta tecnológica.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requisitos:

- Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.
- Registro de oferentes o buscadores -hojas de vida- las cuales deberán tener diligenciados el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.
- Autorización del oferente o buscador quien manifestó mediante correo electrónico su interés del participar en el proceso de selección para el cual fue preseleccionado por el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL.

INICIO

Ingreso

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia e ingresa por el siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1ww6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

Una vez haya ingresado en el extremo superior derecho dar clic en INICIE SESIÓN. Luego escriba usuario y contraseña de la cuenta universitaria de eempleo.com

Preselección.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza el procedimiento de preselección antes descrito.

Envío de hojas de vida de oferentes o buscadores.

Una vez el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia haya preseleccionado las hojas de vida, en la parte superior derecha de la plataforma, es decir, al inicio del listado da clic en BUSCAR HOJAS DE VIDA. A continuación:

1. En la casilla NOMBRE DE LA BÚSQUEDA el Gestor anota la palabra *administrador*.
2. Elige el tipo de candidato (estudiante, egresado, practicante).
3. Luego da clic en actualizar criterios.
4. Posteriormente el Gestor diligencia cada uno de los campos teniendo en cuenta los requerimientos de la vacante (filtros por educación e idiomas; filtros por experiencias laborales; filtros demográficos; filtros por movilidad laboral; filtros por persona, en este campo anota: tipo de identificación, número de la identificación, primer y segundo apellido; nombre y código de la hoja de vida). El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá ir verificando que al lado derecho se esté consolidan los criterios seleccionados y finalmente le da BUSCAR.
6. En la nueva pantalla se le presentan las hojas de vida de los oferente o buscadores, que se aproximen al perfil; en el caso de haber diligenciado previamente los filtros de persona, solamente se le presenta la hoja de vida preseleccionada.
7. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia da clic al lado del nombre del oferente o buscador preseleccionado.
8. Luego en la parte superior derecha dé clic en GENERAR REPORTE, opción que se encuentra en la parte al inicio del listado.
9. Posteriormente la plataforma le solicitará diligenciar:
 - o NOMBRE DE LA EMPRESA, este debe ser igual al del registro de la empresa

- NOMBRE DEL CANDIDATO.
 - CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA,
10. Finalmente remitir, es decir, da clic en ENVIAR.

NOTA: Cabe mencionar que en el momento que el Gestor de la bolsa de empleo digita todos los filtros anteriores, incluyendo los de la sesión de FILTRO POR PERSONA, donde anota: tipo de identificación, número de la identificación, primer y segundo apellido; nombre y código de la hoja de vida; el sistema le ira mostrando al Gestor la información consolidada en el cuadro que le aparece en el extremo superior derecho de la pantalla denominado CRITERIOS SELECCIONADOS, cuando el Gestor finaliza debe dar clic en BUSCAR; de este modo, el sistema le lleva a otro apartado en donde le mostrará las hojas de vida de los oferentes o buscadores que cumplen con los criterios de la vacante, dentro de los cuales deberá estar la persona preseleccionada que será remitida al potencial empleador, en caso de que los datos no hayan sido diligenciados correctamente el sistema le emitirá el siguiente mensaje: NO SE ENCONTRARON REGISTROS.

Al correo registrado por el potencial empleador le llegará las hojas de vida remitidas. En caso de que la hoja de vida no le llegué, se le invita a comunicarse con la Bolsa de empleo: bolsa.empleo@ucc.edu.co o al punto de restringido más próximo.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN. MODALIDAD PRESENCIAL.

La plataforma previo proceso de preselección automático (descrito en el procedimiento de preselección virtual), le envía al oferente o buscador al correo electrónico registrado por este en el momento de su registro en la plataforma, un mensaje en donde le indica que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección; en este se informa sobre el nombre del cargo, empresa, salario y lugar de la vacante. De este modo, el oferente o buscador podrá responder al correo enviado manifestando su interés o desistimiento de continuar.

Mediante correo electrónico empleo.com, quien brinda el soporte a la gestión de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, envía cada mes reporte denominado *Informe de gestión* en donde aparece un reporte llamado *Aplicantes*, los cuales

corresponden a los oferentes o buscadores que se auto postularon y los remitidos automáticamente por la plataforma.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante correo electrónico registrado por el potencial empleador, envía comunicado soportado en la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12, recordándole de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación.

De este modo, el Gestor de la bolsa de empleo cada mes elabora informe del seguimiento y control de las remisiones realizadas; esto con base a la información que proveen los potenciales empleadores, previa solicitud a estos mediante correo electrónico, en donde se les solicita reporte de la efectividad de las hojas de vida remitidas (por parte de la Bolsa de empleo, remisión automática por parte de la plataforma y/o por auto postulación). Este informe comprende:

- Hojas de vida remitidas que participaron en el proceso de selección.
- Nombre de la persona o personas que fueron contratadas.
- Nombre de la o las personas que no fueron contratadas y las razones de la no contratación.

Esto con el fin de:

- Consolidar las estadísticas a reportar al Servicio Público de Empleo (SPE).
- Retroalimentar y establecer un plan de mejora para el oferente o buscador, las cuales comprenden: revisión del perfil; identificación de oportunidades de mejora del perfil; establecer un plan actualización en torno a las competencias disciplinares, generales y psicoemocionales; aplicación de pruebas psicotécnicas; y, finalmente rediseño de la hoja de vida.
- Revisar y establecer plan de mejora al procedimiento de preselección, en caso de requerirlo.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO XI. SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Artículo 21. Procedimiento servicios especializados: ASOCIADOS. MODALIDAD PRESENCIAL.

En correspondencia con la Resolución 3229 de 2022/Anexo técnico/Título II, los servicios especializados de gestión y colocación de empleo que oferta la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia hacen parte de los servicios asociados; los cuales se definen como:

***Asociados.** Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.*

Estos servicios son **gratuitos** para los oferentes o buscadores. Se prestan en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) en modalidad **presencial** y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica, según el servicio. Entre los servicios que prestan están:

- Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas.
- Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS, MODALIDAD PRESENCIAL.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de los servicios especializados ASOCIADOS para los oferentes o buscadores, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- **Modalidad:** hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, según el servicio, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.
- **Contenidos:** comprende las temáticas a desarrollar, las cuales se desarrollan por separado: Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas y Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales.

- Metodología: establece las condiciones de los servicios especializados ASOCIADOS, que en este caso es solamente GRUPAL; los instrumentos de apoyo, la duración y cada cuánto un oferente o buscador puede participar en las actividades definidas.
- Convocatoria y divulgación: comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los oferentes o buscadores.
- Registro de oferentes o buscadores para la participación en el desarrollo de los servicios especializados ASOCIADOS.
- Seguimiento y control, hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil de quién o quiénes le apoyaran con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.

Objetivo de los servicios especializados ASOCIADOS.

En consonancia con la definición del servicio especializado asociado, el objetivo de este es *“mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal”*.

Desarrollo:

El desarrollo de cada uno de los servicios asociados especializados cumple con el siguiente ejercicio en el cual encontrará:

- Contenidos, periodicidad de la actualización y Periodicidad del desarrollo de las temáticas.
- Definición del perfil de participante.
- Duración de la orientación.
- Modalidad de las actividades de orientación.
- Metodología de la orientación (Grupal Individual) e Instrumentos.
- Convocatoria y divulgación.
- Registro para la orientación grupal y registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes.

Contenidos de los servicios especializados asociados:

<p>Servicio 1: Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas.</p>	<p>“Las pruebas psicotécnicas son pruebas estandarizadas, que sirven para medir conductas, capacidades y habilidades de un candidato o candidata de cara a una posible contratación. Se emplean para saber en qué medida posees las capacidades o cualidades necesarias para la realización de un puesto de trabajo”. (Servicio Navarro de empleo, s.f.).</p> <p>Tipo de pruebas:</p> <p>A continuación, se presentan las pruebas disponibles para los oferentes o buscadores, las cuales se aplican de forma grupal de acuerdo con la demanda. Cabe mencionar que cada prueba se soporta en un cuestionario cuyo número de preguntas responde a la estructura definida metodológicamente.</p> <table border="1" data-bbox="505 701 1385 1730"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 701 760 774">Tipos de pruebas</th> <th data-bbox="760 701 1385 774">Qué miden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 774 760 1024">Test psicotécnico de aptitud verbal.</td> <td data-bbox="760 774 1385 1024">Estas pruebas son realizadas para medir el nivel de comprensión de conceptos expresados con palabras (escritos) de forma constructiva. Tienen como objetivo determinar la capacidad de un individuo para desempeñar el papel de receptor y emisor con fluidez.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1024 760 1234">Prueba psicotécnica de aptitud numérica.</td> <td data-bbox="760 1024 1385 1234">También denominados pruebas de “factor N” evalúan la capacidad de cálculo numérico. Esta capacidad satura todas las actividades que exigen realizar, lo más rápidamente posible, una serie de operaciones matemáticas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1234 760 1318">Test psicotécnicos de aptitud espacial.</td> <td data-bbox="760 1234 1385 1318">Evalúan la capacidad de concebir, relacionar e imaginar figuras en el espacio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1318 760 1570">Pruebas psicotécnicas de razonamiento abstracto.</td> <td data-bbox="760 1318 1385 1570">Evalúan la capacidad o aptitud para resolver problemas lógicos, deduciendo ciertas consecuencias de la situación planteada. O sea, intentan descubrir la capacidad de razonamiento y análisis, factores mentales ambos muy vinculados a la inteligencia general.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1570 760 1730">Test psicotécnicos de atención, concentración y retención.</td> <td data-bbox="760 1570 1385 1730">Comprueba la habilidad para retener información, otro factor clave en cualquier entorno laboral. Algunas pruebas habituales consisten en retener cadenas de números o palabras para repetirlos de memoria.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipos de pruebas	Qué miden	Test psicotécnico de aptitud verbal.	Estas pruebas son realizadas para medir el nivel de comprensión de conceptos expresados con palabras (escritos) de forma constructiva . Tienen como objetivo determinar la capacidad de un individuo para desempeñar el papel de receptor y emisor con fluidez.	Prueba psicotécnica de aptitud numérica.	También denominados pruebas de “factor N” evalúan la capacidad de cálculo numérico . Esta capacidad satura todas las actividades que exigen realizar, lo más rápidamente posible, una serie de operaciones matemáticas.	Test psicotécnicos de aptitud espacial.	Evalúan la capacidad de concebir, relacionar e imaginar figuras en el espacio .	Pruebas psicotécnicas de razonamiento abstracto.	Evalúan la capacidad o aptitud para resolver problemas lógicos, deduciendo ciertas consecuencias de la situación planteada . O sea, intentan descubrir la capacidad de razonamiento y análisis, factores mentales ambos muy vinculados a la inteligencia general.	Test psicotécnicos de atención, concentración y retención.	Comprueba la habilidad para retener información , otro factor clave en cualquier entorno laboral. Algunas pruebas habituales consisten en retener cadenas de números o palabras para repetirlos de memoria.
Tipos de pruebas	Qué miden												
Test psicotécnico de aptitud verbal.	Estas pruebas son realizadas para medir el nivel de comprensión de conceptos expresados con palabras (escritos) de forma constructiva . Tienen como objetivo determinar la capacidad de un individuo para desempeñar el papel de receptor y emisor con fluidez.												
Prueba psicotécnica de aptitud numérica.	También denominados pruebas de “factor N” evalúan la capacidad de cálculo numérico . Esta capacidad satura todas las actividades que exigen realizar, lo más rápidamente posible, una serie de operaciones matemáticas.												
Test psicotécnicos de aptitud espacial.	Evalúan la capacidad de concebir, relacionar e imaginar figuras en el espacio .												
Pruebas psicotécnicas de razonamiento abstracto.	Evalúan la capacidad o aptitud para resolver problemas lógicos, deduciendo ciertas consecuencias de la situación planteada . O sea, intentan descubrir la capacidad de razonamiento y análisis, factores mentales ambos muy vinculados a la inteligencia general.												
Test psicotécnicos de atención, concentración y retención.	Comprueba la habilidad para retener información , otro factor clave en cualquier entorno laboral. Algunas pruebas habituales consisten en retener cadenas de números o palabras para repetirlos de memoria.												
<p>Servicio 2. Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales.</p>	<p>Las habilidades socioemocionales permiten la regulación y el control del comportamiento, emociones y pensamientos de una persona. Se trata de habilidades muy valoradas por las empresas, ya que son parte de la actitud de las personas frente al trabajo. Dentro de las temáticas que se ofertan están:</p>												

	Resiliencia en el ámbito laboral, autoconciencia, creatividad, inteligencia emocional, empatía y conciencia social, facilitación emocional o comunicación no verbal, entre otros.
Periodicidad del desarrollo de las temáticas	Periodicidad de la oferta del servicio. Cada semestre se desarrolla entre una a dos actividades por cada uno de los servicios antes relacionados, esto dependerá de la demanda y de las necesidades identificadas por el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia durante los procesos de orientación a oferentes o buscadores.

Definición del perfil del participante de los servicios especializados asociados:

Estudiantes y egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia	Para ambos servicios especializados ASOCIADOS, se tiene definido que los oferentes o buscadores beneficiarios de estos serán: Registrados en la bolsa de empleo de la UCC. Personas interesadas en mejorar y/o encontrar empleo. Disposición para aprender. Prelación en aquellos oferentes o buscadores que llevan más de seis meses sin empleo.
--	---

Duración de la orientación de los servicios especializados asociados:

Duración del proceso del servicio: Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas	La aplicación de cualquiera de las pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas tiene una duración mínima de una hora y máxima de dos horas. El servicio especializado asociado en torno a habilidades psicoemocionales se desarrolla así: El gestor de la bolsa de empleo define por cada semestre dos temas de los relacionados anteriormente. Duración: entre 2 y 6 horas. En todos los casos se realizan por bloques de trabajo de no más de 2 horas; estos pueden desarrollarse en uno o varios días, dependiendo de la profundidad del tema.
---	--

Modalidad de los servicios especializados asociados:

Sincrónica	Presencial en los puntos restringidos para las pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. Presencial en los puntos restringidos y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica para el servicio especializado de habilidades psicoemocionales.
-------------------	--

Metodología de los servicios especializados asociados:



Tipo	Descripción
Grupal	Estrategias de desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Taller • Otro que favorezca el trabajo grupal.
Instrumentos	Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas: Presentaciones en power point, y encuesta según la prueba a desarrollar Habilidades psicoemocionales: Presentaciones en power point, videos, otros.
Cuántas veces puede participar un oferente o buscador	Los oferentes o buscadores podrán participar una vez por semestre en temas y pruebas diferentes relacionados los servicios especializados Asociados. Al siguiente semestre en caso de querer participar nuevamente no lo podrá hacer en los mismos temas y pruebas.

Convocatoria y divulgación de los servicios especializados asociados:

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los oferentes o buscadores (correo electrónico, página web, redes sociales y otros)

Mecanismos	Descripción
Herramientas de apoyo	Medios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Redes sociales. ○ Página web Todas las comunicaciones directas a oferentes o buscadores están acompañadas de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la actividad. ○ Objetivo ○ Público objetivo ○ Temas. ○ Lugar ○ Hora ○ Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad. ○ Enlace correspondiente, en caso de que aplique. ○ Formato de inscripción en Google forms. ○ Inscripción:

Registro para la orientación grupal de los servicios especializados asociados:



Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal</p>	<p>Cabe recordar la especificidad de cada servicio:</p> <p>Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas: presencial en los puntos restringidos.</p> <p>Habilidades psicoemocionales: presencial en los puntos restringidos y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.</p> <p>Registro para participar.</p> <p>El oferente o buscador se registra en el punto restringido más próximo a través de la cuenta de correo este: https://ucc.edu.co/egresado/contactanos. Para esto deberá previamente diligenciar el formulario de registro en el cual consignará los siguientes datos: datos personales, información académica, información laboral e información de los aspectos relevantes -según sector donde la persona aspira participar.</p> <p>El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia programa reunión de forma presencial en el punto restringido o de forma presencial con ayuda de herramientas tecnológicas de conformidad al parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022, en el caso del servicio de habilidades psicoemocionales.</p> <p>El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de cada punto restringido programa cada semestre las temáticas a desarrollar y las promociona y divulga a través de los diferentes medios de comunicación definidos institucionalmente.</p> <p>Cabe mencionar que los servicios se desarrollan siempre y cuando se cuente con no menos de 15 oferentes o buscadores registrados y no más de 20.</p>

Responsable de las actividades de orientación de los servicios especializados asociados:

<p>General</p>	<p>Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación, ejecución y evaluación de las actividades asociadas a la orientación. ○ Definir el perfil del profesional que liderará las actividades asociadas a la orientación, de acuerdo con cada temática. ○ Convocatoria y divulgación. ○ Registro. ○ Elaboración de informe.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Publicar los resultados y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio correspondiente.
Profesional invitado	<p>Participar en el diseño del servicio especializado.</p> <p>Ejecutar la actividad de orientación según lo acordado.</p> <p>Reportar los resultados</p>
Profesional en formación	<p>Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de orientación según instrucción del Gestor de la bolsa de empleo al que está adscrito.</p>

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS. MODALIDAD PRESENCIAL

<p>Secuencia de la actividad de orientación</p>	<p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia al iniciar el desarrollo de cada uno de los servicios cumplirá con el siguiente orden del día:</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del servicio • Enunciar los objetivos • Crear ambiente adecuado. • Presenta al profesional encargado del desarrollo de la temática. • Explica la metodología. • Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual). • Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del servicio de acuerdo con la metodología. <p>EVALUACIÓN Y CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje a partir de encuesta de percepción, es decir, cumplimiento de los objetivos. • Retroalimentación por parte del profesional. • Evaluación de la actividad, la cual es liderada por el Gestor de la bolsa de empleo. • El Gestor de la bolsa, les informa a los participantes que al correo electrónico le llegará constancia de la participación. • El Gestor les indica que en no más de cinco días hábiles las memorias se encontrarán alojadas en el micrositio: https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx • El Gestor de la bolsa de empleo da las gracias y les invita a participar de los espacios de orientación ocupacional individual o grupal. Igualmente les
--	---

	<p>recuerda la importancia de mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma.</p>
Entrega de resultados	<p>Servicio 1. Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. A los oferentes o buscadores participantes se les entregan los resultados en el punto restringido, allí se le explicarán los resultados y se le sugiere plan de mejora en torno al fortalecimiento del perfil. Cabe mencionar que el oferente o buscador tendrá no más de 20 días para solicitar los resultados y recibir la retroalimentación, en caso contrario, sólo se le entregarán los resultados.</p> <p>Servicio 2. Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. Al terminar cada actividad, según temática, se le entrega al oferente o buscador las memorias, las cuales le servirán para analizarse de forma autónoma y posteriormente, si es su decisión solicitar orientación individual.</p>
Registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Plataforma: en el campo Navegación y comentarios que se despliega en la hoja de vida de cada oferente o buscador registrado, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, registrará la participación de este en el proceso de orientación individual o grupal.</p>

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS: ASOCIADOS. MODALIDAD PRESENCIAL.

Evaluación y mejora

Cada actividad tiene dispuesto un formulario de evaluación que tiene como fin la mejora continua del servicio.

Tipo de preguntas	Descripción
Cerradas	<p>Pregunta relacionada con la logística del servicio: Accesibilidad. Horario de la programación. Claridad de la orientación.</p> <p>Preguntas relacionadas con la calidad de la orientación: Preguntas enfocadas a verificar el logro del aprendizaje (según temática).</p>

	<p>Documentos de soporte.</p> <p>Calidad del orientador en términos de claridad, habilidad comunicativa, disposición y uso de recursos para la enseñanza.</p> <p>Otros (según temática)</p>
Periodicidad	Se invita al oferente o buscador a diligenciar el formulario de evaluación de la actividad.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS: ASOCIADOS. MODALIDAD PRESENCIAL.

