



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N°

2672

DE 2025

(3 de diciembre de 2025)

Por la cual se actualiza e implementa el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

La Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades constitucionales, legales y Estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 011 del 10 de abril de 2000, particularmente su artículo 17, y el Acuerdo No. 065 del 26 de septiembre de 2024. Expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria, permitiendo a las universidades establecer sus propias directivas y regirse por sus estatutos, conforme a la ley, y comprometiendo al Estado a fortalecer la investigación científica y a ofrecer condiciones que faciliten el acceso de todas las personas aptas a la educación superior. En desarrollo de este mandato, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 reconoce a las instituciones de educación superior el derecho a modificar sus estatutos, designar sus autoridades, crear y organizar sus programas académicos, y definir sus labores formativas, docentes, científicas y culturales.

Que en el marco de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior, el artículo 19 establece que *“son universidades las reconocidas actualmente como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: la investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas; y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional”*.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 828 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es reconocida como Institución de Educación Superior con carácter de universidad, dotada de autonomía universitaria en los términos previstos por la Ley 30 de 1992, lo que le faculta para organizar y desarrollar sus funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social, conforme a su misión institucional y a la normativa vigente.

Que la Ley 1636 de 2013 (*Modificada por la Ley 2225 de 2022*) crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia para mitigar los efectos del desempleo que enfrentan los trabajadores y facilitar la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización. Crea el Servicio Público de Empleo, como componente de este mecanismo y herramienta eficiente y eficaz de búsqueda de empleo.

Que el artículo 2.2.6.1.2.36 del Decreto 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, define la bolsa de empleo como *“la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza”*, precisando además que la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por parte de dichas bolsas será gratuita para los oferentes y demandantes usuarios del servicio.

Que los servicios de la Bolsa de Empleo que prestará la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se orientarán conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 2852 de 2013, “Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección

al Cesante, y se dictan otras disposiciones”, así como las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Que el citado decreto tiene por objeto garantizar la adecuada organización y funcionamiento del mercado laboral, promoviendo la intermediación transparente y eficiente entre oferentes y demandantes de empleo, con el fin de facilitar a los trabajadores el acceso a ocupaciones acordes con sus competencias, habilidades y necesidades, y a los empleadores la vinculación de personal idóneo conforme a los requerimientos de sus actividades productivas, en cumplimiento de los principios de eficiencia, equidad y transparencia que rigen el Servicio Público de Empleo.

Que mediante Acuerdo 37 de 2014 del Consejo Académico, se adoptó el Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que mediante la Resolución No. 316 del 7 de marzo de 2017 se implementó el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, instrumento que regula su operación y funcionamiento en el marco del Servicio Público de Empleo.

Que en virtud de la dinámica normativa y de las nuevas disposiciones que regulan el Servicio Público de Empleo, así como de los ajustes institucionales requeridos para garantizar su adecuada gestión, se hace necesario actualizar dicho reglamento, actualización que deberá ser registrada ante el Servicio Público de Empleo para los fines de autorización y funcionamiento correspondientes.

Que mediante la Resolución No. 1752 del 16 de octubre de 2019, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca actualizó e implementó el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo, con el propósito de garantizar su armonización con la normativa vigente que regula el Servicio Público de Empleo, así como de asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Que mediante el Acuerdo No. 006 del 3 de mayo de 2022, expedido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, *“Por el cual se moderniza la estructura orgánica y la planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*, se creó el Área de Egresados, como dependencia adscrita a la Subdirección de Proyección Social y Extensión, dentro de la estructura de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión, con el propósito de fortalecer la gestión institucional orientada al seguimiento, acompañamiento y proyección de los egresados de la Universidad.

Que mediante la Resolución No. 3229 del 5 de agosto de 2022, el Ministerio del Trabajo adoptó la *“Guía para la Elaboración del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo”*, identificada con el código GR-IN-05, versión febrero de 2025.