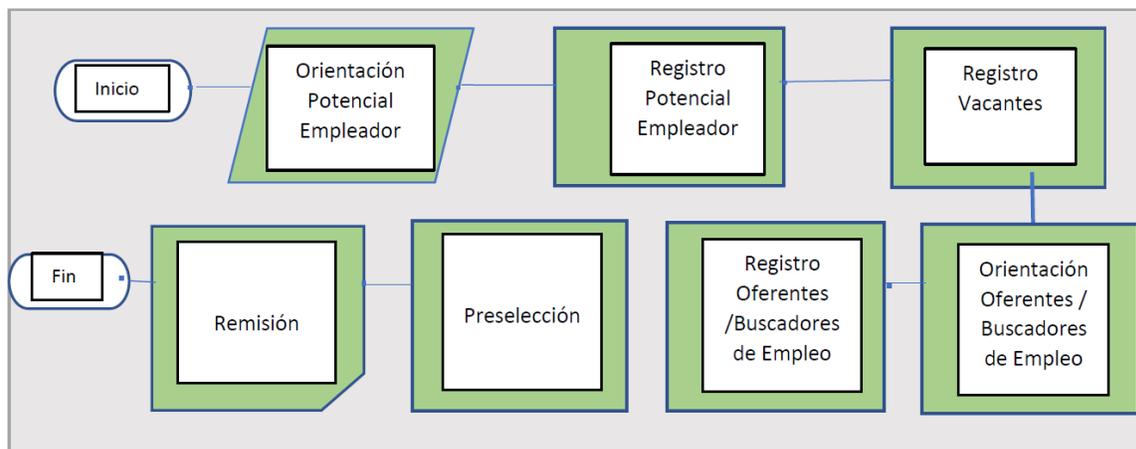
CAPÍTULO XII. MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 22. Marco regulatorio prestadores transnacionales.

Se comprende como prestadores transnacionales aquellos que prestan los servicios de gestión y colocación de empleo para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, su marco regulatorio actual es la Resolución 1481 de 2014, la Resolución 1930 de 2021 y la Resolución 4273 de 2021 expedidas por el Ministerio del Trabajo

Artículo 23. Esquema del procedimiento General de Operación Transnacional para la migración e inmigración de talento humano en el marco de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Ilustración 1. Servicios básicos de gestión y colocación



Fuente. Guía para la elaboración del esquema de operación transnacional. SPE. 2022.

Artículo 24. Objetivo del módulo.

Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo transnacional para reclutar o colocar oferentes o buscadores en el extranjero en condiciones que aseguren la integridad de los oferentes o buscadores de empleo.

Artículo 25. Ejes de trabajo.

Los ejes de trabajo en el módulo de información, orientación y prevención especializada se estructuran por componentes, los cuales tienen definido una serie de contenidos enmarcado en lo definido en el Artículo 4 de la Resolución 1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo. Estos son:

- 1. Componente de información:**
 - Información sobre la oferta laboral.
 - Requisitos para acceder a la oferta laboral.
- 2. Componente de orientación:**
 - Asuntos migratorios.
 - Seguridad social.
 - Homologación de títulos para ejercer la profesión.
 - Convalidar de títulos de estudios.
 - Atención al migrante.
- 3. Componente de prevención:**
 - Prohibiciones.
 - Prevención.

Artículo 26. Componente de información.

Con base en la Resolución No. 1481 de 2014 del Ministerio del Trabajo y de conformidad con lo establecido por la Resolución No. 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el Componente de Información deberá contener los siguientes datos informativos:

Información sobre la oferta laboral:

1. Nombre y descripción de la empresa contratante.

2. Descripción de la Vacante: Información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir; incluye entre otros aspectos, funciones generales, habilidades, conocimiento.
3. Número de vacantes: Número de puestos de trabajo que se desean suplir.
4. Salario / Ingreso: Valor fijado (o a convenir) con el que se remunerará a la persona que ocupará la vacante.
5. Tipo de Contrato: Naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante.
6. Duración del contrato: Tiempo establecido para la ejecución o cumplimiento del contrato.
7. Jornada de trabajo: Tipo de jornada que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo.
8. Horario de Trabajo: Horario que deberá cumplir la persona para el cumplimiento de sus funciones en el cargo.
9. Tipo de remuneración: Tipo de pago recibido por el ejercicio de las funciones del cargo.
10. Moneda de pago: Moneda en la cual se remunerará el trabajo realizado.
11. Prestaciones sociales: Beneficios legales adicionales al salario (seguridad social integral, horas extras, subsidios y transporte).
12. Otras condiciones: Beneficios adicionales por parte del empleador tales como vivienda, educación, entre otros.
13. Fecha de Publicación: A partir de la cual se publica la Vacante.
14. Fecha de Vencimiento: Fecha de terminación de la publicación de la Vacante definida por el empleador.

Requisitos para acceder a la oferta laboral:

1. Tiempo de experiencia relacionada: Número de meses de experiencia que se requiere, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Vacante.
2. Nivel de estudios requerido de la persona que ocupe la vacante.
3. Profesión: Si la Vacante requiere de una persona con educación superior, debe especificarse el título requerido.

Artículo 27. Componente de orientación.

Tiene por objeto brindar orientación al emigrante colombiano en temas relacionados con la oferta laboral en el extranjero, que contribuyan a favorecer la toma de decisión al momento de migrar. Este deberá contener:

Asuntos migratorios:

1. Contextualización del país de destino: situación socioeconómica, idioma oficial, costumbres, costo de vida, moneda y valor al cambio en pesos, clima, alimentación, diferencia horaria, dinámicas laborales, etc.
2. Requisitos para trabajar en el país de destino.
3. Tipo de visa requerido en el país de destino.
4. Trámites para solicitud de visa de larga duración.
5. Documentos exigidos para solicitud de visa de trabajo.
6. Derechos y deberes de los trabajadores migrantes en el país de destino.
7. Solicitud del visado personalmente.

Seguridad social:

1. Beneficios del sistema de seguridad social para el trabajador migrante y su familia: Residentes en el país de destino pueden afiliarse y continuar aportando al sistema de pensiones en Colombia.
2. Familia de migrantes pueden acceder en el territorio nacional a los servicios sociales del Subsidio Familiar.
3. Defensa de los derechos sociolaborales para dirimir casos de derechos sociolaborales vulnerados.
4. Homologación de títulos para ejercer la profesión:
 - Requisitos para la homologación de títulos universitarios y/o profesionales.
 - Duración del proceso de homologación.
 - Beneficios que otorga la homologación del título en el país de destino y ejercicio de la profesión.

Convalidación de títulos:

1. Retorno al país con estudios realizados en el país de destino.
2. Concepto de convalidación de títulos.
3. Requisitos para convalidar el título.

Artículo 28. Componente de prevención.

Emigrante colombiano en temas relacionados con la oferta laboral en el extranjero, que contribuyan a favorecer la toma de decisión al momento de migrar. Su objeto es sensibilizar preventivamente a los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral y la socialización de las prohibiciones y obligaciones consignadas en el artículo 4° de la Resolución 1481 de 2014. Este comprende:

Prohibiciones:

1. No postularse en agencias o bolsas de intermediación o colocación no registradas.
2. No tratar con agencias o bolsas registradas sin órdenes de empleo.
3. No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia o bolsa registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior.
4. No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la agencia o bolsa.
5. No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos, pero que estos últimos sólo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado, pasaporte, Impuesto de aeropuertos.
6. No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
7. No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
8. No aceptar visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo.
9. No tratar con enganchadores de mano de obra.
10. En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

Prevención:

1. Campañas de prevención escritas y habladas.
2. Charlas y conferencias de sensibilización.
3. Volantes y folletos informativos.

Artículo 29. Países de interés.

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia privilegia la gestión ante México, Chile y España, países en los cuales la Universidad Cooperativa de Colombia tiene convenios con instituciones de educación superior vigentes y media un interés mutuo de ampliar las posibilidades para estudiantes y egresados.

Parágrafo. En todos los casos la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia tiene total apertura para la prestación de servicios de gestión y colocación con países que en el momento del presente Reglamento no hayan sido priorizadas, siempre y cuando cumplan con la normatividad relacionada con dicha gestión.

Artículo 30. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores interesados en vacantes transnacionales. PRESENCIAL

El Capítulo I, Título I, numeral 1.1 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) por los diferentes canales institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales y otros) del servicio de gestión y colocación de empleo a nivel nacional y transnacional e invita a los oferentes que están interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales a que acudan a cualquiera de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) para ser acompañados en el registro de la hoja de vida en la plataforma de la Bolsa **sin costo** alguno a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Igualmente, se les informa que aquellos que hayan registrado de forma autónoma la hoja de vida o que lo hayan realizado tres meses antes, soliciten al Gestor su revisión conjunta. Este servicio se presta en modalidad **presencial** y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES TRANSNACIONALES, MODALIDAD PRESENCIAL

Condiciones y requerimientos para el registro:

Los oferentes o buscadores mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), solicitará la orientación para el registro en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de modo presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, los oferentes o buscadores podrán ir sin cita previa al punto restringido para solicitar la orientación en el registro.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, para facilitar el registro de oferentes o buscadores, previamente deberá:

- Verificar que la persona sea estudiante de la universidad y/o egresado de la institución a partir de la revisión del registro de estudiantes y de egresados en el sistema de información de la universidad (Oracle People Soft), en correspondencia con lo definido en el Artículo 5 del presente Reglamento.

Verificado lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia procede a cargar el número del documento de identidad en el portal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en el siguiente enlace:

[Ofertas de trabajo para estudiantes, practicantes y egresados en Colombia – eempleo.com](#); una vez el Gestor llegó a este punto deberá elegir la opción que se encuentra en la parte superior INICIAR SESIÓN e inmediatamente anotar el usuario y contraseña que se le asignó para la administración de la plataforma, la llegar al sitio deberá elegir la pestaña *Cargué de cédula*.

Para los casos en que no aplique el perfil de oferente o buscador definido en el presente reglamento el Gestor de la Bolsa de empleo le informará por medio de correo electrónico o telefónicamente que no puede registrarse en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le orientará para que haga uso de los servicios de una de las agencias de empleo autorizadas por el Servicio Público de empleo,

El registro de oferentes o buscadores tiene como fin la inscripción de la hoja de vida en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Por lo anterior, el oferente o buscador debe:

- Cumplir con los requisitos definidos por la institución en el reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Los oferentes o buscadores deberán completar la información requerida en el formato de hoja de vida establecido en el portal.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Tener presente que la hoja de vida será visible a los potenciales empleadores cuando este se encuentre diligenciada en 85%.
- Tener presente que la hoja de vida será compartida con los potenciales empleadores transnacionales y queda disponible tan pronto (de forma inmediata) se registra en la plataforma. Por tanto, una vez se registrada se le envía confirmación vía correo electrónico registrado en donde se le indica que su hoja de vida ha sido registrada.
- Todo oferente o buscador registrado en la plataforma tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, lo cual se detalla en el “*Instructivo actualización hoja de vida*”.
- El oferente o buscador una vez cumpla con las condiciones y requisitos de inscripción establecidos, con la ASISTENCIA del Gestor ingresa a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. El registro del oferente o buscador se realiza a través del siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- El oferente o buscador una vez cumpla con las condiciones y requisitos de inscripción establecidos y el alcance, con la ASISTENCIA del Gestor ingresa a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, lo que le permitirá registrarse a partir el diligenciamiento de su hoja de vida. El registro

del oferente o buscador se realiza a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Cabe mencionar que las diferencias del registro de oferentes o buscadores radica en la orientación al registro de este en la plataforma, el cual se enfoca en identificar las motivaciones y/o oportunidades del oferente para trabajar por fuera de Colombia y brindar información general sobre las condiciones y/o requerimientos del país de interés. Por lo anterior, el oferente o buscador deberá previamente informar al Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia sobre el país de interés. Adicionalmente el Gestor le deberá enviar al oferente o buscador información sobre cómo detectar vacantes fraudulentas y recomendaciones generales para no ser víctima de la trata de personas.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

2.1. Registro para el ingreso de oferentes o buscadores de empleo

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia guía al oferente o buscador sobre las siguientes opciones que tiene para ingresar a la plataforma donde registrará la hoja de vida:

- **Opción 1:** Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- **Opción 2:** portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.

Cabe mencionar que el correo electrónico que registre el oferente o buscador será el mecanismo a través del cual recibirá todo tipo de notificación en relación con su registro en

la plataforma, incluyendo las credenciales de acceso y participación en general en los servicios de gestión y colocación de empleo que gestiona la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia

Opciones de ingreso según características del oferente o buscador.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al oferente o buscador:

- Registro por primera vez: hace referencia al usuario que no tiene registrada la hoja de vida en elempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Registro de persona que previamente estaba registrado en elempleo.com.

Registro para el ingreso por primera vez.

En este caso el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia guía al oferente o buscador para que ingrese a la plataforma por alguna de las opciones de ingreso antes relacionadas:

Opción 1: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>

Opción 2: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

El Gestor de la bolsa de empleo invita al oferente o buscador a que revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: https://www.ucc.edu.co/asuntos-legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf). Si está de acuerdo de indica el Gestor que dé clic en AUTORIZO EL USO. En caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, tampoco estará su hoja de vida registrada en nuestra plataforma.

El oferente o buscador una vez que el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indique ingresa dará clic en campo ubicado en la parte superior derecha que tiene por nombre REGISTRAR HOJA DE VIDA, inmediatamente el portal le invitará a CREAR SU CUENTA EN LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, para lo cual deberá elegir el tipo de identificación, luego diligenciar el campo de número de identificación y finalmente anotar el correo electrónico al cual espera le llegué información.

En caso de que el documento de identidad NO este cargado al usuario le saldrá un mensaje que dirá: *Lo sentimos algo ha ocurrido. ¡La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Cooperativa de Colombia!*

En caso de lo anterior el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, carga el número del documento de identidad en la plataforma, el cual le acredita como usuario de esta (Estudiante o egresado de la Universidad Cooperativa de Colombia: Artículo 5 del presente reglamento). De este modo, se activa como usuario de la Bolsa y podrá continuar con el procedimiento de registro.

Registro de persona que previamente estaba registrado en elempleo.com.

El oferente o buscador le informará al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que su hoja de vida se encuentra registrada por elempleo.com; lo cual verifica el Gestor, pues al momento de ingresar el número del documento sale en la plataforma un mensaje que dirá: El número de identificación o correo electrónico ya está registrado en elempleo.com o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. En este caso deberá ingresar por el siguiente enlace: <https://www.elempleo.com/>

La plataforma no permite el registro de un número de identificación o correo electrónico que ya exista previamente en la base de datos de elempleo.com, esto lo realiza la plataforma a partir de la validación sobre el campo: tipo y número de documento del oferente.

Una vez el Gestor con el oferente lleguen al nuevo sitio, el primero le indica que elija BUSCO EMPLEO y luego INICIAR SESIÓN, en este punto deberá anotar el correo electrónico y la contraseña con la que está registrado en elempleo.com.

2.1.2. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el oferente o buscador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indicará que debe elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana y festivo,

deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son:

- Ingrese a <https://www.elemprego.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.
- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.3. Registro de oferentes o buscadores.

El Gestor de la Bolsa de empleo le indicará al oferente o buscador que el contenido de la hoja de vida que registrará el oferente o buscador de empleo, en coherencia con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo y lo definido por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, importante que le comparta el enlace donde puede encontrar dicha Resolución. Seguidamente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le explica al oferente o buscador los campos que se diligenciarán:

1. Tu perfil laboral. Este comprende los datos personales, la profesión, experiencia y aspectos generales relacionados con la movilidad laboral y posibilidades para trabajar por fuera de Colombia.
2. Tu experiencia laboral.
3. Tu información académica.
4. Tus idiomas.
5. Tus redes sociales.
6. Tus habilidades.
7. Tus archivos, relacionado con los soportes de la hoja de vida.
8. Tus formularios adicionales, ejemplo: seguridad social, entre otros.

A continuación, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador que empiece con el diligenciamiento de los campos de la hoja de vida.

Registrar tus datos en el formulario de la plataforma

Tu perfil laboral.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a partir de un diálogo abierto con el oferente o buscador le consulta sobre:

Qué país es de su interés, si se ha postulado a vacantes en ese país o en otro, si ha trabajado en otro país y las condiciones de ese trabajo, si ha estudiado en otro país y qué estudio y si tiene certificados; motivaciones principales para vivir y trabajar por fuera de Colombia, si tiene permiso de trabajo para el país en el que desea trabajar; si conoce las condiciones de ingreso y de trabajo de ese país; y demás temas que puedan surgir en la conversación, la cual tiene como objetivo identificar las motivaciones y condiciones para trabajar por fuera de Colombia. Finalmente hará énfasis en:

- Países que exigen VISA a los colombianos: <https://www.cancilleria.gov.co/faq/quienes-deben-tramitar-la-visa-colombiana> (información a octubre 2022. Cancillería).
- Adicionalmente le consulta si ha viajado a otro país y en qué calidad (turista, estudio, trabajo, otro).
- Consulta si tiene pasaporte y/o visa de otro país
- Tarjeta especial de permiso laboral.

- En este punto se le informa que la Universidad le puede brindar orientación en caso de querer vivir y trabajar por fuera de Colombia, para lo cual debe agendar cita con dos semanas de anticipación e informar previamente el país, en dicho tiempo el Gestor se documentará al respecto y/o invitará a la persona que le pueda orientar de forma asertiva.

Seguidamente el Gestor acompaña al oferente en el diligenciamiento del campo. En este punto el Gestor le indica al oferente o buscador la importancia de la veracidad de la información.

Datos personales	Nombres y apellidos completos
	Documento de identidad
	Fecha de nacimiento
	País de nacimiento
	Departamento de nacimiento
	Municipio de nacimiento
	Género
	País de residencia
	Departamento de residencia
	Municipio de residencia
	Cuál es tu profesión
	Años de experiencia
	Aspiración salarial
	Movilidad laboral:
	<ul style="list-style-type: none"> • Puede moverse a otra ciudad o país. • Puede viajar a otra ciudad o país.
Países donde tiene permiso para trabajar	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR PERFIL

Tu experiencia laboral.

Por cada experiencia deberá registrar la siguiente información. El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente de la importancia de tener constancia de la experiencia que se va a relacionar. Se le recomienda tener constancia de parte de las empresas donde laboró o labora, especificando en aquellas competencias y habilidades que contribuyeron al logro de objetivos y metas de la



organización. En este punto el Gestor le indaga sobre el nombre de la empresa o las empresas donde ha estado vinculado, específicamente:

Actividad económica: primaria (empresas que pertenecen a este sector se encargan de realizar actividades que se relacionan con la materia prima y la obtención de esta); secundaria (se encargan de transformar las materias primas y los bienes en servicios que puedan llegar directamente al cliente) y terciaria (se encargan del comercio de los bienes y la prestación de servicios).

Constitución jurídica: individual o societaria.

Tamaño: micro (máximo de 5 trabajadores), pequeña (6 y 50 trabajadores), mediana (entre 51 y 200 trabajadores), grande (cuentan con más de 200 trabajadores). Multinacional.

Tipo de empresa: pública, privada, organización no gubernamental -ONG.

Experiencia laboral	Perfil
	Nombre del cargo
	Ocupación
	País
	Departamento
	Municipio
	Fecha de inicio de la experiencia
	Fecha finalización de la experiencia
	Total, tiempo de experiencia laboral

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR EXPERIENCIA

Tu formación académica.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente de la importancia de tener constancia de los estudios relacionados. En este punto el Gestor le indica al oferente o buscador que, en una próxima reunión, previa consulta por parte del Gestor, se le compartirá la ruta para los procesos de homologación o convalidación de título en el país de interés, en los casos que sea necesario.

Formación académica	Nivel educativo
	Título de formación académica
	Fecha de finalización de formación académica
	País
	Profesión



	Manejo segundo idioma
	Estudios complementarios (diplomados, seminarios, cursos, otros). En este debe registrar: título del estudio, institución, área de curso, intensidad horaria.
	Fecha de inicio y finalización, ubicación, descripción del curso

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ESTUDIO.

Tus idiomas.

Deberá indicar el idioma nativo. El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente de la importancia de tener constancia formal del nivel del manejo del o de los idiomas, pues en algunos casos les pueden pedir dicha constancia emitida por entidad formal.

Adicionalmente, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa al oferente o buscador que la Universidad le brinda espacios de formación en un segundo idioma:

- Técnico en conocimientos académicos en idioma inglés, niveles A1, A2, B1, B2 en los campus Montería, Neiva y Villavicencio.
- Solicitar a la universidad la aplicación de examen de suficiencia en inglés.

Seleccione una opción	Elegir el idioma
-----------------------	------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR IDIOMAS

Tus redes sociales.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador la importancia de relacionar las redes sociales que evidencian que tiene un manejo responsable sus redes sociales, con un perfil profesional. Por ello, se le recomienda relacionar principalmente redes sociales profesionales como LinkedIn o aquellas que dan cuenta de su responsabilidad social y compromiso con el entorno, nunca aquellas donde tiene fotos inadecuadas o a generado o participado en polémicas de forma inadecuada. En este punto el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica la oferente o buscador la importancia que algunas empresas transnacionales dan al manejo responsable de las redes sociales y cómo ellas las consultan para sus procesos de selección.



Seleccione una opción	Facebook, Twitter, otras
-----------------------	--------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR REDES SOCIALES.

Tus habilidades.

En este punto el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia invita al oferente o buscador a analizar las diferentes sugerencias que le presenta la plataforma. Adicionalmente le invita desde una perspectiva de autocrítica a relacionar aquellas habilidades que puede evidenciar en el marco de la experiencia laboral, académica o personal; es decir, si anota que trabaja en equipo, tener presente que en la construcción del perfil deberá evidenciar que trabajaba en equipo y que contribuyó al logro de objetivos y/o metas; si dice que es una persona con un alto sentido de responsabilidad social, evidenciar que hace parte de proyectos de voluntariado o que lidera y/o participa en proyectos en pro de comunidades vulnerables o de gestión ambiental.

Adicionalmente le comparte la importancia de relacionar aquellas competencias denominadas competencias globales (Los individuos competentes a escala mundial pueden examinar cuestiones locales, globales e interculturales, comprender y apreciar diferentes perspectivas y visiones del mundo, interactuar con éxito y de manera respetuosa con los demás y actuar de modo responsable hacia la sostenibilidad y el bienestar colectivo.

Entre los saberes y habilidades de una persona con perfil global, se destacan: conciencia y responsabilidad de sí mismo, pensamiento crítico, empatía, conocimiento y conciencia cultural y compromiso de responsabilidad social hacia la comunidad mundial

Habilidades	Cuáles son tus mayores destrezas.
-------------	-----------------------------------

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR HABILIDADES.

Tus archivos (evidencia de lo anterior).

En este punto el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador la importancia de anexar los documentos que dan soporte a lo antes relacionado. En este orden de ideas que anexe:

- La hoja de vida que tenga elaborada, en este punto el Gestor le invita a participar de los espacios de orientación para la elaboración de esta herramienta, para ello

debe consultar la agenda de la Bolsa en relación con este tema. Adicionalmente que anexe la hoja de vida en el idioma del país de interés y/o en inglés.

- Evidenciar de la experiencia laboral, académica, certificados de un segundo idioma, certificados de voluntariado, entre otros

Adjuntar hoja de vida	PDF
-----------------------	-----

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR ANEXOS.

Tus formularios adicionales (seguridad social)

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia invita al oferente o buscador a responder el cuadro a continuación, teniendo en cuenta que debe tener las evidencias correspondientes.

Fondo de pensión obligatoria	Fondo de cesantías
Aporte fondo de pensiones voluntarias	Entidad promotora de salud
Caja de compensación familiar	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR SEGURIDAD

NOTA. El Gestor de la bolsa de empleo le indicará al oferente o buscador de empleo como puede ir VISUALIZANDO el porcentaje de avance del diligenciamiento de la hoja de vida.

Igualmente, el Gestor de la bolsa de empleo le informa al oferente o buscador que, si desea descargar la hoja de vida, deberá dar clic en la opción de la parte superior izquierda en la opción DESCARGAR HOJA DE VIDA, lo cual permitirá acceder a su hoja de vida en formato PDF, lo cual le permitirá volver a revisarla de forma individual y realizar los ajustes si lo considera pertinente.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación datos de la hoja de vida

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador registrado en la plataforma que en cualquier momento tendrá la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento. Le muestra los pasos a seguir:

Actualización.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.
- Diligencie, complete, elimine o edite la información o datos que requiera y para finalizar haga clic en guardar.

Rectificación

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Hoja de vida”.
- En la hoja de vida hacer clic en el dibujo de un lápiz que le permitirá “EDITAR” la información que desea rectificar.

Eliminación de datos registrados.

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.

- Ingrese los datos: tipo identificación, número de identificación y correo electrónico.
- En el menú superior ubique y haga clic en: MI CUENTA / HOJA DE VIDA
- Hacer clic en “Ajustes”.
- En “configuración” hacer clic en “ELIMINAR CUENTA”.
- Al hacer clic en el símbolo de lápiz aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar la cuenta.
- Hacer clic en el botón “ELIMINAR CUENTA”.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL OFERENTE O BUSCADOR INTERESADO EN LAS VACANTES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

3.1. Validación de completitud de la hoja de vida

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente o buscador que la plataforma calcula el nivel de completitud de la hoja de vida de acuerdo con el número de campos que el oferente haya completado al momento del registro.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia sólo remitirá a los potenciales empleadores transnacionales, aquellas hojas de vida diligenciadas en un **100%**.

Aquellos oferentes o buscadores registrados en la plataforma y que durante el proceso de preselección fueron seleccionados por el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y que no tengan la hoja de vida en un 100% se les invitará a una reunión con en el punto restringido y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica donde se revisará conjuntamente la información registrada y se le realizará la orientación respectiva, de tal forma que complete en un 100% la información solicitada en la hoja de vida. Igualmente, se le indica que el único canal para este proceso es a través del correo bolsa.empleo@ucc.edu.co o reina.duque@ucc.edu.co o la persona que esta delegue mediante comunicación oficial.

En ambos casos se le indica al oferente o buscador la importancia de participar en la oferta de orientación enfocada en la gestión y colocación de mano de obra colombiana en el exterior. En este punto se le comparte toda la información correspondiente.

Notificación creación del registro de oferente o buscador

Una vez el oferente o buscador completa los pasos explicados previamente, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al oferente que verifique que le haya llegado al correo electrónico que registró un mensaje automático de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, al correo electrónico que registro donde le indicará: EL REGISTRO HA SIDO EXITOSO, esto no tomará más de 20 minutos.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL OFERENTE O BUSCADOR INTERESADO EN LAS VACANTES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 31. Procedimiento para el registro de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL

El Capítulo I, Título I, numeral 1.2. del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

***Registro de Potenciales Empleadores.** 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; número del 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).*

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia privilegia el registro presencial de potenciales empleadores transnacionales en modalidad **presencial** y/o presencial con mediación de plataforma tecnológica: teams o meet. Este servicio se presta de forma **gratuita** en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio). Con base a lo anterior, Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia orienta el registro en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

El registro de potenciales empleadores de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia parte del diligenciamiento del formato preestablecido en la plataforma antes relacionada.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. PRESENCIAL.

Condiciones y requerimientos para el registro:

Los potenciales empleadores transnacional mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), solicitará la orientación para el registro como potencial empleador presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, el potencial empleador podrá ir sin cita previa al punto restringido y solicitar el servicio de orientación para el registro como potencial empleador en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia previamente le indica al potencial empleador:

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en la publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- Ser una persona jurídica legalmente constituida y proveer la siguiente información: NIT, número, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Por lo tanto, debe compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. La documentación del potencial empleador queda alojada en archivo digital de la

Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.

- Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo. En este orden de ideas el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá tener presente la solicitud de autorización para realizar la consulta y validación en el SARLAFT; y, solicitar copia de la Escritura constitutiva y/o estatutos de la Sociedad, o documentación local con la que deberá acreditar que se encuentra constituida legalmente conforme a las leyes locales y que en la fecha de la solicitud se encuentra operando; y, copia de la más reciente declaración de impuestos de la sociedad para acreditar que en el momento de la expedición no se ha disuelto o fusionado.
- Conocer y aceptar el presente Reglamento de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Suministrar consentimiento previo, expreso e informado a la Universidad Cooperativa de Colombia, con el fin de que utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013. Esto se realiza a partir de autorizar el tratamiento de la Información y protección de datos personales definida mediante el acuerdo 171 de 2014:https://www.ucc.edu.co/asuntos-legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf.

El registro de potenciales empleadores extranjeros se diferencia del registro de potenciales empleadores nacional, en el proceso de orientación cuyo énfasis se encuentra en la identificación de las condiciones de legalidad de la empresa, condiciones de la o las vacantes que ofertan y las condiciones de contratación del país.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

2.1. Registro para el ingreso de potenciales empleadores

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que tiene dos opciones de ingreso:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Opciones de ingreso según características del potencial empleador.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al potencial empleador si:

- Registro del potencial empleador por primera vez: hace referencia al potencial empleador que no tiene registrada la empresa en eempleo.com ni en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Registro de potencial empleador (empresa) que previamente estaba registrado en eempleo.com.

Registro de potenciales empleadores transnacionales por primera vez:

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en este caso, le indica al potencial empleador la siguiente ruta:

- Ingrese a la plataforma por alguna de las rutas de ingreso antes relacionadas
- El Gestor invita al potencial empleador a que revise y lea el aviso de privacidad (Política de tratamiento de información y protección de datos personales en de la Universidad Cooperativa de Colombia: https://www.ucc.edu.co/asuntos-legales/AcuerdosSuperiores2014/Acuerdo_171_de_2014.pdf). Si está de acuerdo de clic en AUTORIZO EL USO; en caso de dar clic en NO AUTORIZO EL USO, no podrá continuar, por tanto, la empresa no estará registrada en nuestra plataforma: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
En este punto el Gestor le explica al potencial empleador en caso de alguna duda.
- Una vez ingresé el Gestor le indica al potencial empleador que se ubique en la parte superior derecha y haga clic en la opción PUBLICAR OFERTA y luego REGISTRAR

EMPRESA, una vez elegida la opción deberá seleccionar el tipo de identificación (Número de Identificación Tributaria) y luego escribir el número de identificación le da INGRESAR.

Registro de potenciales empleadores que previamente estaban registrados en empleo.com.

- En caso de potenciales empleadores que se encuentren previamente registrados en la base empresarial de empleo.com, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que al momento de registrar las vacantes podrán seleccionar entre las instituciones de educación superior que hacen parte de la Base Universitaria a la Universidad Cooperativa de Colombia.

Nota. En estos casos la Universidad asume el cumplimiento de las condiciones de registro de empresas por parte LEADERSEARCH S.A.S, las cuales están homologadas con las de la institución. El enlace de ingreso de los potenciales empleadores de empleo.com: <https://www.empleo.com/>.

2.1.2. Instructivo para recuperar credenciales de acceso para registrar y/o actualizar la hoja de vida.

En caso de que el potencial empleador haya olvidado su cuenta de correo y/o contraseña el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica que deberá elegir la opción OLVIDE MI CONTRASEÑA y seguir los pasos que le indique la plataforma. Si esta gestión el oferente o buscador la realiza los fines de semana y festivo, deberá enviar correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co, y su solicitud le será atendida al día hábil siguiente. Estos son:

- Ingrese a <https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>.
- Lea nuestra política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Registrar hoja de vida.
- Si al diligenciar los datos olvidó su contraseña, haga clic en “olvidé mi contraseña”.
- Seleccione tipo de usuario.
- Seleccione el tipo de documento.

- Ingrese el número de documento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Ingrese el año de nacimiento del usuario del que se desea modificar la contraseña.
- Hacer clic en “generar contraseña”.
- La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema con instrucciones para el cambio de contraseña.
- Al recibir el correo electrónico, hacer clic en “cambiar contraseña”.
- El enlace llevará a una página de cambio de contraseña. Este enlace estará disponible durante 24 horas.
- Ingresar la nueva contraseña.

Si desea cambiar el correo:

Ingresé tal como en el proceso anterior y seleccioné en lugar de OLVIDÉ MI CONTRASEÑA de clic en ¿CAMBIAR TU CORREO?, y siga los pasos que le indique la plataforma.

2.1.3. Registro de potenciales empleadores transnacionales

Una vez ingrese el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le muestra al potencial empleador que el número de identificación de la empresa le saldrá por defecto, como consecuencia del registro de ingreso a la plataforma.

Registrar datos de la empresa.

Información de la empresa.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador los documentos que deberá adjuntar para asegurar la legalidad de constitución de la empresa y de este modo, poder registrar las vacantes y ser beneficiario de los servicios de la Bolsa de empleo. Estos son: Escritura constitutiva y/o estatutos de la Sociedad, o documentación local con la que deberá acreditar que se encuentra constituida legalmente conforme a las leyes locales y que en la fecha de la solicitud se encuentra operando; y, copia de la más reciente declaración de impuestos de la sociedad para acreditar que en el momento de la expedición no se ha disuelto o fusionado.

Adicionalmente, el Gestor le indica al potencial empleador transnacional la importancia de la veracidad de la información, que le permitirá acceder a las hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador la importancia de tener la equivalencia de la división política administrativa a la de nuestro país. En el caso de los países de interés para la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia (Mexico, España y Chile), esta es:

País	Departamento es equivalente a ...	Ciudad/municipio es equivalente a
Mexico	<p>Entidades federativas/Estados y el Distrito Federal (32):</p> <p>Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Distrito Federal, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, y Zacatecas.</p>	Municipios
Chile	<p>Regiones (17):</p> <p>Arica-Parinacota. Tarapacá Antofagasta. Atacama. Coquimbo. Valparaíso. Metropolitana. O'Higgins. Maule. Ñuble. Bío Bío. Araucanía. Los Ríos. Los Lagos. Aysén. Magallanes y Antártica Chilena.</p>	Provincia
España	<p>Comunidad autónoma (17):</p> <p>Andalucía, Aragón, Islas Baleares, Canarias, Cantabria, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Cataluña, Comunidad de Madrid, Comunidad Foral de Navarra, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, País Vasco, Principado de Asturias, Región de Murcia y La Rioja</p>	Provincia

En caso de que el potencial empleador transnacional no sea de los países anteriores, se establece la equivalencia en el momento del registro.

Nombre comercial	Tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal
Sector	Seleccione la opción que más se adecue a su empresa
Subsector	Seleccione la opción que se adecue a su empresa, recordar que está relacionada con el sector
País	Seleccione el país donde se encuentra registrada

Departamento	
Ciudad	

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

Información del usuario.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia invita a la persona delegada por la empresa a diligenciar el cuadro que le aparece en la plataforma:

Hace referencia a la persona que realiza el registro de la empresa.	De la persona delegada por la empresa
Nombres y apellidos completos	
Tipo de identificación	Seleccione la opción
Fecha de nacimiento	Día-mes-año
Género	Elija la opción
Usuario	Corresponde al correo electrónico al cual llegarán las hojas de vida. Se sugiere que sea un correo institucional.
Clave de mínimo 6 caracteres	Confirmar clave
Preguntas de seguridad	
Teléfono y extensión	De la empresa
Teléfono celular	
Cargo actual	De la persona diligencia el registro de la empresa
Términos y condiciones	Aceptar

El usuario deberá al finalizar el campo deberá dar GUARDAR.

Antes de terminar la reunión el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia con el fin de facilitar el registro posterior de vacantes, desde el entendido que el registro de la empresa en la plataforma tiene como fin, acceder a hojas de vida para sus procesos de selección; le comparte el *Formato de ficha de demanda para la captación de las vacantes*, el cual contiene la siguiente información que complementa al registro de vacantes en la plataforma de la Bolsa de empleo, lo cual estará en armonía con el Artículo 9, numeral 2 de la Resolución 1481 de 2014:

- I. Tipo de contrato, ocupación o cargo (previamente homologados).
- II. Tiempo de experiencia (equivalentes al país de destino).
- III. Estudios (previamente homologados).

- IV. Idioma, el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador o el de su origen.
- V. Salario en la moneda oficial del país que corresponda.
- VI. Horas extras y su moneda de pago.
- VII. Las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador.
- VIII. Condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- IX. Información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, así como las demás variables establecidas en la normativa vigente. De la misma manera, refiera cómo se realiza la verificación y validación del contenido de vacantes en congruencia con las condiciones jurídicas del país de origen y del país destino.

Adicionalmente, se le informa que el registro de las vacantes igualmente se realiza en modalidad presencial y/o con mediación de herramienta tecnológica. En caso de hacerlo de forma autónoma, igualmente se convocará a una reunión presencial para la verificación del registro de la vacante.

2.1.4. Actualización, rectificación o eliminación de la información de datos de la empresa

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, le indica al potencial empleador registrado en la plataforma que tiene la posibilidad de actualizar, rectificar o eliminar (dar de baja) la información registrada en cualquier momento, de forma autónoma. A continuación, le presentan los pasos a seguir:

Actualización:

- Ingrese a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>
- Lea nuestra Política de tratamiento de la información y protección de datos personales y proceda a la autorización
- Haga clic en Publicar oferta y posteriormente en REGISTRAR EMPRESA.
- Luego seleccione la pestaña administrar mi cuenta e ingrese con su usuario y contraseña.
- Luego EDITAR la información que desea rectificar.

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

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

3.1. Validación de la información reportada por los potenciales empleadores.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador transnacional la importancia de entregar la documentación solicitada durante el proceso de registro, la cual queda alojada en archivo digital de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual cumple con la retención documental definida por la ley.; estos documentos son fundamentales para que la empresa sea finalmente registrada y que sus vacantes sean aprobadas.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo. En estos casos el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, previa autorización del potencial empleador verifica:

- La no vinculación de la empresa o representante legal en acciones relacionados con Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo a través del SARLAF Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, el cual se soporta en plataforma institucional: <https://ucc.edu.co/Paginas/sarlaf-universidad-cooperativa-de-colombia.aspx>
- Verificación de la existencia legal de acuerdo con la normatividad en la que se encuentre legalmente constituido ante las embajadas y/o Cámaras de comercio del país de origen; verificar que no ejerza o realice actividades que vayan en contra de la dignidad humana, gestión que se realiza ante la interpol; lo cual se verifica mediante comunicado oficial que emite la Universidad Cooperativa de Colombia a través de su representante legal.

En los casos de los potenciales empleadores transnacionales que realizaron el registro virtual, es decir de forma autónoma serán contactados por el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a fin de programar reunión mediada por plataforma tecnológica (teams o meet), la cual tiene como

objetivo verificar la información registrada y solicitarle copia de la Escritura constitutiva y/o estatutos de la Sociedad, o documentación local con la que deberá acreditar que se encuentra constituida legalmente conforme a las leyes locales y que en la fecha de la solicitud se encuentra operando; y, copia de la más reciente declaración de impuestos de la sociedad para acreditar que en el momento de la expedición no se ha disuelto o fusionado.

3.2. Notificación del registro de la empresa.

En caso de **ser aprobado el registro, previa validación anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia** le notifica al potencial empleador transnacional mediante correo electrónico registrado un mensaje de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, donde le confirmarán el registro de la empresa. Esto **no tomará más de 7 días hábiles**. Esto le habilita para registrar las vacantes en la Bolsa de empleo y acceder a los servicios de esta. En este mismo correo les harán llegar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

En caso de que el potencial empleador en tiempo estipulado para hacer llegar la información **no cumpla estos requisitos**, se le informa en un término de 1 a 7 días hábiles que no puede registrarse o tener acceso a nuestros servicios.

En el caso de los potenciales empleadores de la base empresarial de empleo.com, posterior a la elección de la Universidad Cooperativa de Colombia en el listado de la Base universitaria, les llega notificación que confirma su elección. La Universidad desde el principio de confianza asume que las empresas de la Base empresarial de empleo.com cumplen con todos requisitos exigidos que aseguren la transparencia del proceso de registro.

CIERRE REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 32. Procedimiento para el registro de vacantes de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL

El Capítulo I, Título I, numeral 1.3 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Registro de Vacantes. *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.*

La publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12.

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia privilegia el registro de vacantes **presencial de potenciales empleadores transnacionales y/o con** mediación de plataforma tecnológica (teams o meet) en cualquiera de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), en donde el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le orientará en el registro de la vacante a través de la plataforma definida para tal fin en el siguiente enlace: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>. Este servicio es **gratuito**.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

Condiciones y requerimientos para el registro de vacantes

Los potenciales empleadores transnacionales mediante llamada telefónica o correo electrónico al punto restringido más próximo (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), solicitará la orientación para el registro de vacante presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le responderá en no más de 24 horas y se acordará la fecha, hora y punto de encuentro (dirección física o enlace para la reunión). Sin embargo, el potencial empleador podrá ir al punto restringido sin cita previa y solicitar la orientación para el registro de vacante.