Que la guía anteriormente indicada constituye el instrumento técnico-normativo oficial que fija los lineamientos, criterios y estándares mínimos que deben observar las entidades autorizadas para prestar el Servicio Público de Empleo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, el Decreto 2852 de 2013 y las demás normas que regulan el Sistema de Gestión y Colocación de Empleo en Colombia.

Que el Consejo Académico mediante el Acuerdo No. 028 de 2023, *“Por el cual se emite concepto favorable al Modelo Institucional de Seguimiento al Egresado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca — MISE”*, se crea la Línea de Acción No. 3: Apoyo Laboral y Orientación Ocupacional, orientada a fortalecer la empleabilidad y la vinculación profesional de los estudiantes, egresados no graduados y egresados de la Institución.

Que mediante el Acuerdo No. 026 de 2023, expedido por el Consejo Superior Universitario, se aprobó el Modelo Institucional de Seguimiento al Egresado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca – MISE

“Que, en la búsqueda permanente de garantizar escenarios de alta calidad, siendo ésta un compromiso inherente al quehacer de la Institución desde sus inicios (...), se pretende a mediano plazo: 1. Consolidar un sistema centralizado de información de egresados para el desarrollo efectivo del seguimiento y acompañamiento al graduado a lo largo de la vida. 2. Fortalecer el sentido y espíritu de pertinencia con la institución, además la integración de los graduados en pro del crecimiento profesional, académico y social. 3. Consolidar canales de comunicación adecuados y pertinentes para los graduados y empleadores de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. 4. Desarrollar actividades para el acercamiento efectivo al mundo laboral de estudiantes y graduados. 5. Motivar la representación y participación de los graduados en los cuerpos colegiados y demás comités establecidos mediante los estatutos, resoluciones y acuerdos institucionales. 6. Identificar y reconocer los aportes de los graduados en el medio social y académico a través de la formación académica recibida.”

Que el Programa de Apoyo Laboral, como línea estratégica de empleabilidad de la Universidad, tiene por finalidad acompañar y apoyar el desarrollo profesional de la comunidad universitaria, facilitando su acercamiento efectivo al mundo laboral. Así mismo, contempla la implementación de mecanismos de monitoreo y seguimiento a la situación laboral de los egresados, promoviendo el desarrollo de actividades de formación que cualifiquen sus perfiles, en coherencia con las dinámicas del contexto profesional y las exigencias del mercado laboral.

Que mediante Acuerdo N° 027 de junio 6 de 2025, el Consejo Superior Universitario por el cual se expide el Plan de Desarrollo Institucional 2025 – 2029, el Plan Plurianual de Inversiones 2025 – 2029, de la Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca y se armoniza con el Plan Rectoral Unimayor Trasciende 2024 – 2028.

Que, teniendo en cuenta que el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad fue expedido en el año 2019, se hizo necesario actualizar su contenido a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos en la “Guía para la Elaboración del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo”, adoptada mediante el documento GR-IN-05, versión febrero de 2025, con el fin de garantizar la adecuada armonización normativa y el cumplimiento de las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo para la operación del Servicio Público de Empleo.

Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el Resolución 3229 de 2022 y en concordancia a los lineamientos dados en la Guía para la Elaboración del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo”, adoptada mediante el documento GR-IN-05, versión febrero de 2025, la Universidad radico ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - Unidad del SPE, proyecto de reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo de la bolsa de empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que mediante la Resolución No. 0318 del 9 de septiembre de 2025, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo autorizó la prestación del Servicio Público de Empleo a la Bolsa de Empleo a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, reconocimiento que tendrá una vigencia de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de su ejecutoria, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la materia.