Todos los potenciales empleadores que estén interesados en el registro y publicación de vacantes laborales en el portal establecido para prestar el servicio de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo, estarán sujetos a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Artículo 2.2.6.1.2.12, y adicionalmente deberán:

- Garantizar la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Aceptar términos y condiciones.

Los potenciales empleadores transnacionales deberán cumplir con los requisitos y condiciones definidos por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia para el registro de las vacantes y lo definido en el Artículo 4º de la Resolución No.1481 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Previamente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le enviará al potencial empleador el *Formato de ficha de demanda para la captación* de las vacantes, el cual contiene la siguiente información que complementa al registro de vacantes en la plataforma de la Bolsa de empleo, lo cual estará en armonía con el Artículo 9, numeral 2 de la Resolución 1481 de 2014:

- I. Tipo de contrato, ocupación o cargo (previamente homologados).
- II. Tiempo de experiencia (equivalentes al país de destino).
- III. Estudios (previamente homologados).
- IV. Idioma, el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador o el de su origen.
- V. Salario en la moneda oficial del país que corresponda.
- VI. Horas extras y su moneda de pago.
- VII. Las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador.
- VIII. Condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- IX. Información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, así como las demás variables establecidas en la normativa vigente. De la misma manera, refiera cómo se realiza la verificación y validación del contenido de vacantes en congruencia con las condiciones jurídicas del país de origen y del país destino.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES, MODALIDAD PRESENCIAL

INICIO

2.1. Registro de vacantes en la plataforma:

El potencial empleador para el registro de vacantes tiene las siguientes rutas de ingreso.

2.1.1. Rutas de ingreso.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador las opciones de ingreso a la plataforma para el registro de las vacantes.

Estas son:

- Opción 1: Subsitio de egresados alojado en el Portal de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>
- Opción 2: portal de la bolsa de empleo nacional y transnacional de la Universidad Cooperativa de Colombia: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>

Autorización de uso de los datos personales.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia invita al potencial empleador a leer la Política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales y procede a dar clic en AUTORIZO USO, en caso de no autorizar no podrá continuar con el registro de la vacante.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le notifica y recuerda al potencial empleador transnacional el compromiso que tienen como empresa en el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo. Adicionalmente se le recuerda que la información de las vacantes debe ser veraz y no engañosa; NO publicar vacantes bajo condiciones que sean discriminatorias en edad, género, raza, entre otros; el Gestor le indica que en caso de recibir queja por parte de un Oferente sobre la vacante publicada se procederá con su revisión y validación.

En consecuencia, en caso de que sea reportado por parte de un buscador u oferente una vacante como falsa o no idónea, procedemos inmediatamente activar un protocolo que consiste en enviar en primera instancia un comunicado formal al usuario registrado (potencial empleador) para que nos indique el estado de esta, so pena, de inactivar el servicio o hasta llegar a su eliminación de la cuenta.

El Gestor les indica a los potenciales empleadores, previamente autorizadas por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, que podrán publicar vacantes, acorde con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar la o las vacantes, según corresponda.

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia asume que las empresas registradas en empleo.com que tienen la opción de seleccionar a la Universidad de la Base de datos universitaria, conocen y aprobaron el compromiso con el uso de la información de las hojas de vida y el registro de las vacantes en correspondencia con los estándares mínimos definidos en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional; al aceptar los Términos y condiciones (<https://www.empleo.com/co/terminos-condiciones>) y el aviso de privacidad de Privacidad (<https://www.empleo.com/co/aviso-privacidad?icid=Legal-Aviso-de-privacidad>) definidas por empleo.com

Una vez el potencial empleador tenga claro los compromiso y responsabilidad con la información que registrará de la vacante y el tratamiento de la información de las hojas de vida de los oferentes o buscadores, el Gestor de la bolsa de empleo le indica al potencial empleador que se dirija en la plataforma en la parte superior y dé clic en PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO, de este modo llegará a *Registrarse y publicar vacantes es muy fácil*.

Al llegar al sitio el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que diligencie los campos de USUARIO y CLAVE (estos se crearon cuando se realizó el registro de la empresa).

Una vez lo anterior, la plataforma redirige a una pantalla donde deberá elegir la opción ADMINISTRAR EMPRESA e inmediatamente elegir PUBLICAR OFERTA DE EMPLEO.

Luego el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que deberá diligenciar los campos relacionados con INFORMACIÓN EMPRESA, en este punto deberá elegir de la lista de nombres de empresa, el que le corresponda, importante verificar que el nombre de la empresa este tal como está registrado en el registro de Cámara de Comercio, de lo contrario se recomienda rectificar en el registro

de empresa, lo cual se puede hacer de manera inmediata. Posteriormente responda la siguiente información.

NOTA. En caso de que el potencial empleador haya olvidado la contraseña, el Gestor le indica que dé clic en ¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA? y siga los pasos que se le indiquen. En caso de haber olvidado su usuario, deberá:

Regresar a la página principal de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y allí elegir la opción CONTACTENOS, que le solicitará la siguiente información:

1. Nombres y apellidos de la persona que registro la empresa.
2. Tipo de documento, debe corresponder al de la persona que registro la empresa.
3. Número de identificación, de la persona que registro la empresa
4. Tipo de candidato, seleccionar alguna de las opciones (el sistema exige que todos los campos estén diligenciados).
5. Correo electrónico de la persona que registro la empresa.
6. Comentario, anotar la siguiente información:
 - Nombre completo de la empresa, tal como se registró.
 - NIT de la empresa.

2.1.2. Registro de la vacante de potencial empleador transnacional

Variables generales de las vacantes

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador que seleccione la opción CREAR OFERTA. Allí diligencie los datos de la vacante y elija el tipo de publicación. El Gestor le indica al potencial empleador que toda vacante laboral en correspondencia con la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, deberá contener como mínimo la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.

Descripción de la vacante	Es 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.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
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
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.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Otra información requerida: en este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador transnacional cuáles son los programas que oferta la universidad y el perfil ocupacional de estos. Para esto se apoyará en el portafolio de programas que tiene la Universidad Cooperativa de Colombia.

VARIABLE	DEFINICIÓN
Programas a los que está dirigida la oferta	El potencial empleador podrá seleccionar en el listado de programas

Registro de datos de la vacante

Registre DATOS DE LA VACANTE.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia procede a orientar en el proceso de registro de la vacante, inicialmente le informa sobre los diferentes campos que serán diligenciados durante el proceso.

Sumado a lo anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, le indica al potencial empleador transnacional que deberá responder todos los campos solicitados en la plataforma. Sin embargo, se le indica que durante el proceso podrá solicitar la confidencialidad de su razón social, su número de identificación tributaria y no ser público estos campos empresa; todo ello amparado en el parágrafo del artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014; adicionalmente, se le informa los casos en los cuales dicha solicitud aplica, todo ello enmarcado en el Artículo 7 de la Resolución 129 de 2015, el cual establece:

“La excepción de publicación 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. Con base en las citadas disposiciones entiéndase por: 1. Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa. 2. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales. 3. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera. 4. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.”.

En el caso que el potencial empleador determine que desea solicitar la confidencialidad de la información antes referida, deberá indicarle al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia las razones de esta solicitud, la cual le será enviada a la coordinación de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante correo electrónico a bolsa.empleo@ucc.edu.co donde se informa de esta

solicitud, a fin de que al momento de aprobar la vacante no se tenga ningún reproceso, por ejemplo, solicitud de las razones de la solicitud de confidencialidad por parte de la Coordinación de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Adicionalmente, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación, todo ello, en correspondencia con la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12.

Sumado a lo anterior, se le informa que una vez aprobadas las vacantes se envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitado.

Todas las vacantes activas en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y dar clic en POSTULARME A OFERTA.

Definido lo anterior, se procede a orientar en el registro de la información solicitada en la plataforma:

Título de la oferta	Nombre completo de la oferta sin abreviaturas. Este corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Área	Área a la cual está vinculada la vacante
Cargo equivalente	El que la empresa considera responda a este campo.
Nivel	Elija de las siguientes opciones: alta gerencia, gerencia media, profesional, asistencial.
Subnivel	Elija de las opciones que se despliegan, estas están relacionadas con la elección del nivel anterior.
Publicar el nombre de la compañía	Elija SI o NO.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Rango del salario	Elija entre las opciones.



	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Publicar salario	elegir SI o NO
Período de salario	Elegir de las siguientes opciones el período de pago: mensual, quincenal, anual semanal.

Registre DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al potencial empleador sobre el perfil del cargo requerido y de las características de la persona que se espera contratar. En este punto de acuerdo con la necesidad del potencial empleador, el Gestor le brinda asesoría sobre los aspectos claves para definir un perfil, los cuales se soportan en las recomendaciones de la empresa Human Smart, los cuales se describen a continuación (HUMAN SMART, 2022):

1. Identificación del cargo.

Datos específicos del puesto, tales como: título, departamento, centro de costos, etc.

2. Objetivo del puesto.

Definido de manera clara y concreta, incluyendo el resultado final esperado; determina la razón de ser del puesto.

3. Organigrama de ubicación del puesto.

Donde se representa de manera gráfica la ubicación del puesto en el nivel superior e inferior de su escala.

4. Finalidades del puesto.

Describe las principales finalidades que busca el puesto, considerando los siguientes elementos: acción, resultado esperado y procedimiento o documento asociado.

5. Principales actividades periódicas.

Que fundamentan el accionar diario del puesto; deben considerarse su periodicidad o frecuencia, así como el puesto encargado de monitorearlo.

6. Relaciones clave (internas y externas).

Se refiere a la entrega o recepción de productos o servicios; respondiendo las siguientes preguntas: ¿con quién? ¿para qué?

7. Toma de decisiones.

Se describe el nivel de las decisiones, si la responsabilidad es total o compartida, y en el caso de que sea compartida con que otro puesto se comparte.

8. Indicadores clave de desempeño.

También llamados KPI, son los métricos que determinan el alcance de logro de los resultados esperados.

9. Promoción interna.

En el caso de que el puesto pueda ser ocupado por un puesto interno de nivel inferior, ante alguna vacante, aquí se describe que puestos pueden considerarse en el escalón organizacional.

10. Recursos necesarios.

Especificaciones especiales, tales como: celular, laptop, tarjetas de acceso, automóvil, etc.

11. Aprobación de la descripción.

Con el fin de garantizar que lo descrito en el documento sea veraz, confiable y con capacidad de poder ser llevado a cabo en la realidad.

Posteriormente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador transnacional que se debe diligenciar el cuadro relacionado con la DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE, el cual es complementado con la información del *Formato de ficha de demanda para la captación de las vacantes*:

Descripción	Describa el perfil de la vacante (máximo 2.000 caracteres): <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones y/o responsabilidades principales. ○ Los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo: otros idiomas; herramientas ofimáticas, manejo de programas especializados; metodologías de trabajo; entre otros. ○ El potencial empleador deberá especificar: ○ Moneda de pago, las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador y, si da a lugar, información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte. ○ Las condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino. ○ Información de visas, permisos de trabajo que exija el país. ○ el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador.
Requisitos para aplicar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo. ○ Manejo de herramientas específicas. ○ Idioma (nivel y si requiere certificaciones).

Registre UBICACIÓN DE LA OFERTA.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le indica al potencial empleador transnacional que debe responder donde estará ubicada geográficamente la persona que ocupará la vacante. Se revisa la información reportada en

el *Formato de ficha de demanda para la captación de las vacantes* respecto a las características geográficas, culturales, idioma, entre otros aspectos relevantes.

En este apartado el potencial empleador, si es de México, Chile o España tendrá presente la equivalencia de la división política administrativa que se referencio al momento del registro de la empresa. Si la vacante no es para estos países, el Gestor el Gestor de la bolsa de empleo con el potencial empleador realizan consulta en las páginas oficiales del país de interés, es decir, donde estará ubicada la oferta.

Departamentos	Elija del departamento donde está la vacante disponible
Ciudades	Elija la ciudad, está ligada al departamento elegido.
En un recuadro final se evidenciará el departamento y la ciudad seleccionada, lo que le permitirá validar	

Registre INDUSTRIA DE LA EMPRESA.

En este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia orienta al potencial empleador a responder

SECTOR	Elija el sector del listado que se le presenta
subsectores	Elija el subsector, el cual está ligado al sector elegido
En un recuadro final se evidenciará el sector y subsector seleccionado, lo que le permitirá validar	

Registre EDUCACIÓN REQUERIDA.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia teniendo en cuenta la descripción del perfil, orienta al potencial empleador transnacional para que definida el nivel de formación requerido en la persona que ocupará la vacante. Inmediatamente le invita a elegir entre las opciones a continuación.

Mínimo nivel de estudios	Preescolar Básica primaria. Básica secundaria Media Técnico laboral Formación técnica profesional Universitaria
--------------------------	---



	Especialización Maestría Doctorado
Profesión u oficio	Elija la profesión u oficio para la vacante
En un recuadro final se evidenciará las profesiones u oficios seleccionado, lo que le permitirá validar	

Registre INFORMACIÓN ADICIONAL.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le consulta al potencial empleador que tipo de contrato tendrá la persona a contratar.

Años totales de experiencia	Experiencia requerida en el cargo
Tipo de contrato	Tiempo dedicado: Freelance Mensual Por hora Semanal

Antes de finalizar se recomienda revisar las respuestas consignadas en cada campo y en caso de ser necesario ajustar. Verificado lo anterior, se da clic en **GUARDAR**.

NOTA. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a medida que avance con el registro de la vacante validará con el potencial empleador transnacional todo lo relacionado con los requerimientos que el oferente o buscador deberá adjuntar: homologación de estudios, ocupaciones y tiempos de experiencia laboral requeridos en la vacante transnacional, lo cual debe estar en correspondencia con el perfil requerido.

Sumado a lo anterior, el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa al potencial empleador transnacional que a su correo le llegaran las hojas de vida y/o las podrá visualizar en el sitio de registro de su empresa:

- Auto postulación: los oferentes o buscadores al revisar las vacantes deciden de forma autónoma postularse a la vacante.
- Preselección automática de la plataforma: se le informa que la plataforma de acuerdo con las variables de registro de la vacante preselecciona las hojas de vida que se aproximan al perfil.

- Preselección de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia: el Gestor le indica que enviará al correo registrado por la empresa las hojas de vida, previa valoración del perfil de los oferentes o buscadores registrado y la aceptación de estos de participar en el proceso de selección.

Cabe mencionar, que el Gestor de la bolsa de empleo le indica al potencial empleador transnacional la importancia de privilegiar dentro del proceso las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados por la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, dado que estos comprenden la valoración directa de estos.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTE DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES, MODALIDAD PRESENCIAL

3.1. Aprobación de la vacante

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en no más de **tres** días hábiles procede a revisar y aprobar la o las vacantes registradas por lo potenciales empleadores. A partir de los siguientes pasos:

Ingresa a Bases Universitarias de empleo.com (<https://www.empleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1ww6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHqJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEihA==>), en donde diligencia los campos de **USUARIO y CONTRASEÑA** asignado, lo cual le permite ingresar a la plataforma donde se encuentran todas las vacantes que han registrado lo potenciales empleadores.

Allí selecciona la opción OFERTAS DE EMPLEO en donde filtra selecciona OFERTAS PENDIENTES, lo cual corresponde las vacantes registradas. Posteriormente el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia verifica que las condiciones de la o las vacantes se encuentren alineadas con:

- Los perfiles de los programas que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Correspondencia mínima de la oferta laboral con el perfil solicitado (competencias y habilidades, nivel educativo y área), funciones y requisitos, la experiencia, el rango salarial y tipo de contrato.

- Verificación que la vacante no cuenta con medidas restrictivas y/o discriminatorias asociadas a temas de pertenencia a grupo étnico, género, religión, entre otros, y que las mismas se encuentren dentro del marco legal colombiano. En caso de ser necesario un ajuste, se le indicará al potencial empleador, para que éste realice el cambio de las condiciones descritas a ser modificadas.

En los casos de los potenciales empleadores transnacionales registrados en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que realizaron el registro virtual, es decir de forma autónoma, serán contactados por el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a fin de programar reunión mediada por plataforma tecnológica (teams o meet), la cual tiene como objetivo solicitarle la ampliación de la información a partir del diligenciamiento del *Formato de ficha de demanda para la captación de las vacantes*, el cual contiene la siguiente información que complementa al registro de vacantes en la plataforma de la Bolsa de empleo, lo cual estará en armonía con el Artículo 9, numeral 2 de la Resolución 1481 de 2014:

- I. Tipo de contrato, ocupación o cargo (previamente homologados).
- II. Tiempo de experiencia (equivalentes al país de destino).
- III. Estudios (previamente homologados).
- IV. Idioma, el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador o el de su origen.
- V. Salario en la moneda oficial del país que corresponda.
- VI. Horas extras y su moneda de pago.
- VII. Las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador.
- VIII. Condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- IX. Información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, así como las demás variables establecidas en la normativa vigente. De la misma manera, refiera cómo se realiza la verificación y validación del contenido de vacantes en congruencia con las condiciones jurídicas del país de origen y del país destino.

3.2. Publicación de las vacantes

Verificado lo anterior, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, procede a elegir entre las siguientes opciones:

- Aprobar con envío

- Aprobar sin envío
- Rechazar
- Eliminar

Una vez seleccionada alguna de las opciones anteriores se da clic GUARDAR. De este modo, la vacante queda REGISTRADA.

Los potenciales empleadores a los cuales no se les publique la o las vacantes por no cumplir con los criterios referidos anteriormente, se les informará mediante correo electrónico las razones de la no publicación y se le invitará a un espacio de trabajo colaborativo para el análisis de las razones y posibles acciones de mejora en la definición de perfiles.

En caso de elegir “**Aprobación con envío**”, la vacante se publica automáticamente en la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a la cual pueden acceder los oferentes o buscadores activos y los potenciales empleadores podrán verificar la publicación en la plataforma, adicionalmente llegará un correo informándoles de la aprobación de la vacante.

Es de mencionar que, una vez aprobadas las vacantes, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia envía un correo al grupo de oferentes de los programas a los que se dirige la oferta siempre que cumpla con los requisitos solicitado.

Todas las vacantes activas en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia pueden ser consultadas por los oferentes o buscadores de cualquier programa y de forma autónoma postularse al dar consultar la vacante y dar clic en POSTULARME A OFERTA.

Cada oferta permanece publicada máximo durante un mes. Si durante el término señalado se selecciona a un candidato, este debe informar el nombre del oferente contratado. En caso contrario, si al cabo del término señalado no se selecciona a un candidato, el potencial empleador debe cerrar la oferta a través de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, la cual le muestra una lista desplegable con múltiples razones, de las cuales el potencial empleador debe seleccionar una de ellas para indicar por qué no contrato a alguno de los oferentes postulados a dicha oferta.

Las razones pueden ser las siguientes:

- Contratación otra institución de educación superior.
- Promoción interna.
- Hojas de vida no cumplieron con el perfil publicado.
- Candidato seleccionado no acepto la propuesta, en este caso debe especificar el motivo.

Una vez seleccionada la razón, hacen clic en la opción “cerrar” para que la oferta quede cerrada.

CIERRE REGISTRO DE VACANTE DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL

Artículo 33. Procedimiento para la orientación ocupacional a oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL.

En consonancia con Capítulo I, Título I, numeral 2.1 del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, se define:

***Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.** Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.*

La orientación ocupacional para oferentes o buscadores oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales se oferta en modalidad **presencial y/o con apoyo de herramienta tecnológica**. Este servicio se da a través de los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) y, se solicita a través del correo bolsa.emplo@ucc.edu.co de forma **gratuita**.

El Gestor le informa al oferente o buscador que la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia se encuentra autorizada para registrar y gestionar vacantes transnacionales. Adicionalmente en el caso de vacantes con potenciales empleadores transnacionales se le indica que el canal oficial será a través del correo bolsa.empleo@ucc.edu.co y directamente con la Coordinación general de la Bolsa de empleo: reina.duque@ucc.edu.co.

Es de mencionar que, con base en los registros de oferentes o buscadores, cada uno de los puntos restringidos dirigen comunicaciones a través del correo electrónico, redes y el subsitio de egresados/REAL (<https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>) con contenido de utilidad al cual pueden acceder, en torno a trabajar en el exterior.

1. PLANEACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES.

- El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de orientación ocupacional para los oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales teniendo en cuenta los siguientes ítems:
 - Modalidad: hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022
 - Contenidos: comprende las temáticas a desarrollar.
 - Metodología: establece las condiciones del servicio (grupal y/o individual), los instrumentos de apoyo, la duración y cada cuánto un oferentes o buscadores interesados en vacantes de potencial empleador transnacional puede participar en las actividades definidas.
 - Convocatoria y divulgación: comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los oferentes o buscadores interesados en vacantes de potencial empleador transnacional en las actividades programadas.

- Registro de oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales para la orientación grupal.
- Registro de oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales para la orientación individual.
- Seguimiento y control, hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil profesional de quién o quiénes le podrán apoyar con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.

- El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elabora y/o actualiza el portafolio de orientación ocupacional para oferentes o buscadores interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales teniendo como la oferta de vacantes de potencial empleador transnacionales interesadas en contratar mano de obra colombiana para trabajar en el extranjero.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de orientación ocupacional para los oferentes interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Modalidad: hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022.
- Contenidos: comprende las temáticas a desarrollar.
- Metodología: establece las condiciones del servicio (grupal y/o individual), los instrumentos de apoyo, la duración y cada cuánto un oferente o buscador puede participar en las actividades definidas.
- Convocatoria y divulgación: comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los oferentes o buscadores en las actividades programadas.
- Registro de oferentes o buscadores para la orientación grupal.
- Registro de oferentes o buscadores para la orientación individual.
- Seguimiento y control, hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil de quién o quiénes le podrán apoyar con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.



El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elabora y/o actualiza el portafolio de orientación ocupacional para oferentes interesados en vacantes transnacionales, teniendo como base los resultados de los procesos de orientación y/o la dinámica del mercado laboral en torno a los requerimientos de los potenciales empleadores transnacionales.

Definición de objetivo de la orientación:

Fortalecer las competencias laborales de los oferentes o buscadores de empleo interesados en vacantes transnacionales e identificar necesidades del mercado laboral, a fin ajustar los intereses a la competencia laboral y a las necesidades del mercado de trabajo.

Desarrollo:

Cada una de las temáticas planteadas en el servicio de orientación cumple con el siguiente ejercicio en el cual encontrará:

- Contenidos, periodicidad de la actualización y Periodicidad del desarrollo de las temáticas.
- Definición del perfil de participante.
- Duración de la orientación.
- Modalidad de las actividades de orientación.
- Metodología de la orientación (Grupal Individual) e Instrumentos.
- Convocatoria y divulgación.
- Registro para la orientación grupal y registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes.

Contenidos.

Priorización	Temas
En relación con la vacante	<p>Listado de vacantes registradas por potencial empleador transnacional debidamente publicada en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Ruta de acceso a la información de las vacantes.</p>



	<p>El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia con base al <i>formato de ficha de demanda para la captación de las vacantes</i>, informa sobre las condiciones de las vacantes de empresas para trabajar en el extranjero, lo cual estará en armonía con el Artículo 9, numeral 2 de la Resolución 1481 de 2014. Le informa al oferentes o buscador interesado en las vacantes vigentes el país origen de la vacante y las condiciones de esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Tipo de contrato, ocupación o cargo (previamente homologados). II. Tiempo de experiencia (equivalentes al país de destino). III. Estudios (previamente homologados). IV. Idioma, el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador o el de su origen. V. Salario en la moneda oficial del país que corresponda. VI. Horas extras y su moneda de pago. VII. Las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador. VIII. Condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino. IX. Información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, así como las demás variables establecidas en la normativa vigente. De la misma manera, refiera cómo se realiza la verificación y validación del contenido de vacantes en congruencia con las condiciones jurídicas del país de origen y del país destino. <p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de acuerdo con las condiciones de las vacantes y del país de origen de esta le informará al oferente o buscador en caso de que se establezcan algunos costos para el visado, pasaporte, impuesto de aeropuertos, exámenes de habilidades específicas, exámenes médicos, vacunas, los cuales son asumidos por el potencial empleador o por otros actores que intervengan siendo estos diferentes a los oferentes o buscadores de empleo.</p>
<p>Condiciones para la migración laboral</p>	<p>Requisitos de migración laboral, tales como; pasaportes, procedimiento de visas, permisos de trabajo, acceso a vivienda, condiciones financieras, entre otros.</p> <p>Derechos de las personas trabajadoras migrantes en situación irregular y cómo afrontar la migración laboral irregular.</p> <p>Contratación equitativa:</p>

	<p>La Contratación Equitativa de la OIT, puesta en marcha desde el 2014, tiene como objetivo proteger a las personas trabajadoras contra los abusos y la explotación, atendiendo a su vez las necesidades del mercado de trabajo, está basada en la amplia experiencia de OIT en materia de migración laboral y prevención del trabajo forzoso. La iniciativa para la Contratación Equitativa está basada en 4 pilares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar, intercambiar y difundir los conocimientos mundiales sobre los procesos de contratación nacionales e internacionales. 2. Mejorar las leyes, las políticas y la observancia para promover una contratación equitativa. 3. Promover prácticas empresariales equitativas. 4. Empoderar y proteger a los trabajadores <p>Cabe mencionar que la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia soportada en la Red de enlace y apoyo laboral realiza semestralmente charlas sobre vivir y trabajar en, las cuales permiten identificar las condiciones de los países de interés y/o donde se generan relaciones a partir de la firma de convenios con instituciones de educación superior.</p> <p>Convalidaciones qué son y cómo hacerlo. Importancia del segundo idioma y cómo mejorar el nivel de este.</p>
<p>Vacantes fraudulentas</p>	<p>Informar cómo identificar ofertas fraudulentas. Entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios exagerados. • Pagos para aplicar. • Ofrecen préstamos • Comunicación informal y de dudosa calidad. <p>Imagen de la empresa (logo, página web, redes sociales, entre otros)</p> <p>Destinos más comunes asociados a ofertas laborales fraudulentas: México, España, Turquía, China, Ecuador, Argentina, y Estados Unidos.</p> <p>Este tema se soporta en los lineamientos publicados y compartidos por la Dirección de movilidad laboral y formación en su subsitio: https://www.mintrabajo.gov.co/ofertas-fraudulentas. Adicionalmente en la orientación la Universidad tiene definido al menos una charla o capacitación para identificar ofertas fraudulentas, al menos una vez al semestre.</p> <p>Estrategias para evitar la trata de personas.</p>
<p>Efectividad en la</p>	<p>A los oferentes interesados en vacantes de potenciales empleadores transnacionales se le invita a un taller sobre cómo elaborar una hoja de vida y</p>

postulación en empresas extranjeras según país	cómo participar en procesos de entrevista en países diferentes a Colombia, en estos casos son de acuerdo con la demanda de los oferentes o buscadores o como resultado de acercamientos a las Cámara de comercio.
Periodicidad de la actualización	Cada una de las temáticas se actualiza de acuerdo con las particularidades de cada contenido y dinámica.
Periodicidad del desarrollo de las temáticas	<p>Cada una de las temáticas son priorizadas en cada uno de los puntos restringidos a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos planteados por los oferentes o buscadores. • Dinamización de las vacantes de potenciales empleadores transnacionales <p>Dado el compromiso institucional con la promoción del trabajo y la dignificación a través de este, cada semestre se oferta talleres sobre: ofertas fraudulentas y cómo evitar la trata de personas. Vivir y trabajar en ...: cada semestre se tiene como mínimo un país invitado.</p>

Definición del perfil de participante:

Estudiantes y egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia	<p>Registrados en la bolsa de empleo de la UCC.</p> <p>Personas interesadas en buscar empleo y/o cambiar de empleo por fuera del país.</p> <p>Disposición para aprender.</p>
---	--

Duración de la orientación:

Duración del proceso de orientación	<p>Cada una de las temáticas de la orientación tienen una duración entre 1 y 6 horas como máximo.</p> <p>En todos los casos se realizan por bloques de trabajo de no más de 2 horas. Estos pueden desarrollarse en uno o varios días, dependiendo las condiciones de los oferentes o buscadores.</p>
-------------------------------------	--

Modalidad de las actividades de orientación:

Sincrónica (presencial y/o presencial con	<p>Presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas:</p> <p>Teams</p> <p>Meet</p> <p>Otros.</p>
---	--

mediación de herramienta tecnológica)	<p>Ejemplo: Webinar, talleres, charlas, conferencias, entre otros</p> <p>NOTA. Los materiales que se produzcan en estos espacios son alojados posteriormente para consulta autónoma por parte de los oferentes o buscadores.</p>
---------------------------------------	--

Metodología de la orientación e instrumentos:

Tipo	Descripción
<p>Grupal</p> <p>(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>Estrategias de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres. • Seminarios. • Grupos focales. • Charlas. • Otros.
<p>Individual</p> <p>(presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>Presencial y/o presencial con mediación de plataformas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros. <p>Presencial en los puntos restringidos de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia</p>
<p>Instrumentos</p>	<p>Presentaciones en power point, juegos de roles, trivias, encuestas, pruebas psicotécnicas, formatos de entrevistas estructuradas y semi estructuradas, redes sociales, entre otros.</p>
<p>Cuántas veces puede participar un oferente o buscador</p>	<p>Los oferentes o buscadores podrán participar todas las veces que lo considere pertinente y/o sea de su interés.</p>

Convocatoria y divulgación.

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los oferentes o buscadores interesados en vacantes transnacionales.

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal</p>	<p>Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Redes sociales. • Cartelera institucionales. • Subsitio de egresados. • LinkedIn <p>Todas las comunicaciones están acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la actividad. • Objetivo • Público objetivo • Temas. • Lugar • Hora • Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad. • Enlace correspondiente, en caso de que aplique. • Formato de inscripción en Google forms. <p>Inscripción:</p> <p>Los interesados se inscriben a través del subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), en este punto encontrará el listado de las actividades programadas a las cuales puede inscribirse el oferente o buscador.</p> <p>Importante: cada actividad tendrá su propio formato de inscripción, sin embargo, siempre conserva lo relacionado en los mínimos que maneja la comunicación, referido anteriormente.</p>

Registro para la orientación grupal.

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal (presencial y/o presencial con mediación de</p>	<p>Presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.</p> <p>En este caso el objetivo es sensibilizar, informar y formar en torno a las posibilidades de vivir y trabajar en., lo cual tiene inmerso todos los componentes de prevención, orientación e información.</p>

herramienta tecnológica)	<p>1. Inscripción: Los interesados se inscriben a través de formulario de Google form que se diseña según necesidad y se aloja en el subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), el cual brinda información de la actividad y el enlace correspondiente.</p> <p>2. el día hábil anterior a la realización de la actividad, el Gestor de la bolsa de empleo del punto de atención que lidera la actividad, envía correo electrónico a los interesados inscritos, recordándoles la fecha, hora y medio de conexión.</p> <p>3. La actividad es evaluada y los resultados son soporte para las acciones de mejora.</p> <p>4. Si alguno de los interesados requiere más información sobre la temática aborda en la actividad virtual, se establece una asesoría personalizada en el punto de atención o se programa una reunión virtual con una persona experta en el tema o con el expositor inicial del tema.</p>
Periodicidad para la orientación grupal	<p>Mensual o de acuerdo con la demanda por parte de oferentes o buscadores en cada uno de los puntos restringidos.</p> <p>Los oferentes o buscadores podrán participar de todas las actividades de orientación que desarrolle la bolsa de empleo en esta modalidad.</p>
Registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Plataforma: en el campo Navegación y comentarios que se despliega en la hoja de vida de cada oferente o buscador registrado, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, registrará la participación de este en el proceso de orientación individual o grupal.</p>

Registro para la orientación individual.

Espacio individual que brinda la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que se activa por solicitud de los oferentes, para orientarlos en temas que faciliten su participación en procesos de selección con potenciales empleadores transnacionales.

Modalidad	Descripción
Sincrónica	Presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica.

<p>individual</p>	<p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El oferente elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal
<p>Registro de la participación en el proceso de orientación a oferentes</p>	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a oferentes o buscadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Plataforma: en el campo Navegación y comentarios que se despliega en la hoja de vida de cada oferente o buscador registrado, el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, registrará la participación de este en el proceso de orientación individual o grupal.</p>

Responsable de las actividades de orientación

Cabe mencionar que el Gestor de la bolsa de empleo, es quien reciben punto restringido al oferente o buscar y le brinda el servicio de acuerdo con el requerimiento del oferentes o buscador, para lo cual inicialmente le indaga sobre las motivaciones y definen conjuntamente el tipo de orientación (individual o grupal) o ambas.

<p>General</p>	<p>Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p> <p>Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación, ejecución y evaluación de las actividades asociadas a la orientación. ○ Definir el perfil del profesional que liderará las actividades asociadas a la orientación, de acuerdo con cada temática. ○ Convocatoria y divulgación. ○ Registro.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de informe. ○ Publicar los resultados y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio correspondiente.
Profesional invitado	<p>Participar en el diseño de la actividad de orientación.</p> <p>Ejecutar la actividad de orientación según lo acordado.</p> <p>Reportar los resultados</p>
Profesional en formación	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de orientación según instrucción del Gestor de la bolsa de empleo al que está adscrito.

2. EJECUCIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES.

Secuencia de la actividad de orientación	<p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia al iniciar el desarrollo de cada una de las temáticas de orientación cumplirá con el siguiente orden del día:</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del tema • Enunciar los objetivos • Crear ambiente adecuado. • Presenta al profesional encargado del desarrollo de la temática. • Explica la metodología. • Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual). • Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología. <p>EVALUACIÓN Y CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje a partir de encuesta de percepción, es decir, cumplimiento de los objetivos. • Retroalimentación por parte del profesional. • Evaluación de la actividad, la cual es liderada por el Gestor de la bolsa de empleo.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El Gestor de la bolsa, en los casos de orientación grupal, les informa a los participantes que al correo electrónico le llegará constancia de la participación. • El Gestor les indica que en no más de cinco días hábiles las memorias se encontrarán alojadas en el micrositio: https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx • El Gestor de la bolsa de empleo da las gracias y les informa de la próxima actividad. Adicionalmente les invita a solicitar la orientación individual o grupal, dependiendo de la actividad en la que acaba de participar. Igualmente les recuerda la importancia de mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma.
--	--

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A OFERENTES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. PRESENCIAL

Evaluación y mejora

Cada actividad tiene dispuesto un formulario de evaluación que tiene como fin la mejora continua del proceso de orientación.

Tipo de preguntas	Descripción
Cerradas	Pregunta relacionada con la logística a través del cual se desarrolla el proceso de orientación virtual: Accesibilidad. Horario de la programación. Claridad de la orientación. Preguntas relacionadas con la calidad de la orientación: Preguntas enfocadas a verificar el logro del aprendizaje (según temática). Documentos de soporte. Calidad del orientador en términos de claridad, habilidad comunicativa, disposición y uso de recursos para la enseñanza. Otros (según temática)
Periodicidad	Se invita a la persona a diligenciar el formulario de evaluación de la actividad.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A OFERENTES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. PRESENCIAL

Artículo 34. Procedimiento para la orientación a potenciales empleadores transnacionales. PRESENCIAL

En consonancia con El numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, se define:

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

La orientación ocupacional para el potencial empleador transnacional registrada en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia se da de **forma presencial y/ presencial con mediación de plataforma tecnológica**, la cual este interesado en promover la consecución de los perfiles que su empresa requiera con estudiantes o egresados de la institución. Este servicio se da a través de los **15 puntos restringidos 15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) mencionados en el Artículo 38 del presente reglamento y, se solicita a través del correo bolsa.emploi@ucc.edu.co **de forma gratuita.**

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia le informa al potencial empleador mediante correo electrónico registrado por este que el canal oficial para cualquier comunicación será a través del correo bolsa.emploi@ucc.edu.co y/o directamente con la Coordinación general de la Bolsa de empleo: reina.duque@ucc.edu.co y/o persona delegada formalmente por esta mediante correo institucional.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. MODALIDAD PRESENCIAL

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diseñará la oferta de orientación ocupacional para los potenciales empleadores transnacionales teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Modalidad: hace referencia a la forma en cómo se desarrollarán las actividades, en este caso presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas, en consonancia con el parágrafo 2 del Artículo 4 de la Resolución 3229 de 2022
- Contenidos: comprende las temáticas a desarrollar.
- Metodología: establece las condiciones del servicio (grupal y/o individual), los instrumentos de apoyo y la duración.
- Convocatoria y divulgación: comprende las herramientas de apoyo a través de las cuales se promueve la participación de los potenciales empleadores transnacional en las actividades programadas.
- Registro de potenciales empleadores transnacionales para la orientación grupal.
- Registro de potenciales empleadores transnacionales para la orientación individual.
- Seguimiento y control, hace referencia al proceso de evaluación y mejora.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia elabora y/o actualiza el portafolio de orientación ocupacional para potenciales empleadores transnacionales interesados en contratar mano de obra colombiana para trabajar en el extranjero.

Cabe mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia definirá el perfil de quién o quiénes le podrán apoyar con el proceso de orientación de acuerdo con las temáticas a desarrollar.

Objetivo de la orientación:

Fortalecer las competencias de los potenciales empleadores transnacionales en los procesos de gestión y administración del talento humano, específicamente en torno a la selección de personas que cumplan con los requerimientos de la empresa e identificar necesidades del mercado laboral.

Desarrollo:

- Cada una de las temáticas planteadas en el servicio de orientación cumple con el siguiente ejercicio en el cual encontrará:

- Contenidos, periodicidad de la actualización y del desarrollo de las temáticas.
- Definición del perfil de participante.
- Duración de la orientación.
- Modalidad de las actividades de orientación.
- Metodología de la orientación (Grupal Individual) e Instrumentos.
- Convocatoria y divulgación.
- Registro para la orientación grupal e individual.

Contenidos

Entendiendo que la dinámica del mercado laboral es cambiante y exigente en torno a las competencias y habilidades requeridas por este. Inicialmente se plantean los siguientes contenidos.

Priorización	Temas
Información de la Universidad	Esta información se presenta a través del informe de Balance social de la institución. Perfiles ocupacionales de los programas académicos que oferta la universidad.
Portafolio servicios	Portafolio de servicios, beneficios, cobertura y requisitos de vinculación.
Información Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia	Alcance de cada servicio de gestión y colocación de empleo.
Otros temas	Actividades de promoción empresarial, se realizan con base a los acuerdos establecidos en las reuniones de difusión en donde se plantean reuniones semestrales para realizar actividades conjuntas, a través de las cuales puedan darse a conocer con los oferentes o buscadores., entre otros objetivos. Otros: aquellos temas priorizados por los potenciales empleadores, a través de encuesta de requerimientos de orientación/formación.
Periodicidad de la actualización	Cada una de las temáticas se actualiza de acuerdo con las particularidades de cada contenido y dinámica del mercado laboral.
Periodicidad del desarrollo de las temáticas	Cada una de las temáticas son priorizadas en cada uno de los puntos de atención a partir de: Requerimientos planteados por los potenciales empleadores. Dinamización de las ofertas por sector.