Que en mérito de lo expuesto la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR El Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, como instrumento que regula su gestión y funcionamiento, conforme a la Ley 1636 de 2013 (modificada por la Ley 2225 de 2022), el Decreto 2852 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo y demás normas del Servicio Público de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Reglamento actualizado hará parte integral de esta resolución y será el documento rector que defina los procedimientos, responsabilidades, principios y condiciones de funcionamiento de la Bolsa de Empleo, dirigida a estudiantes, egresados, egresados no graduados y empleadores.

ARTÍCULO TERCERO. La Subdirección de Proyección Social y Extensión, por medio del Área de Egresados, será responsable de implementar, actualizar, hacer seguimiento y evaluar el Reglamento de la Bolsa de Empleo, articulándolo con el Modelo Institucional de Seguimiento al Egresado (MISE), Línea de Acción No. 3: Apoyo Laboral y Orientación Ocupacional.

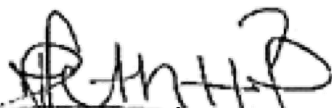
ARTÍCULO CUARTO. Ordénese a la Subdirección de Proyección Social y Extensión realizar el registro del presente reglamento ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo del Ministerio del Trabajo, para efectos de su autorización, funcionamiento y trazabilidad institucional, conforme a lo previsto en la Resolución No. 0318 del 9 de septiembre de 2025 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones No. 316 de 2017 y No. 1752 de 2019 y el Acuerdo 037 de 2014 expedido por el Consejo Académico.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., A los 3 de diciembre de 2025

La Rectora,


MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Proyectó:	July Paola Ladino Ortiz	Profesional Área de Egresados	
Revisó:	Elizabeth Corredor Romero	Coordinadora del Área de Egresados	
Revisó:	Alba Rocío Preciado Wilches	Subdirección de Proyección Social y Extensión	
Revisó:	Luis Guillermo Muñoz Ángulo	Subdirector de Proyección Social y Extensión (e)	
Revisó:	Leonardo Alexander Rodríguez López	Vicerrector de Investigación Innovación y Extensión	
Revisó:	Wilmar Arnulfo Bravo Murillo	Vicerrector Académico	
Revisó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe Oficina Jurídica	

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

AREA DE EGRESADOS

Bogotá D. C., agosto de 2025

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

En el marco de la normatividad Institucional y en concordancia con la Guía para la elaboración del Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de empleo con código GR-In-05 (versión 4.0 de febrero 2025), mediante Resolución 3229 de 2022 emitida por el Ministerio de Trabajo, se presenta el siguiente referente de comprensión como glosario o conceptos básicos:

- **Bolsas de Empleo:** se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación de empleo para un grupo específico de oferentes o buscadores con los cuales tiene una relación particular, tales como. Estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza; la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores, usuarios de los servicios.
- **Certificación de Competencias Laborales:** es el reconocimiento de los saberes que tienen las personas por la experiencia lograda en el mundo laboral. Un certificado que acredita los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes que la persona ha evidenciado con respecto a un estándar o a una Norma de Competencia.
- **División Político-Administrativa – Divipola:** nomenclatura estandarizada, diseñada por el DANE para la identificación de entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios), áreas no municipalizadas y centros poblados, mediante la asignación de un código numérico único a cada una de estas unidades territoriales.
- **Formación para el Trabajo:** acción destinada al desarrollo de competencias para la inserción de las personas al mercado laboral, como complemento de la educación básica; para la actualización constante de los conocimientos y habilidades, lo que impacta la productividad y competitividad de los lugares donde trabajan y para la promoción del acceso al trabajo de poblaciones vulnerables por medio de programas especiales de formación. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
- **Grupos étnicos:** grupos humanos que se identifican a sí mismos y que son identificados por los demás en función de ciertos elementos comunes; comparten herencias de cosmovisión, identidad, organización social, valores, hábitos, usos y costumbres que caracterizan la interacción entre sus miembros y otros grupos; algunos de ellos mantienen una relación de armonía, equilibrio y espiritualidad con su territorio de origen. Los grupos étnicos que en Colombia gozan de derechos colectivos son: los indígenas; el pueblo Rom o gitano; los raizales de San Andrés, Providencia y

Santa Catalina; y la población negra, mulata, afrocolombiana o afrodescendiente y los palenqueros de San Basilio.

- **Método:** modo de decir o hacer con orden.
- **Oferentes o Buscadores:** personas desempleadas o trabajadores que desean cambiar su situación laboral vigente.
- **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.
- **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.
- **Potenciales Empleadores:** personas naturales o jurídicas que están buscando talento humano para emplear en el desarrollo de las actividades de su empresa u organización.
- **Preselección:** identificación entre los oferentes o buscadores inscritos 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.
- **Procedimiento:** un procedimiento es un modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso (norma ISO 9001). Es decir, el procedimiento es un método que nos indica qué pasos hay que seguir en cada momento. En consecuencia, para esta guía el procedimiento es un método que establece las actividades que se requieren paso a paso de forma secuencial y detallada para prestar un servicio.
- **Puntos de Atención:** es el espacio físico o virtual donde los oferentes/ buscadores y potenciales empleadores podrán encontrar la oferta de servicios de gestión y colocación de empleo. Los puntos de atención pueden ser: a) Puntos de Atención Presencial: Centros de Empleo, Punto de Servicios, Punto Restringido, Brigada Móvil, Vehículo. b) Puntos de Atención Virtual: Punto Virtual o Punto Virtual Restringido.
- **Red de Prestadores:** integra y conecta las acciones que en materia de gestión y colocación de empleo realizan las entidades públicas, privadas y alianzas público- privadas que están autorizadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para prestar los servicios de gestión y colocación de empleo.
- **La Red de Prestadores está integrada por las Agencias Públicas de Empleo,** (Alcaldías y gobernaciones), la Agencia de Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, las Agencias

Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas de Compensación Familiar, las Agencias Privadas (lucrativas y no lucrativas), las Bolsas de Empleo de Educación Superior y otras Bolsas de Empleo.

- **Registro:** inscripción de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes en el Sistema de Información autorizado al Prestador.
- **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.
- **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).
- **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.
- **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.
- **Riesgo:** se define como probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.
- **Servicio Público de Empleo:** el Servicio Público de Empleo, es una iniciativa del Gobierno Nacional creado por la Ley 1636 de 2013. La función esencial es lograr la mejor organización del mercado de trabajo, facilitando el encuentro entre oferta y demanda, para lo cual ayudará a los trabajadores a que tengan más y mejores oportunidades de acceso al mercado de trabajo, en menor tiempo y reduciendo costos de desplazamiento. De igual manera el Servicio ayuda a que los empresarios puedan contratar trabajadores de acuerdo con sus necesidades, aumentando su productividad y competitividad.
- **Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo:** son servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y se clasifican en:
 - Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes.
 - Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores.
 - Preselección.
 - Remisión.

- **Servicios de Gestión y Colocación de Empleo:** son los desarrollados por los prestadores del servicio público de empleo, y que facilitan el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal. Estos podrán ser Básicos y Especializados.
- **Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo:** son servicios optativos, 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 cuales se clasifican en: Asociados y Adicionales.
- **Servicios Asociados:** son aquellos servicios, diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.
- **Servicios Adicionales:** son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo forma.
- **Sistema información:** es el sistema que permite a los Prestadores realizar la gestión y el desarrollo de los servicios de gestión y colocación de empleo de manera óptima garantizando la ruta de empleabilidad; además, este debe dar cuenta de la trazabilidad de las actuaciones seguidas por estos en su relación con el Servicio Público de Empleo; los informes estadísticos, la formación de empleo y la orientación profesional a los usuarios y/o población objetivo.
- **Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo:** es una Entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo.

Esta entidad tiene por objeto la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo.