	<p>Identificación de oportunidades de mejora de competencias y/o habilidades de los egresados en su desempeño profesional y de los estudiantes en sus prácticas profesionales.</p> <p>De este modo, damos respuesta a la dinámica y exigencias del mercado laboral, el cual sin lugar a duda impacta y exige en los procesos de orientación una alta capacidad de flexibilidad y adaptación a lo que este requiere.</p>
--	---

Perfil de participante:

Potenciales empleadores transnacionales	<p>Registrados en la bolsa de empleo de la UCC.</p> <p>Personas interesadas en fortalecer sus procesos de selección, de acuerdo con las necesidades de la empresa.</p>
--	--

Duración de la orientación:

Duración del proceso de orientación	<p>Cada una de las temáticas de la orientación tienen una duración entre 1 y 6 horas como máximo.</p> <p>En todos los casos se realizan por bloques de trabajo de no más de 2 horas. Estos pueden desarrollarse en uno o varios días, dependiendo las condiciones de los potenciales empleadores.</p>
--	---

Modalidad de las actividades de orientación

Sincrónica	<p>Presencial y/o presencial con el apoyo de herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros. <p>Ejemplo: Webinar, talleres, charlas, conferencias, entre otros</p> <p>NOTA. Los materiales que se produzcan en estos espacios son alojados posteriormente para consulta autónoma por parte de los potenciales empleadores.</p>
-------------------	---

Metodología de la orientación a potenciales empleadores

Tipo	Descripción
Grupal	<p>Estrategias de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres. • Seminarios.



	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos focales. • Charlas. • Otros.
Individual	<p>Mediada por plataformas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams • Meet • Otros.
Cuántas veces puede participar un potencial empleador	Los potenciales empleadores transnacionales podrán participar todas las veces que lo considere pertinente y/o sea de su interés.

Convocatoria y divulgación

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los potenciales empleadores transnacionales.

Descripción
<p>Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Redes sociales. ○ Cartelera institucional. ○ Subsitio de egresados. ○ LinkedIn <p>Todas las comunicaciones están acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la actividad. ○ Objetivo ○ Público objetivo ○ Temas. ○ Lugar ○ Hora ○ Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad). ○ Enlace correspondiente, en caso de que aplique. ○ Formato de inscripción en Google forms. <p>Inscripción:</p>

Los interesados se inscriben a través del subsitio de egresados/REAL (<https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx>), en este punto encontrará el listado de las actividades programadas a las cuales puede inscribirse el potencial empleador.

Registro para la orientación grupal potenciales empleadores transnacionales

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Grupal (presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El potencial empleador elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal. <p>NOTA. En este espacio las personas participantes pueden comunicar al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a través de correo electrónico o telefónicamente solicitud de orientación personalizada, acceso a los repositorios de información y la agenda de orientación grupal. .</p>
<p>Periodicidad de la orientación grupal</p>	<p>Mensual o de acuerdo con la demanda por parte de los potenciales empleadores.</p>
<p>Registro de la participación en el proceso de orientación</p>	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a potenciales empleadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p>

Registro para la orientación individual potenciales empleadores transnacionales.

Espacio individual que brinda la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que se activa por solicitud de los potenciales empleadores, para orientarlos en temas de su interés, los cuales están enmarcados en el numeral anterior (3. Temáticas) del presente artículo.

Modalidad	Descripción
<p>Sincrónica Individual (presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica)</p>	<p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El potencial empleador elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal. <p>NOTA. En este espacio las personas participantes pueden comunicar al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a través de correo electrónico o telefónicamente solicitud de orientación personalizada, acceso a los repositorios de información y la agenda de orientación grupal.</p>
<p>Periodicidad de la orientación</p>	<p>Permanente de acuerdo con la demanda de los potenciales empleadores.</p>
<p>Registro de la participación en el proceso de orientación</p>	<p>Bases de datos: <i>Registro de la orientación ocupacional a potenciales empleadores</i>, la cual se aloja en teams en la carpeta de la Red de Enlace y Apoyo Laboral -REAL donde se encuentra información de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p>

Responsable de las actividades de orientación:

<p>General</p>	<p>Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación, ejecución y evaluación de las actividades asociadas a la orientación. ○ Definir el perfil del profesional que liderará las actividades asociadas a la orientación, de acuerdo con cada temática. ○ Convocatoria y divulgación. ○ Registro. ○ Elaboración de informe.
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Publicar los resultados y almacenar las evidencias correspondientes en el repositorio correspondiente.
Profesional invitado	<p>Participar en el diseño de la actividad de orientación.</p> <p>Ejecutar la actividad de orientación según lo acordado.</p> <p>Reportar los resultados</p>
Profesional en formación	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de orientación según instrucción del Gestor de la bolsa de empleo al que está adscrito.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES TRANSNACIONALES. PRESENCIAL

Secuencia de la actividad de orientación	<p>El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia al iniciar el desarrollo de cada una de las temáticas de orientación cumplirá con el siguiente orden del día:</p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del tema • Enunciar los objetivos • Crear ambiente adecuado. • Presenta al profesional encargado del desarrollo de la temática. • Explica la metodología. • Pregunta por las expectativas de los participantes o del participante (en el caso de la orientación individual). • Presenta el alcance, lo cual tiene como fin alinear expectativas del o de los participantes. <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la temática de acuerdo con la metodología. <p>EVALUACIÓN Y CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje a partir de encuesta de percepción, es decir, cumplimiento de los objetivos. • Retroalimentación por parte del profesional. • Evaluación de la actividad, la cual es liderada por el Gestor de la bolsa de empleo. • El Gestor les indica que en no más de cinco días hábiles las memorias se encontrarán alojadas en el micrositio: <p>https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx</p>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"> • El Gestor de la bolsa de empleo da las gracias y les informa de la próxima actividad. Adicionalmente les invita a solicitar la orientación individual o grupal, dependiendo de la actividad en la que acaba de participar. Igualmente les recuerda la importancia de mantener actualizado el registro de la empresa en la plataforma y de cumplir con la normativa en torno al registro de vacantes.
--	--

INICIO

Modalidad

Sincrónica	<p>Presencial y/o presencial mediada por plataformas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teams ○ Meet <p>Otros. Ejemplo: Webinar, talleres, charlas, conferencias, entre otros</p>
------------	---

Temáticas

Priorización	Temas
Información de la Universidad	<p>Esta información se presenta a través del informe de Balance social de la institución.</p> <p>Perfiles ocupacionales de los programas académicos que oferta la universidad.</p>
Portafolio servicios	Portafolio de servicios, beneficios, cobertura y requisitos de vinculación.
Información Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia	Alcance de cada servicio de gestión y colocación de empleo.
Otros temas	<p>Actividades de promoción empresarial, se realizan con base a los acuerdos establecidos en las reuniones de difusión en donde se plantean reuniones semestrales para realizar actividades conjuntas, a través de las cuales puedan darse a conocer con los oferentes o buscadores., entre otros objetivos.</p> <p>Otros: aquellos temas priorizados por los potenciales empleadores, a través de encuesta de requerimientos de orientación/formación.</p>
Periodicidad de la actualización	Cada una de las temáticas se actualiza de acuerdo con las particularidades de cada contenido y dinámica del mercado laboral.
Periodicidad del desarrollo de las temáticas	<p>Cada una de las temáticas son priorizadas en cada uno de los puntos de atención a partir de:</p> <p>Requerimientos planteados por los potenciales empleadores.</p>



	<p>Dinamización de las ofertas por sector.</p> <p>Identificación de oportunidades de mejora de competencias y/o habilidades de los egresados en su desempeño profesional y de los estudiantes en sus prácticas profesionales.</p> <p>De este modo, damos respuesta a la dinámica y exigencias del mercado laboral, el cual sin lugar a duda impacta y exige en los procesos de orientación una alta capacidad de flexibilidad y adaptación a lo que este requiere.</p>
--	--

Convocatoria y divulgación

Esta responde al plan de comunicaciones de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, el cual define los medios privilegiados para convocar a los potenciales empleadores transnacionales.

Descripción
<p>Medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Correo electrónico ○ Redes sociales. ○ Carteleras institucionales. ○ Subsitio de egresados. ○ LinkedIn <p>Todas las comunicaciones están acompañadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la actividad. ○ Objetivo ○ Público objetivo ○ Temas. ○ Lugar ○ Hora ○ Nombre del expositor/tallerista, conferencista (de acuerdo con la metodología de la actividad. ○ Enlace correspondiente, en caso de que aplique. ○ Formato de inscripción en Google forms. <p>Inscripción:</p> <p>Los interesados se inscriben a través del subsitio de egresados/REAL (https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx), en este punto encontrará el listado de las actividades programadas a las cuales puede inscribirse el oferente o buscador.</p>

Proceso de orientación grupal potenciales empleadores

Modalidad	Descripción
Sincrónica	<p>El proceso para solicitar la orientación personalizada es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados hacen la reserva a través de la cuenta de correo del punto de atención, dando cuenta que le interesa la orientación virtual y los temas en los cuales está interesado en recibir la asesoría, así como fecha y hora de atención. 2. El sistema les envía un correo con la confirmación de la asesoría de forma virtual. 3. El oferente elige la forma en que desea tomar la asesoría ya sea a través del canal. <p>NOTA. En este espacio las personas participantes pueden comunicar al Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a través de correo electrónico o telefónicamente solicitud de orientación personalizada, acceso a los repositorios de información y la agenda de orientación grupal.</p>
Periodicidad	Permanente de acuerdo con la demanda de los potenciales empleadores.

Proceso de orientación individual potenciales empleadores.

Espacio individual que brinda la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia que se activa por solicitud de los potenciales empleadores, para orientarlos en temas de su interés, los cuales están enmarcados en el numeral anterior (3. Temáticas) del presente artículo.

Sincrónica	<p>Inscripción:</p> <p>Los interesados solicitan el servicio en los puntos restringidos (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio)</p>
------------	---

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. PRESENCIAL

Evaluación y mejora

Cada actividad tiene dispuesto un formulario de evaluación que tiene como fin la mejora continua del proceso de orientación.

Tipo de preguntas	Descripción
Cerradas	<p>Pregunta relacionada con la logística a través del cual se desarrolla el proceso de orientación virtual:</p> <p>Accesibilidad.</p>

	<p>Horario de la programación.</p> <p>Claridad de la orientación.</p> <p>Preguntas relacionadas con la calidad de la orientación:</p> <p>Preguntas enfocadas a verificar el logro del aprendizaje (según temática).</p> <p>Documentos de soporte.</p> <p>Calidad del orientador en términos de claridad, habilidad comunicativa, disposición y uso de recursos para la enseñanza.</p> <p>Otros (según temática)</p>
Periodicidad	Se invita a la persona a diligenciar el formulario de evaluación de la actividad.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. PRESENCIAL.

Artículo 35. Procedimiento para preselección de oferentes interesados en vacantes de potencial empleador transnacional. PRESENCIAL

El numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

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

Este servicio se presta en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), en **modalidad presencial** y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica. Este servicio **gratuito** para los potenciales empleadores transnacional.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTE O BUSCADOR INTERESADO EN VACANTE DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requisitos:

- Registro de vacantes aprobadas, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.

- Registro de oferentes o buscadores -hojas de vida- las cuales deberán tener diligenciados el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTE O BUSCADOR INTERESADO EN VACANTE DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL.

INICIO

2.1. Ingreso

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia y ingresa por el siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1ww6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

Una vez haya ingresado en el extremo superior derecho dar clic en INICIE SESIÓN.

Luego escriba usuario y contraseña de la cuenta universitaria de eempleo.com

2.2. Búsqueda de hojas de vida.

Una vez haya ingresado el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, tiene dos opciones:

- Seleccionar de la parte superior la opción BUSCADOR y luego elegir BUSCAR HOJA DE VIDA.
- Seleccionar la casilla BUSCAR HOJA DE VIDA.

Es de mencionar que el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia a partir de este momento podrá aplicar los filtros de cada sesión que se presenta. Se recomienda aplicar el máximo número de criterios según la especificidad de la vacante, especial atención a los relacionados con MOVILIDAD LABORAL.

2.3. Sesión BÚSQUEDA DE HOJA DE VIDA.

En esta sesión el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia en la casilla NOMBRE DE LA BÚSQUEDA escribe la palabra que se relacione con el perfil que se busca.

Posteriormente seleccionar Tipo **de candidato**:

- Estudiante.
- Practicante
- Egresado

Inmediatamente dar clic en ACTUALIZAR CRITERIOS. Posteriormente se despliega la siguiente sesión.

2.4. Sesión FILTRO POR PALABRA CLAVE.

En esta el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia anota la palabra clave de la vacante, la cual tiene que ver con el nombre de la vacante, el programa académico al que pertenece.

Inmediatamente en la casilla EN deberá elegir entre:

- Experiencia
- Estudio
- Todo

Luego en la casilla ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá elegir:

- Últimos 3 meses
- Últimos 6 meses
- Último año
- Todos.

2.5. Sesión FILTRO EDUCACIÓN E IDIOMAS

Definido lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia diligencia: **FILTROS POR EDUCACIÓN E IDIOMAS**, en este punto responda si requiere **HOJAS DE VIDA CON ESTUDIOS FORMALES: SI – NO – INDIFERENTE**.

luego elija la profesión u oficio de acuerdo con las opciones de la plataforma:
PROFESIÓN U OFICIO.

INSTITUTOS

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona del listado de instituciones de educación superior aquella que el potencial empleador prefiera. En todos los casos se presume que eligieron a la Universidad Cooperativa de Colombia.

MÍNIMO NIVEL DE ESTUDIOS, elija entre:

- Sin definir
- Preescolar
- Básica primaria
- Básica secundaria
- Media
- Técnico laboral
- Formación técnico profesional
- Tecnológico
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

IDIOMA, elija el idioma requerido y el nivel de **DOMINIO MÍNIMO** requerido por la vacante, este va de 10 a 100 o **SIN DEFINIR**.

2.6. Sesión FILTROS POR EXPERIENCIA LABORALES

En este punto el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá filtrar según el requerimiento de las vacantes:

- **HOJAS DE VIDA CON EXPERIENCIA SI- NO – INDIFERENTE**

- Luego elija años de experiencia en el cargo. Seleccione DESDE O HASTA. (Se refiere al año de experiencia requerida por la vacante)
- Seleccione la aspiración salarial (Millones) que es requerida por la vacante laboral.
- Luego seleccione el AREA en la cual se va a desempeñar el aspirante y CARGO EQUIVALENTE.
- SECTOR Económico de la vacante

2.7. Sesión FILTROS DEMOGRÁFICOS

Prosiguiendo con lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona:

- DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA y CIUDAD DE RESIDENCIA.
- Inmediatamente seleccione la EDAD. Desde – Hasta.
- Seguidamente seleccione GÉNERO. Masculino, femenino, sin definir, indiferente

2.8. Sesión FILTROS POR MOVILIDAD LABORAL

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona POSIBILIDAD DE VIAJAR Y POSIBILIDAD DE TRASLADO, además elija el PERMISO DE TRABAJO EN OTROS PAISES en caso tal de requerir la vacante.

2.9. Sesión FILTROS POR PERSONA

Seguidamente el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia selecciona:

- TIPO DE IDENTIFICACIÓN. Cédula, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad.
- Luego digite el NUMERO DE IDENTIFICACIÓN, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE.
- CÓGIDO DE HOJA DE VIDA.
 - Lo Anterior se diligencia si contamos con los datos del aspirante o con el código de la hoja de vida.

2.10. Sesión CRITERIOS SELECCIONADOS

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia verifica permanentemente que se estén consolidando los criterios de selección aplicados

anteriormente, lo cual se encuentra en la casilla del extremo superior DERECHO de la pantalla.

2.11. Preselección de hojas de vida de oferentes o buscadores

Verificado lo anterior el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, da clic en BUSCAR, esta acción le permite acceder al listado de oferentes o buscadores de empleo que selecciona automática la plataforma a partir de los filtros aplicado. El Gestor preselecciona del listado aquellas que más se aproximen al perfil requerido por el POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. Es importante tener presente que el nivel de filtros aplicados le permitirá mayor aproximación al perfil solicitado por el potencial empleador.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTE O BUSCADOR INTERESADO EN VACANTE DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL.

Verificación de condiciones y disposición del oferente o buscador.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia contacta telefónicamente y le convoca a asistir presencialmente o a participar en reunión mediada por plataforma tecnológica (teams o meet) en donde se le informará del proceso de preselección que lo califica como candidato para ser remitido.

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia orienta al oferente sobre:

- Actividad económica del potencial empleador que requiere la(s) vacante(s).
- Condiciones laborales, culturales y migratorias del país destino
- Costos para el visado, pasaporte, impuesto de aeropuertos, exámenes de habilidades específicas, exámenes médicos, vacunas, siendo estos asumidos por el potencial empleador o por otros actores que intervengan siendo estos diferentes a los oferentes o buscadores de empleo.

Adicionalmente le informa:

- I. Tipo de contrato, ocupación o cargo (previamente homologados).
- II. Tiempo de experiencia (equivalentes al país de destino).
- III. Estudios (previamente homologados).
- IV. Idioma, el horario, el lugar de trabajo del país destino donde necesitan al trabajador o el de su origen.
- V. Salario en la moneda oficial del país que corresponda.
- VI. Horas extras y su moneda de pago.
- VII. Las prestaciones y la seguridad social a la que tendrá derecho el trabajador.
- VIII. Condiciones geográficas, sociales, y de salubridad del país destino.
- IX. Información de beneficios adicionales de vivienda, educación y transporte, así como las demás variables establecidas en la normativa vigente. De la misma manera, refiera cómo se realiza la verificación y validación del contenido de vacantes en congruencia con las condiciones jurídicas del país de origen y del país destino

Luego de esto, establezca los mecanismos para que el oferente acepte la vacante y sus condiciones, el cual es a través de consentimiento informado y firmado que debe ser radicado en el punto de recepción de correspondencia del punto de atención más próximo a su lugar de residencia o radicar al correo bolsa.empleo@ucc.edu.co. Adicionalmente se le indica que el único canal de comunicación es a través del correo ante relacionado y con la coordinación general de la bolsa de empleo reina.duque@ucc.edu.co.

Con la aprobación de parte del oferente o buscador se aprueba la remisión de la hoja de vida.

CIERRE PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL

Artículo 36. Procedimiento para remisión de oferentes o buscadores a potencial empleador transnacional. PRESENCIAL

El numeral 1° al numeral 4° del título 1° del anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022, define:

Remisión. *Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes 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.*

Es servicio se presta en los **15 puntos restringidos** (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio), es **gratuito**. Se oferta en modalidad **presencial** y/o presencial con la mediación de herramienta tecnológica.

1. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL.

Condiciones y requisitos:

- Registro de **vacantes de potencial empleador transnacionales aprobadas**, previa verificación de los requisitos definidos en el presente Reglamento.
- Registro de oferentes o buscadores las cuales deberán tener diligenciados el 85% o más de los campos definidos en el formato de la plataforma para tal fin.
- Autorización del oferente o buscador quien manifestó mediante correo electrónico su interés del participar en el proceso de selección con potencial empleador transnacional para el cual fue preseleccionado por el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

2. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL.

INICIO

Ingreso

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia e ingresa por el siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Universities/Homes/HomeNotLogged.aspx?ekp=ub1ww6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFECj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHqJYZ+S+U9dusMJFI5nZ6805HOteqHKdUcVYGNEjhA==>

Una vez haya ingresado en el extremo superior derecho dar clic en INICIE SESIÓN. Luego escriba usuario y contraseña de la cuenta universitaria de eempleo.com

Preselección.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza el procedimiento de preselección antes descrito.

Envío de hojas de vida de oferentes o buscadores.

Una vez el Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia haya preseleccionado las hojas de vida, en la parte superior derecha de la plataforma, es decir, al inicio del listado da clic en BUSCAR HOJAS DE VIDA. A continuación:

5. En la casilla NOMBRE DE LA BÚSQUEDA el Gestor anota la palabra *administrador*.
6. Elige el tipo de candidato (estudiante, egresado, practicante).
7. Luego da clic en actualizar criterios.
8. Posteriormente el Gestor diligencia cada uno de los campos teniendo en cuenta los requerimientos de la vacante (filtros por educación e idiomas; filtros por experiencias laborales; filtros demográficos; filtros por movilidad laboral; filtros por persona, en este campo anota: tipo de identificación, número de la identificación, primer y segundo apellido; nombre y código de la hoja de vida). El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá ir verificando que al lado derecho se esté consolidan los criterios seleccionados y finalmente le da BUSCAR.
6. En la nueva pantalla se le presentan las hojas de vida de los oferente o buscadores, que se aproximen al perfil; en el caso de haber diligenciado previamente los filtros de persona, solamente se le presenta la hoja de vida preseleccionada.
7. El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia da clic al lado del nombre del oferente o buscador preseleccionado.
8. Luego en la parte superior derecha dé clic en GENERAR REPORTE, opción que se encuentra en la parte al inicio del listado.
9. Posteriormente la plataforma le solicitará diligenciar:
 - NOMBRE DE LA EMPRESA, este debe ser igual al del registro de la empresa

- NOMBRE DEL CANDIDATO.
 - CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA,
10. Finalmente remitir, es decir, da clic en ENVIAR.

NOTA: Cabe mencionar que en el momento que el Gestor de la bolsa de empleo digita todos los filtros anteriores, incluyendo los de la sesión de FILTRO POR PERSONA, donde anota: tipo de identificación, número de la identificación, primer y segundo apellido; nombre y código de la hoja de vida; el sistema le ira mostrando al Gestor la información consolidada en el cuadro que le aparece en el extremo superior derecho de la pantalla denominado CRITERIOS SELECCIONADOS, cuando el Gestor finaliza debe dar clic en BUSCAR; de este modo, el sistema le lleva a otro apartado en donde le mostrará las hojas de vida de los oferentes o buscadores que cumplen con los criterios de la vacante, dentro de los cuales deberá estar la persona preselecciona que será remitida al potencial empleador, en caso de que los datos no hayan sido diligenciados correctamente el sistema le emitirá el siguiente mensaje: NO SE ENCONTRARON REGISTROS.

Al correo registrado por el potencial empleador le llegará las hojas de vida remitidas. En caso de que la hoja de vida no le llegué, se le invita a comunicarse con la Bolsa de empleo: bolsa.empleo@ucc.edu.co o al punto de restringido más próximo.

El Gestor de la bolsa de empleo, le correo electrónico al oferente o buscador mediante el cual le confirma que su hoja de vida fue remitida al potencial empleador transnacional, y le invita a informar en caso de ser contactado.

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE HOJAS DE VIDA DE OFERENTES INTERESADOS EN VACANTES TRANSNACIONALES.

La plataforma previo proceso de preselección automático (descrito en el procedimiento de preselección virtual), le envía al oferente o buscador al correo electrónico registrado por este en el momento de su registro en la plataforma, un mensaje en donde le indica que su hoja de vida fue enviada al potencial empleador para participar en el proceso de selección; en este se informa sobre el nombre del cargo, empresa, salario y lugar de la vacante. De este modo, el oferente o buscador podrá responder al correo enviado manifestando su interés o desistimiento de continuar.

Mediante correo electrónico elempleo.com, quien brinda el soporte a la gestión de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, envía cada mes reporte denominado *Informe de gestión* en donde aparece un reporte llamado *Aplicantes*, los cuales corresponden a los oferentes o buscadores que se auto postularon y los remitidos automáticamente por la plataforma.

El Gestor de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia mediante correo electrónico registrado por el potencial empleador, envía comunicado soportado en la Ley 2225 de junio de 2022 en su Artículo 12, recordándole de la obligatoriedad de reportar dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia, los oferentes colocados, o en su defecto las razones de no colocación.

De este modo, el Gestor de la bolsa de empleo cada mes elabora informe del seguimiento y control de las remisiones realizadas a los potenciales empleadores. Adicionalmente se contacta con los potenciales empleadores para solicitar información respecto al proceso de selección para el cual se le remitieron las hojas de vida de los oferentes o buscadores y hacer seguimiento a la remisión virtual realizada por la plataforma y con ellos procede a contactar a los oferentes y buscadores y/o en su defecto, tal como lo dice la norma, las razones de no contratación. Esto con el fin de:

- Consolidar las estadísticas a reportar al SPE.
- Retroalimentar y establecer un plan de mejora para el oferente o buscador, las cuales comprenden: revisión del perfil; identificación de oportunidades de mejora del perfil; establecer un plan actualización en torno a las competencias disciplinares, generales y psicoemocionales; aplicación de pruebas psicotécnicas; y, finalmente rediseño de la hoja de la vida y presentación de esta en varios idiomas, entre estos inglés, especialmente en el idioma del país de interés -se le recomienda que la hoja de vida no sea de más de dos hojas..
- Revisar y establecer plan de mejorar al procedimiento de preselección, en caso de requerirlo.

CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE HOJAS DE VIDA DE OFERENTES O BUSCADORES INTERESADOS EN VACANTES DE POTENCIAL EMPLEADOR TRANSNACIONAL. MODALIDAD PRESENCIAL

CAPÍTULO XIII. UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN Y HORARIOS

Artículo 37. Punto virtual restringido.

Este se presta a través de la siguiente URL: El horario de atención es 24/7.

PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO		
Caracterización del Punto	Punto virtual restringido	
Dirección URL: https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . https://www.ucc.edu.co/egresado/Paginas/red-de-enlace-y-apoyo-laboral-real.aspx	Servicios básicos de gestión y colocación	
	Registro de oferentes o buscadores	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . Tarifa. Gratuito
	Registro de potenciales empleadores	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . Tarifa. Gratuito
	Registro de vacantes	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . Tarifa. Gratuito
	Preselección	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . Tarifa. Gratuito
	Remisión	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/ . Tarifa. Gratuito
Población para atender	Los oferentes o buscador de empleo y potenciales empleadores definidos en el Capítulo III en los Artículo 4 y 5 respectivamente.	
El punto virtual restringido para los servicios de Registro de Oferentes o buscadores, Registro de Potenciales Empleadores, Registro de Vacantes, Preselección y remisión opera a través de convenio con LEADERSEARCH S.A.S		

Artículo 38. Puntos restringidos.

A continuación, se presentan los puntos restringidos los cuales prestan los diferentes servicios de gestión y colocación en modalidad mixta.

PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto restringido		Punto restringido 1: Arauca	
Código de la Ciudad o Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código 81001	Departamento: Arauca. Municipio: Arauca. Dirección: Calle 20 No.29-132. Barrio Corocoras	Servicios básicos de gestión y colocación <ul style="list-style-type: none"> Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. Preselección. Remisión. 	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm
		Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	
		Asociados: <ul style="list-style-type: none"> Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. 	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 2: Apartado	
Código de la Ciudad o Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 05045	Departamento: Antioquia. Municipio: Apartado. Dirección: Calle 91 No. 96ª 55, barrio Manzanares	Servicios básicos de gestión y colocación <ul style="list-style-type: none"> Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. Preselección. Remisión. 	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm
		Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 3: Barrancabermeja	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 68081	<p>Departamento: Santander.</p> <p>Municipio: Barrancabermeja.</p> <p>Dirección: Calle 57 entre carreras 24 y 27 Barrio Galán</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. 	<p>Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 4: Bogotá	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 11001	<p>Departamento: Cundinamarca.</p> <p>Municipio: Bogotá D.C.</p> <p>Dirección: Avenida Caracas No. 45ª – 55</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. 	<p>Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm</p> <p>Sábado: 8am a 12pm</p>
		Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 5: Bucaramanga	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 68001	<p>Departamento: Santander.</p> <p>Municipio: Bucaramanga</p> <p>Dirección: Carrera 33 Número 30 A 05</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes: 8am a 6pm 8am a 5pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos.</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 6: Cali	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 76001	<p>Departamento: Valle del Cauca.</p> <p>Municipio: Cali.</p> <p>Dirección: Carrera 73 No. 2ª - 80</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 7: Ibagué	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 73001	Departamento: Tolima.	Servicios básicos de gestión y colocación	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm
	Municipio: Ibagué.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. 	
	Dirección: Calle 10 No.1-64.	Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 8: Medellín	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 05001	Departamento: Antioquia.	Servicios básicos de gestión y colocación	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm
	Municipio: Medellín.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. 	
	Dirección: Calle 50 No.41-70. Bloque 2, piso 1	Servicios gratuitos	
		Servicios Especializados	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 9: Montería	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 23001	<p>Departamento: Córdoba.</p> <p>Municipio: Montería.</p> <p>Dirección: Calle 52^a No.6-79. Barrio la Castellana</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 10: Neiva	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 41001	<p>Departamento: Huila.</p> <p>Municipio: Neiva.</p> <p>Dirección: Calle 91 No. 96^a 55, barrio Manzanares</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 11: Pasto	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 52001	<p>Departamento: Nariño.</p> <p>Municipio: Pasto.</p> <p>Dirección: Calle 18 No.47-150. Torobajo</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 12: Pereira	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 66001	<p>Departamento: Risaralda.</p> <p>Municipio: Pereira.</p> <p>Dirección: Complejo Educativo La Julita, sector Pinares</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	

		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 13: Popayán	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 19001	<p>Departamento: Cauca.</p> <p>Municipio: Popayán.</p> <p>Dirección: Carrera 9 No.22n-40. Barrio Ciudad Jardín</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
		<p>Servicios Especializados</p>	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 14: Santa Marta	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 47001	<p>Departamento: Magdalena.</p> <p>Municipio: Santa Marta.</p> <p>Dirección: Calle 50 No.41-70. Bloque 2, piso 1.</p>	<p>Servicios básicos de gestión y colocación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. <p>Servicios gratuitos</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <p>8am a 12pm - 2pm a 6pm</p>
		<p>Servicios Especializados</p>	
		<p>Asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. <p>Servicios gratuitos</p>	
		<p>Servicios Especializados</p>	

		Asociados: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. Servicios gratuitos	
PUNTOS RESTRINGIDOS			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido 15: Villavicencio	
Código de la Ciudad Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Código: 50001	Departamento: Meta. Municipio: Villavicencio. Dirección: Carrera 22 No.7-06 Sur. Edificio Bloque principal, tercer piso. Barrio La Rosita	Servicios básicos de gestión y colocación <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. • Preselección. • Remisión. Servicios gratuitos	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm
		Servicios Especializados	
		Asociados: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas psicotécnicas especializadas o pruebas técnicas. • Fortalecimiento de habilidades psicoemocionales. Servicios gratuitos	

CAPÍTULO XIV. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 39. Formas de soporte técnico y horario de atención punto virtual restringido.

La solicitud de soporte técnico para oferentes o buscadores y potenciales empleadores en el punto virtual restringido se realiza por medio del correo electrónico **info@empleo.com** y, cuando se requiere, se utilizan herramientas tecnológicas para conectarse e identificar problemas en la infraestructura del oferente o buscador y/o potencial empleador, que puede



afectar el funcionamiento de los servicios (por ejemplo, servicios como teams o meet entre otros).

Tiempo de respuesta tres días hábiles.

Punto virtual restringido	
Horario de atención	24 horas del día los 7 días de la semana
URL punto virtual restringido	https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/

Artículo 40. Formas de soporte técnico y horario de atención punto restringido.

El soporte técnico para Potenciales Empleadores y Oferentes o Buscadores se tiene programado de acuerdo con el horario de atención definido en cada punto de restringido (ver cuadro al final del presente artículo). El soporte técnico se da según las siguientes opciones:

1. Servicio telefónico:

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de cada uno de los puntos de atención presencial recibe la llamada y en tiempo real atiende las inquietudes, en caso, de algún requerimiento especializado le solicitará al usuario (oferente o buscador o potencial empleador) elaborar correo electrónico relacionando la información, el cual será enviado a info@eempleo.com, El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia tendrá tres días hábiles para dar respuesta y después deberá hacer seguimiento para validar si el procedimiento fue efectivo y el usuario quedó satisfecho. El número de teléfono de cada punto de atención se relacionan en el cuadro al final del presente artículo.

2. Personal:

El usuario de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia podrá solicitar el apoyo personal en la oficina correspondiente del punto de atención. En este caso el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia deberá registrar por escrito, en el formato correspondiente, la solicitud y proceder a dar respuesta escrita en un plazo máximo de tres días hábiles. Posteriormente solicitar informar el nivel de satisfacción con la atención y cerrar el proceso. En caso, de algún requerimiento especializado le solicitará al usuario (oferente o buscador o potencial empleador) elaborar en ese momento correo electrónico relacionando la información que será enviado a info@elempleo.com. El Gestor tendrá tres días hábiles para dar respuesta y después deberá hacer seguimiento para para verificar la satisfacción y cerrar el proceso. La dirección física de los puntos restringidos se relaciona al final del presente artículo.

3. Correo electrónico:

Igualmente, el oferente o buscador y el potencial empleador pueden dirigirse al correo electrónico del punto de atención más próximo indicando el tipo de soporte que requiera, el cual gestionará ante elempleo.com la asistencia solicitada. Cuando la solicitud es vía correo electrónico el oferente o buscador y el potencial empleador reciben respuesta a la solicitud en tres días hábiles. Posteriormente el Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia realiza llamada y/o envía correo para verificar la satisfacción y cerrar el proceso.

Las cuentas de correo de los puntos restringidos se relacionan en el cuadro a continuación.

Punto restringido.

Tiempo de respuesta: tres días hábiles.

Nombre del punto de atención	Horario de atención	Número de teléfono y extensión del punto de atención	Dirección	Correo electrónico del punto de atención
Punto restringido 1: Arauca	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	3330333917	Calle 20 No.29-132. Barrio Corocoras	bolsaempleo.ara@campusucc.edu.co

REGLAMENTO BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Punto restringido 2: Apartado	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	3330333916 Ext 9095	Calle 91 No. 96ª 55, barrio Manzanares	bolsaempleo.apa@campusucc.edu.co
Punto restringido 3: Barrancabermeja	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(607) 6010108 Ext: +7836	Calle 57 entre carreras 24 y 27 Barrio Galán	bolsaempleo.bar@campusucc.edu.co
Punto restringido 4: Bogotá	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(601) 7455655 Ext. 1213 y 1214	Avenida Caracas No. 45ª – 55	bolsaempleo.bog@campusucc.edu.co
Punto restringido 5: Bucaramanga	Lunes a jueves: 8am a 6pm Viernes: 8am a 5pm	(607) 6978500 Ext. 7049	Carrera 33 Número 30 A 05	bolsaempleo.buc@ucc.edu.co
Punto restringido 6: Cali	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(602) 4864444 Ext: 2661	Carrera 73 No. 2ª-80.	bolsaempleo.cal@campusucc.edu.co
Punto restringido 7: Ibagué	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(608) 2618468 Ext. 8171	Calle 10 No.1-64.	bolsaempleo.ibg@campusucc.edu.co
Punto restringido 8: Medellín	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(604) 4446065 Ext 4390	Calle 50 No.41-70. Bloque 2, piso 1.	bolsaempleo.med@campusucc.edu.co
Punto restringido 9: Montería	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(604)7890400 Ext 5193	Calle 52ª No.6-79. Barrio la Castellana.	bolsaempleo.mon@campusucc.edu.co
Punto restringido 10: Neiva	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(608) 8632800 Ext 8715	Calle 11 No.1-51B. Los Mártires.	bolsaempleo.nev@campusucc.edu.co
Punto restringido 11: Pasto	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(602)7370660 Ex 22455	Calle 18 No.47-150. Torobajo	bolsaempleo.pas@campusucc.edu.co
Punto restringido 12: Pereira	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(606)3400220 Ex 8920	Complejo Educativo La Julita, sector Pinares	bolsaempleo.per@campusucc.edu.co
Punto restringido 13: Popayán	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(602) 8339255 Ext 9261	Carrera 9 No.22n-40. Barrio Ciudad Jardín	bolsaempleo.pop@campusucc.edu.co
Punto restringido 14: Santa Marta	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(605) 4368060 Ext 5692	Calle 50 No.41-70. Bloque 2, piso 1.	bolsaempleo.san@campusucc.edu.co

Punto restringido 15: Villavicencio	Lunes a viernes: 8am a 12pm - 2pm a 6pm	(608) 6740874 Ext 8506	Carrera 22 No.7-06 Sur. Edificio Bloque principal, tercer piso. Barrio La Rosita	bolsaempleo.vil@campusuc.c.edu.co
--	---	---------------------------	---	--

Artículo 41. Sistema de información.

El sistema de información que soportará la operación y prestará los servicios de gestión y colocación de empleo, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.21 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, modificado por el artículo 8 del Decreto 1823 de 2020, es el adquirido por la Universidad Cooperativa de Colombia convenio con la empresa LEADERSEARCH S.A.S.

TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO XV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

Artículo 42. Derechos de los oferentes o buscadores.

- Los oferentes o buscadores podrán ingresar a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia desde cualquier computador o dispositivo móvil (<https://www.empleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-cooperativa-colombia/>), los únicos requisitos son tener acceso a internet y estar habilitado como usuario de la bolsa de empleo.
- Eliminar su hoja de vida cuando lo considere pertinente.
- Los oferentes o buscadores podrán registrar y/o actualizar periódicamente los datos de contacto, y la información de los formatos de hoja de vida establecidos en el portal utilizado para la prestación del servicio de la Bolsa de empleo.
- Recibir soporte técnico cuando tenga inconvenientes para poder usar la página.
- Consultar y postularse a las vacantes que se ajusten con su perfil y se encuentren vigente.
- Derecho a presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), y que éstas sean atendidas oportunamente.
- Bloquear o no permitir que ciertas empresas vean la información de su hoja de vida

- Acceder en iguales condiciones que los demás usuarios Buscadores a la plataforma de elempleo.com.
- Derecho a la protección y salvaguardia de los datos personales y uso de estos sólo en los términos definidos en la Política de tratamiento de información y protección datos y los términos y condiciones de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- El material que se encuentra en el Web Site, únicamente para su uso personal y no comercial y según lo establecido en estos Términos y Condiciones
- Postularse de forma autónoma a las vacantes que desee. Sin embargo, se recomienda aplicar a aquellas vacantes que estén alineadas con su perfil profesional.
- Ser informado de la desactivación de la hoja de vida de manera unilateral, cuando:
 - Use la plataforma para postular a terceros ajenos a la Universidad a las ofertas publicadas en la plataforma.
 - Usar información no verídica en lo que se refiere a estudios, grados o resultados obtenidos en la Universidad.
 - Dar acceso a terceros para el uso de la plataforma en forma fraudulenta con sustitución de perfiles.
- Cuando pierda alguna de las características de usuario de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Recibir periódicamente un correo con ofertas de empleo o noticias de su interés.

Artículo 43. Deberes de los oferentes o buscadores.

- Asumir la responsabilidad de mantener la confidencialidad de su usuario y contraseña
- Suministrar información veraz en el diligenciamiento o actualización del formato de hoja de vida establecido en utilizado para la prestación del servicio de la Bolsa de empleo. Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores beneficiarios de la Bolsa de empleo son los únicos responsables de la información suministrada.
- Cada oferente es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Ello implica, utilizarlos de acuerdo con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema; lo cual conlleva el informar sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- Los oferentes o buscadores no podrán:

- Acceder a información no autorizada.
- Intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación.
- Intentar interferir con los servicios prestados a los usuarios de la Bolsa de empleo, servidor o red, incluyendo, pero sin limitarse al envío de virus a través del Web Site.
- Enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios.
- Manejar la información de manera responsable y eficiente, cumpliendo de manera integral con el presente reglamento.
- Abstenerse de remitir la hoja de vida cuando su perfil no se ajuste a las características y requisitos de la vacante.
- Informar a la Bolsa de empleo sobre su vinculación en caso de que haya sido seleccionado por el potencial empleador para cubrir la vacante.
- Respetar y asumir con responsabilidad las disposiciones de la Entidad durante el proceso de selección y/o contratación, en caso de resultar seleccionado.
- Diligenciar la información requerida en la hoja de vida en no menos del 85%, lo cual aumenta las posibilidades de participar en procesos de preselección y remisión por parte de la Universidad.
- Hacer seguimiento a su proceso de postulación en la plataforma.

CAPÍTULO XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Artículo 44. Derechos de los potenciales empleadores

- Acceder a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la Universidad Cooperativa de Colombia para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los oferentes (estudiantes y egresados), siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente.
- Obtener la información de las hojas de vida de los oferentes que aplicaron a la vacante u oferta que el potencial empleado publicó en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Derecho a la protección y salvaguardia de los datos personales y uso de estos sólo en los términos definidos en la Política de tratamiento de información y protección datos y

los términos y condiciones de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

- Tener un debido proceso en caso de que se reporten vacantes suyas como falsas o no idóneas.
- Acceder en iguales condiciones que los demás usuarios Potenciales Empleadores a la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- A publicar en cualquier momento sus vacantes y acceder a los servicios prestados por la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Obtener información sobre los servicios especializados.
- Derecho a presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 45. Obligaciones de los potenciales empleadores

- Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes y el Artículo 12 de la Ley 2225 de 2022.
- Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerios de trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.
- Reportar información veraz y no engañosa de las vacantes disponibles.
- Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma y/o en la descripción de las vacantes.
- Usar la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia únicamente para las vacantes que se adelante dentro de su organización y no para terceros.
- Reportar los cambios de usuarios que tienen acceso a la plataforma.
- Asumir la responsabilidad de mantener la confidencialidad de su usuario y contraseña
- Cada potencial empleador es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. Ello implica, utilizarlos de acuerdo con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema; lo cual conlleva el informar sobre las irregularidades,

problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.