- **Vacante con excepción de publicación:** puesto de trabajo en el cual se solicita que sea exceptuado de publicación debido a las características del cargo a ocupar, pueden ser: Cargos estratégicos, proyectos especiales, Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y Ofertas de empleo que por su naturaleza no deban ser públicas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento de la Bolsa de Empleo tiene como objetivo determinar las condiciones y características de la prestación de servicios en la gestión y colocación de empleo, donde los usuarios buscadores, son los estudiantes y egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y los empresarios son los potenciales empleadores que tendrá relación de manera gratuita.

Artículo 2. PERSONA JURÍDICA

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es un ente Universitario Autónomo, con régimen especial-Público, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y a la planeación del sector educativo, creada por la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, con el nombre de Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca.

Posteriormente, mediante la Ley 91 de 1993, cambió su nombre a Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y luego, mediante Resolución 828 del 13 de marzo de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional fue reconocida como Universidad

La institución está regida por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, el Estatuto General Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000 y normas internas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría. Número de Identificación Tributario: NIT: 800.144.829-9, Registro ante el ICFES - SNIES: 1121. Con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. Calle 28 No. 5B-02.

Artículo 3. TIPO DE PRESTADOR

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, presta servicios de gestión y colocación de empleo para estudiantes y/o egresados; bajo la modalidad de Bolsa de Empleo de Instituciones de Educación Superior, los servicios de la bolsa de empleo, donde podrán acceder los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores, no tendrán costo alguno según el principio de gratuidad que establece la norma regulatoria.

CAPÍTULO II

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



Artículo 4. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través de su Bolsa de Empleo, proveerá los siguientes servicios para promover la gestión y colocación destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

- 1) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- 2) Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- 3) Preselección
- 4) Remisión

1. Registro de oferentes o buscadores

Para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el registro de oferentes o buscadores, hace referencia a la inscripción virtual de manera gratuita, a través de la bolsa de empleo institucional con el proveedor LEADERSEARCH S.A., permitiendo que estudiantes y/o egresados de la Universidad de los programas de pregrado y posgrado, ingresen la información personal, académica, experiencia laboral, habilidades y competencias, datos que son requeridos en la hoja de vida y de manera autónoma o asistida por la institución; este registro permite a los oferentes o buscadores de empleo acceder a oportunidades laborales y postularse a vacantes que se ajusten a su perfil.

La planeación para el Registro de Oferentes o Buscadores se articula con el Modelo Institucional de Seguimiento a Egresados (MISE) de la universidad, donde su pilar es el Programa de Apoyo Laboral, para el desarrollo de la línea de empleabilidad de la institución, donde su objetivo es acompañar y apoyar a estudiantes y egresados para que puedan acceder de manera efectiva al mercado laboral, es por ello por lo que como estrategia se utiliza la Herramienta Tecnológica de Intermediación Laboral.

Durante el año, se programan tres (3) actividades de registro a la Bolsa de Empleo en conjunto con el proveedor LEADERSEARCH S.A., de manera presencial y/o virtual, donde permite tener un mayor acercamiento a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados), de igual forma se complementa realizando campañas a través de los canales institucionales, complementarias de registro.

El profesional del Programa de Apoyo Laboral es el responsable de la validación y control de calidad de los datos registrados a través de la bolsa de empleo de los oferentes o buscadores, incluyendo la detección de errores y la gestión de perfiles incompletos o inactivos. Para garantizar un seguimiento continuo, se presentan informes trimestrales a la Subdirección de Proyección Social.

Los oferentes o buscadores deben completar su inscripción proporcionando la siguiente información: personal, académica y laboral.



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



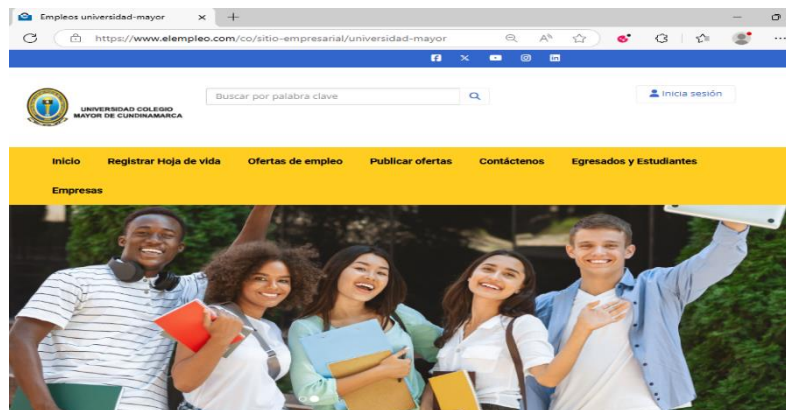
1.1. Procedimiento para el registro de oferentes o buscadores de empleo

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través del programa de Apoyo Laboral, que es la línea de empleabilidad de la institución a través del Modelo Institucional de Seguimiento a Egresados MISE aprobado por Acuerdo 026 de 2023. Su principal objetivo es apoyar y guiar a estudiantes y egresados para su inserción laboral efectiva. El programa logra esto mediante una herramienta tecnológica de intermediación laboral. Como parte del proceso de control, el profesional del programa de Apoyo Laboral responsable del proceso se encarga de validar y garantizar la calidad de los datos proporcionados por los solicitantes, incluyendo la identificación de errores y la gestión de perfiles incompletos o inactivos. El programa también envía correos electrónicos semanales a los solicitantes de empleo que no han completado sus hojas de vida, invitándolos a finalizar el proceso de registro. Se presentan informes trimestrales a la Subdirección de Proyección Social para garantizar un seguimiento continuo.

Al garantizar esta planeación se da inicio al procedimiento de Registro de oferentes o buscadores

a). Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, los tiempos establecidos para realizar el procedimiento se realiza de manera automática, para validar la información, a través del siguiente enlace:

<https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor>



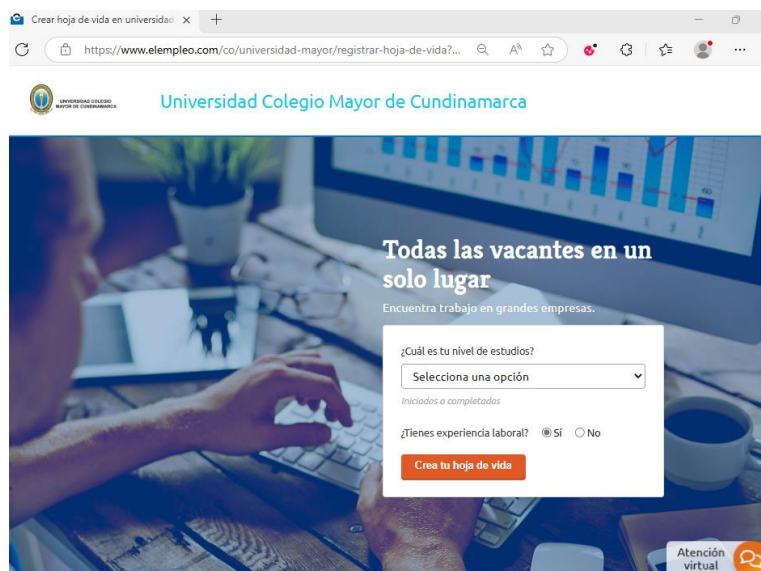
b). Seleccionar la opción “Registrar Hoja de vida” ubicada en el menú principal y diligenciar número de documento de identidad, nombres y apellidos, e-mail y teléfono. los tiempos establecidos para realizar el procedimiento se realiza de manera automática, para validar la información

<https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor/hoja-de-vida/crear>

Seleccionar el tipo de identificación, digitar el número de identificación y un correo electrónico, luego dar clic en el botón “Continuar”; con el fin de que, a través del Sistema de Información se corrobore si el oferente o buscador pertenece a la comunidad académica. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.

c). El sistema de información le indicará al estudiante o egresado que el número de identificación o el correo electrónico ya está registrado en *elempleo.com* o en alguno de nuestros sitios empresariales o bases universitarias. Si el oferente no hace parte de población objeto, le envía un mensaje advirtiéndole que no será activado como usuario y que se ponga en contacto con la Institución para solucionar la inconsistencia “Algo ha ocurrido”. Se contactará al oferente o buscador en un plazo máximo de 2 días hábiles para validar la información.