- Los potenciales empleadores no podrán:
 - Acceder a información no autorizada.
 - Intentar probar la vulnerabilidad de un sistema o red sin la debida autorización o violar las medidas de seguridad o autenticación.
 - Intentar interferir con los servicios prestados a los usuarios de la Bolsa de empleo, servidor o red, incluyendo, pero sin limitarse al envío de virus a través del Web Site.
 - Enviar correo electrónico no solicitado, incluyendo promociones y/o publicidad de productos o servicios.
- Manejar la información de manera responsable y eficiente, cumpliendo de manera integral con el presente reglamento.
- Informar a la Bolsa de empleo sobre la vinculación/ocupación de vacantes a través de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.
- Incluir en la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia cualquier derecho de franquicia, esquema de pirámide, membresía a un club o grupo, representación de ventas, agencia comercial o cualquier oportunidad de negocios que requiera un pago anticipado o pagos periódicos, solicitando el reclutamiento de otros miembros, sub -distribuidores o sub -agentes.
- Incluir en el registro de la empresa o vacante cualquier información sobre el producto a vender u ofrecer, falsa o inexacta o información que no corresponda a la realidad.
- Pagar oportunamente los servicios especializados.

CAPÍTULO XVII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Artículo 46. Derechos de la Bolsa de empleo.

- Se reserva el derecho de aprobar o rechazar la publicación de una oferta laboral cuando esta no cumple con los requisitos y principios del “trabajo decente”, enmarcados en la igualdad, universalidad, confiabilidad, transparencia y no discriminación en el acceso al empleo. Igualmente, cuando no se da una correcta relación entre las características de

los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.

- La Universidad podrá excluir de la Bolsa de empleo en cualquier momento y sin previo aviso las ofertas y/o empresas que puedan afectar el buen nombre de la Institución o que se preste a equívocos o actividades que puedan causar menoscabo a la libertad o dignidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores registrados en la Bolsa de empleo. En caso tal la Universidad notificará por escrito dicha decisión a la Empresa solicitante.

Artículo 47. Obligaciones de la Bolsa de empleo.

De conformidad con el Decreto 1823 de 2020 en su Artículo 7. Modificación del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015. Modificar el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, el cual quedará así: Artículo 2.2.6.1.2.20. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo. Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15; entre estos la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, están obligados a:

1. *Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.*
2. *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.*
3. *Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.*
4. *Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.*
5. *Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.*
6. *El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.*
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.*
8. *Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.*
9. *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.

10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.

11. 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.

12. 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.

13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.

14. 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.

15. 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.

16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 48. Prohibiciones en la prestación de los servicios de la bolsa de empleo.

De conformidad con el Decreto 1823 de 2020 en su Artículo De conformidad con Artículo 11. Modificación del artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015. Modificar el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, el cual quedará así: Artículo 2.2.6.1.2.26. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. Queda prohibido a los prestadores; entre estos, la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia:

1. 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.

2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. 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.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Así mismo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.40. Queda prohibido a la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia la cual presta los servicios a nivel nacional y transnacional:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo. (Decreto 2852 de 2013, art. 41)

Así mismo los Artículos 10 y 11 de la Resolución 1481 de 2014 determinan para las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes en el extranjero, lo siguiente:

ARTÍCULO 10. COBROS POR SERVICIOS BÁSICOS. Las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, no podrán cobrar al usuario - Trabajador Migrante ninguna suma por la prestación de sus servicios. Tampoco podrán realizar cobros adicionales de servicio, tales como:

- a) *Para la colocación y recaudo de la documentación del usuario o preseleccionado.*
- b) *Exámenes de habilidades específicas.*
- c) *Exámenes médicos y vacunas.*
- d) *Pasaportes y visas.*
- e) *Impuestos de aeropuertos.*

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS. Además de las prohibiciones contempladas por el artículo 27 del Decreto 2852 de 2013, las agencias autorizadas para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, en el marco de la protección de los derechos humanos de los trabajadores migrantes y del trabajo decente, no podrán realizar o promover de manera directa o indirecta las siguientes actividades:

- 1. Cobrar a los trabajadores para obtener una oportunidad de empleo.*
- 2. Ejercer actividades que impliquen discriminación en la intermediación o colocación.*
- 3. Realizar la promoción premeditada de oportunidades falsas de empleo para trabajar en el exterior.*
- 4. Intermediar o colocar a personas menores de dieciocho (18) años de edad.*
- 5. Intervenir en cualquier acto o transacción en virtud de la cual un niño o adolescente sea vendido, entregado o traficado por precio en efectivo o cualquier otra retribución a una persona o grupo de personas, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-C del Código Penal, adicionado por el artículo 6o de la Ley 1453 de 2011.*
- 6. Promover, inducir, constreñir, facilitar, financiar, colaborar o cualquier otra forma de participación en la entrada o salida de personas del país, sin el cumplimiento de los requisitos legales, con el ánimo de lucrarse o cualquier otro provecho para sí o para otra persona, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188 del Código Penal, modificado por el artículo 1o de la Ley 747 de 2002 y el artículo 14 de la Ley 890 de 2004.*
- 7. Captar, trasladar, acoger o recibir a una persona, dentro del territorio nacional o hacia el exterior, con fines de explotación, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 188-A del Código Penal, modificado por el artículo 3o de la Ley 985 de 2005.*
- 8. Promover o ejecutar migración laboral en contravención con la legislación vigente en Colombia y los países de destino.*
- 9. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para laborar en el exterior en actividades ilícitas.*
- 10. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para realizar labores de vigilancia y seguridad en el extranjero.*
- 11. Intermediar o colocar trabajadores migrantes colombianos para prestar servicios o ejecutar obras, en países que no sean miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) o de las Naciones Unidas (ONU).*
- 12. Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico colombiano.*

TÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

Artículo 49. Procedimiento para la recepción, atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

El oferentes o buscador de empleo o el potencial empleador tienen las dos siguientes opciones para solicitar la prestación, atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones; el cual se presta presencial y/o presencial con mediación de herramienta tecnológica (teléfono). Estos son:

- Opción 1. Directamente en los puntos restringidos (Arauca, Apartado, Barrancabermeja, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Santa Marta y Villavicencio) de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, para lo cual esta asume el procedimiento Gestionar las FDPQRS atención general de la institución el cual tiene definido la institución en el marco del sistema interno de aseguramiento de la calidad (SIAC), Código procedimiento No. PP143-1.
- Opción 2. A través de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia

A continuación, se describe cada una de las opciones.

Opción 1. Directamente a la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a la prestación de los diferentes servicios, monitorear y retroalimentar sobre los niveles de calidad adecuados para la satisfacción y mejora continua de los diferentes procesos de la Universidad.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para solicitudes de FPQRS realizadas por los usuarios de los diferentes servicios prestados en la Institución.

DESARROLLO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Manifestar FPQRS	<p>Usuario manifiesta FPQRS mediante los diferentes canales: Buzón de Sugerencias ubicados en cada servicio, correo institucional mesa.ayuda@ucc.edu.co, línea telefónica 01800420101 o Dirigirse a los Centros de Atención más Integral (AMI).</p> <p>NOTA: Si el usuario se acerca al AMI y desea presentar un derecho de petición de forma verbal, entregar formato FP143-5 Formato para la presentación de los derechos de petición. El auxiliar AMI deberá radicar derecho de petición en el CAD diariamente a las 4:00 pm.</p>	Usuario	<p>Formato Buzón de Sugerencias</p> <p>Formato para la presentación de los derechos de petición</p>
	¿Buzón, AMI, correo línea 018000?	<p>Si la solicitud ingresa por buzón ir a la actividad # 2, (Administrar Buzón de sugerencias).</p> <p>Si la solicitud ingresa correo o línea 018000 ir a la actividad # 3, (Dar información básica al usuario y registrar solicitud)</p>		
2	Administrar Buzón de sugerencias	<p>Ver Instructivo para el Trámite de las FPQRS y evaluación del servicio (código IP143-1).</p> <p>Diligenciar acta de confidencialidad.</p> <p>NOTA: El formato de acta se descarga del WCC (Sistema Gestor de Contenidos), en la ruta: Examinar contenido Carpetas de biblioteca Formatos oficiales; en la columna de acciones damos Clic a las acciones del formato y obtener archivo nativo.</p>	<p>Coordinador de Mercadeo</p> <p>Auxiliar AMI</p>	Acta de confidencialidad
3	Dar información básica al usuario y registrar solicitud	<p>Línea 01800: Crear incidencia en la plataforma CA. Indicar al usuario que debe documentar el caso y enviarlo por correo electrónico a mesa.ayuda@ucc.edu.co</p>	Analista Mesa de Ayuda	Formato matriz información general

		<p>NOTA: Copiar al coordinador de mercadeo en el correo que se envía a la sede para gestión.</p>		
4	<p>Clasificar y consolidar las FPQRS</p>	<p>Dividir todas las incidencias en felicitaciones, en peticiones, en sugerencias, en quejas y en reclamos de cada uno de los servicios.</p> <p>Realizar informe consolidación de las FPQRS clasificadas, de la sede.</p>	<p>Coordinador de Mercadeo</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Enviar FPQRS a dependencia encargada.</p> <p>¿Felicitación, sugerencia, petición, queja o reclamo?</p>	<p>Luego de la clasificación de las FPQRS, enviar a cada servicio las incidencias correspondientes para su tratamiento.</p> <p>NOTA: El correo se debe enviar cada martes y con copia al director de la sede y al subdirector correspondiente</p>	<p>Coordinador de Mercadeo</p>	<p>Correo institucional</p>
6	<p>Evaluar tratamiento</p>	<p>El líder del servicio evalúa la pertinencia de realizar acciones de mejora para las sugerencias, que dada su naturaleza, puedan mejorar la atención de los clientes.</p> <p>NOTA: En caso de recibir un derecho de petición radicarlo en el CAD.</p>	<p>Prestador del servicio en sede</p>	<p>N/A</p>
7	<p>Solucionar la queja o el reclamo</p>	<p>Evaluar la queja o reclamo realizada en términos de su severidad, implicaciones de seguridad, complejidad, impacto y de la necesidad y posibilidad de una acción inmediata.</p> <p>Investigar las circunstancias e información pertinente acerca de la incidencia.</p> <p>Ofrecer respuesta a la incidencia. Si la incidencia no puede resolverse inmediatamente, debería tratarse de manera que se alcance una solución eficaz tan pronto como sea posible.</p> <p>Enviar al área de Mercadeo la</p>	<p>Prestador del servicio en sede</p>	<p>Correo Institucional</p>

		<p>documentación de la incidencia (investigación de la circunstancia y respuesta de la solución)</p> <p>NOTA: El tiempo máximo para dar respuesta al usuario según la capacidad de respuesta de la Institución será de 8 días hábiles.</p>		
8	Realizar informe y remitir resultado	<p>Consolidar todos los casos de cada dependencia.</p> <p>Diligenciar formato Seguimiento a las FPQRS informando estado de las incidencias de cada sede.</p> <p>Enviar cada 30 días informe a Mesa de Ayuda con la relación de las incidencias solucionadas por el área prestadora.</p> <p>Enviar cada 15 días informe a Director de sede y subdirectores de las quejas y reclamos NO gestionados o NO solucionados de cada servicio.</p>	Coordinador de Mercadeo	Formato Seguimiento a las FPQRS
	¿Se soluciona queja o reclamo?	<p>Si la queja o reclamo fue solucionada pasar a la actividad # 10, Realizar seguimiento final a usuario.</p> <p>Si la queja o reclamo no fue solucionada ver actividad # 9, Realizar seguimiento a FPQRS.</p>		
9	Realizar seguimiento a FPQRS	Cada 15 días, en comité primario de Sede, se revisarán las quejas y reclamos que no tramitaron o no pudieron ser solucionadas.	<p>Director de sede</p> <p>Subdirectores de sede</p>	Acta comité primario
10	Realizar seguimiento final a usuario	<p>Llamar a usuario para informar estado del caso y evaluar si el usuario está satisfecho con la respuesta entregada por la Sede.</p> <p>Si el reclamante acepta la decisión o la acción propuesta, entonces se cierra incidencia. Si el reclamante rechaza la decisión o acción propuesta entonces la queja debe permanecer abierta.</p>	Analista Mesa de Ayuda	Formato seguimiento final al usuario

El Gestor de la bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia del punto restringido o del punto virtual restringido, al recibir de la FPQRS procede a comunicarse directamente con el oferente o buscador y/o del potencial empleador, y y/o revisa las condiciones que originaron la solicitud. Una vez lo anterior, emite la respuesta al correo electrónico del oferente o buscador y/o del potencial empleador de acuerdo con los tiempos definidos a continuación. En caso de que el oferente o buscador y/o buscador soliciten el servicio en un fin de semana o festivo, el tiempo de respuesta se define a partir del día hábil siguiente. La respuesta debe ser copiada a la Coordinación general de la bolsa de empleo y reportar a la Mesa de ayuda de la Universidad, donde indicará que la solicitud fue atendida.

Tiempos de respuesta:

Tipo solicitud	Tiempos de respuesta
PETICIÓN:	<p>PETICIÓN: Una petición es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en su asunto concreto.</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: tres días hábiles</p>
DERECHO DE PETICIÓN	<p>DEFINICIÓN: es un derecho que la ley concede a toda persona a realizar peticiones o solicitudes a las autoridades administrativas quienes deberán atenderlas en la medida en que la petición elevada se ajuste a la ley.</p> <p>Las denuncias se asocian a los derechos de petición.</p> <p>TIEMPO DE RESPUESTA: De acuerdo con lo definido en Ley 1755 de 2015:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. <p>Cabe mencionar que todos los derechos de petición son atendidos con el apoyo de la Secretaria General de la Universidad Cooperativa de Colombia.</p>
QUEJA	DEFINICIÓN:

	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones. TIEMPO DE RESPUESTA: tres días hábiles
RECLAMO	Es la manifestación ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la inatención oportuna de una solicitud. TIEMPO DE RESPUESTA: tres días hábiles
SOLICITUD	Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. TIEMPO DE RESPUESTA: tres días hábiles
FELICITACIÓN	DEFINICIÓN Es el que se expresa positivamente respecto a la calidad de la atención brindada del servicio prestado. TIEMPO DE RESPUESTA: dos días hábiles

En caso de que la solicitud requiera un tiempo mayor para dar respuesta, el Gestor le comunicará al oferente o buscador y/o del potencial empleador, el tiempo que se requiere y las razones.

Igualmente, el Gestor en el mismo correo les solicitará al oferente o buscador y/o del potencial empleador que responda el nivel de satisfacción alcanzado con la respuesta. Las preguntas son:

- Tiempo de respuesta -se cumplió con el tiempo de respuesta informado.
- Calidad de respuesta -se dio solución a la solicitud.

En caso de no ser positiva la respuesta, el Gestor se comunicará nuevamente con el oferente o buscador y/o del potencial empleador, a fin de generar nuevas acciones que en el marco de lo establecido institucionalmente faciliten la respuesta a la solicitud presentada.

NOTA. Los oferente o buscador y/o del potencial empleador en todos los casos podrán presentar directamente en el punto restringido y/o a través del correo electrónico de estos puntos (ver Artículo 40 del presente Reglamento) sus solicitudes de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

Opción 2. A través de la plataforma de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia. El procedimiento es:

1. El oferente o potencial empleador ingresa a <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-cooperativa-colombia>).
2. Dar clic en AUTORIZO EL USO, lo cual está relacionado con el uso de política de Tratamiento de la Información y protección de datos personales de la Universidad.
3. En la parte superior ubicar y dar clic en CONTÁCTENOS.
4. Cuando el usuario (oferente o Buscador y Potencial Empleador) elige la opción anterior, el sistema lo lleva a una página para registrar su petición, queja, reclamo o felicitación.
5. Diligenciar la información que se solicita en la plataforma. Es de mencionar que en el apartado COMENTARIO el oferente o potencial empleador escribe explícitamente si el mensaje es una petición, queja, reclamo o felicitación.
6. Seleccionar:
He leído y autorizo los Términos y condiciones de este portal.
He leído, entendido y autorizo la Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS y la Política de Navegación / Cookies
7. Finalizar dando clic en ENVIAR MENSAJE. Esta petición, queja y/o reclamo llega a una dirección electrónica y/o, destinada exclusiva para tal fin definida por eempleo.com.
8. El oferente o potencial empleador recibe una notificación en el correo electrónico registrado, sobre la PQR realizada.
9. El equipo de Sistema de aseguramiento de la calidad de Leadersearch SAS diariamente revisa las PQRS entrantes y acorde con el asunto a tratar y nivel de criticidad, se le asigna prioridad de atención y asesor, dependiendo de la petición, queja o reclamo que realice el oferente o demandante.
10. Una vez se recibe la petición, eempleo.com cuenta con 48 horas hábiles para dar una respuesta a la petición, queja o reclamo.
11. Si la solicitud no puede responderse en este lapso, se le notifica al usuario que su respuesta tardará un poco más de lo normal, por la especificidad o complejidad de su solicitud.
12. Eempleo.com reporta a bolsa.empleo@ucc.edu.co; cada mes un reporte que indica la estadística de los casos atendidos.

El empleo.com reporta periódicamente a la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, las solicitudes atendidas tanto de oferentes o buscadores como de los potenciales empleadores.

TÍTULO V. MARCO LEGAL

Artículo 50. Marco legal.

La Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA mediante el presente Reglamento da cumplimiento a lo establecido en:

Leyes: 1636 de 2013. 2225 de 2022

Decretos: 1072 de 2015. 1823 de 2020 que modificó el Decreto 1072 de 2015

Resoluciones: 2605 de 2014. 1481 de 2014. 295 de 2017. 293 de 2017. 129 de 2015. 3229 de 2022.

Demás reglamentaciones que han expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo que le son aplicables a la misma. Sin embargo, cualquier cambio normativo que implique la derogatoria, adición, supresión modificación o aclaración de dichas normas, se entiende incluido al presente reglamento.

TÍTULO VI. PROMOCIÓN DE SERVICIO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO XVIII. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 51. Medios de difusión.

Los medios para la promoción de los servicios de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia son: correo electrónico institucional, página web y redes sociales (Facebook, Instagram LinkedIn, Twitter, entre otros)

Parágrafo 1. Todas las acciones comunicativas de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia se soportarán en los lineamientos definidos en el Plan Corp, el

cual tiene como base fortalecer la **C**ultura institucional, el **O**rgullo, la **R**eputación y contribuir al **P**osicionamiento de la institución a través de todas las acciones que se despliegan institucionalmente con los diferentes grupos de interés, entre estos: estudiantes, egresados y empleadores/potenciales empleadores, entidades del orden regional.

Parágrafo 2. Dentro de las acciones de promoción y divulgación de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia se podrán desarrollar de manera individual o en asocio con otras instituciones y/o entidades, tales como ferias de empleo y/o ruedas de oportunidades laborales a fin de promover el acceso al mercado laboral.

CAPÍTULO XIX. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 52. Tratamiento de la información.

La Coordinación general de la Bolsa de empleo de la Universidad Cooperativa de Colombia, apoyada en los Gestores de esta en los puntos restringidos, garantizarán el respeto a la intimidad y dignidad en el tratamiento de datos personales, sometiendo la actuación en esta materia a lo dispuesto por en la Política de tratamiento de información y protección de datos personales en la Universidad Cooperativa de Colombia (Acuerdo superior 171 de 2014) , y a lo contemplado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

TÍTULO VII. VIGENCIA

Artículo 53. Vigencia del Reglamento.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de promulgación, sustituye en su totalidad normas regulatorias que sobre la misma materia se hubiesen expedido con anterioridad.

Dado en Medellín, a los 5 días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022)



MARITZA RONDÓN RANGEL

Rectora