La cédula no corresponde con un usuario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”. En caso de no presentar inconvenientes, se entrega el mensaje "activación exitosa" y se procede a la asignación de usuario y clave (credenciales) persona, las cuales se entregarán a través del correo electrónico registrado por el oferente o buscador de empleo, después de esta acción “Crear hoja de vida”. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.



Crear la cuenta en el Sistema de Información, digitar el correo electrónico, crear contraseña y completar la información básica solicitada. Adicionalmente, debe declarar que ha leído y autoriza los “Términos y condiciones” del portal y la “Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS” y la “Política de Navegación / Cookies”. El tratamiento de los datos personales recolectados se rige por la Ley 1581 de 2012, que establece el marco general para la protección de datos en Colombia, y por el Decreto 1377 de 2013, que reglamenta su aplicación, el usuario autoriza el uso de datos de forma previa, informada y voluntaria, tal como lo exige la ley.

Finalmente, dar clic en el botón “Crear cuenta”. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.

d). Completar el registro de información personal, perfil laboral (aspiración salarial), experiencia laboral y formación académica, Posteriormente, verificar el porcentaje de completitud de la hoja de vida, el cual se actualiza y reporta automáticamente en el Sistema de Información, al avanzar en el proceso de diligenciamiento de la información solicitada. Para ser visible a los potenciales empleadores, el oferente o buscador requiere mínimo el 85% de completitud. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento se realiza de manera automática, para validar la información.

Datos personales:

- Fecha de nacimiento.
- País de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento
- Sexo.
- País de residencia, departamento y municipio de residencia

Formación académica:

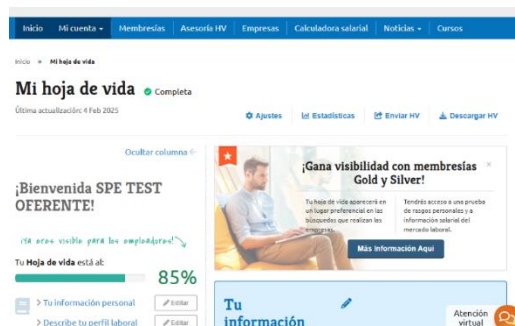
- Nivel educativo.
- Título de formación Académica.
- Fecha de finalización formación académica.
- País de residencia, departamento y municipio.

Experiencia Laboral:

- Profesión.
- Perfil
- Nombre del cargo.
- Ocupación.
- País, departamento y municipio.
- Fecha de inicio de la experiencia.
- Total, tiempo laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra:

- Aspiración salarial.



Los oferentes o buscadores de empleo deben ser estudiantes o egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para poder actualizar su información personal, académica o laboral. El Programa de Apoyo Laboral se encargará de validar esta condición a través de las bases de datos institucionales.

Luego del registro exitoso, no se hace validación complementaria sobre los datos actualizados o registrados.

e). Si requiere orientación y/o aclaración de inquietudes debe enviar un correo a apoyolaboral@universidadmayor.edu.co comunicarse al (601) 2418800 ext:410 o a través del celular 3185642168 o enviar un mensaje a través de la pestaña “contáctenos” en la plataforma de empleo. Se contactará en un plazo máximo de 2 días hábiles para validar la información.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Buscar por palabra clave

Inicia sesión

Inicio

Registrar Hoja de vida

Ofertas de empleo

Publicar ofertas

Contáctenos

Egresados y Estudiantes

Empresas

Inicio / Contáctanos

Gracias por visitar nuestra página

Para nosotros es muy importante su opinión y sugerencias. Por favor diligencie el siguiente formato con sus comentarios o inquietudes de tipo técnico.

El e-mail que usted escriba en el siguiente registro será donde le llegará la respuesta a su inquietud, por favor verifique que esté escrito correctamente, antes de enviar sus comentarios.

Nombres y apellidos

Tipo de documento:

Cédula

Número de identificación

Tipo de candidato

Estudiante

Correo electrónico

Comentario

Acreditación Institucional

EN ALTA CALIDAD

Resolución MEN 000021 del 11 de enero de 2023

Vigencia 6 años

ETICA - SERVICIO - SABER

icontec

ISO 9001

CO-SC-CER394794

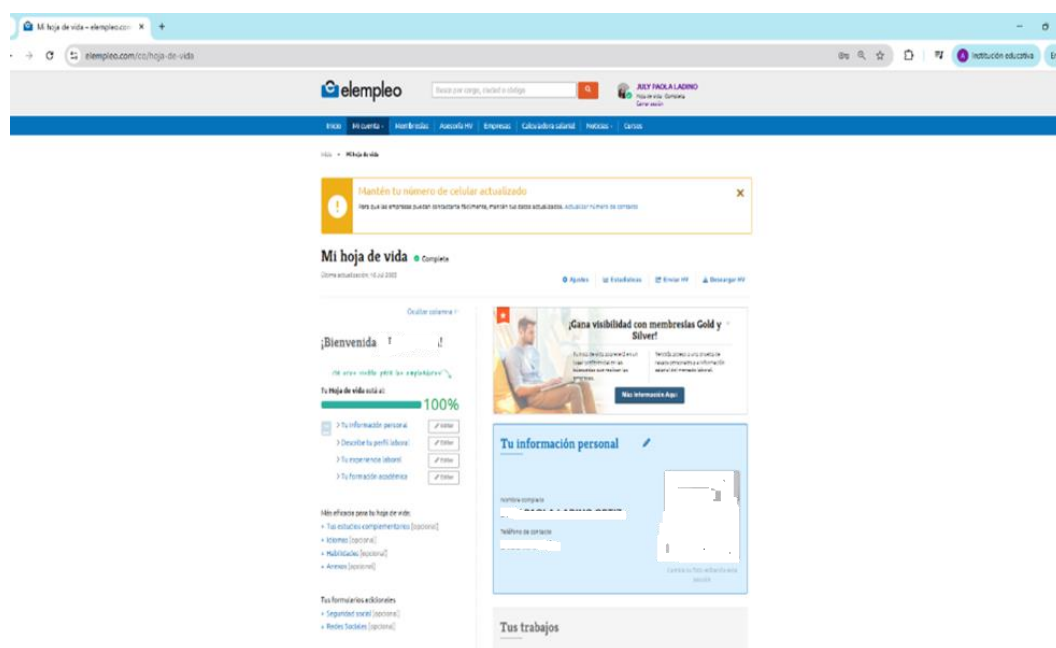
IONET

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

El profesional del Programa de Apoyo Laboral es el responsable de la validación y control de calidad de los datos, incluyendo la detección de errores, gestión de perfiles incompletos, inactivos o presenten bajo estándares de calidad, para garantizar un seguimiento continuo, se enviará correo electrónico al oferente o buscador de empleo que no cumpla con el 100% de diligenciamiento de la hoja de vida, en la Bolsa de Empleo, invitándolo a que culmine su proceso de registro, esta acción se realizará de manera semana.

Al actualizar la hoja de vida, el oferente o buscador de empleo, podrá en cualquier momento ingresar a la plataforma con las credenciales registradas inicialmente, con un seguimiento de cada 2 meses la cual se revisará la base de datos de los profesionales.

f). El oferente o buscador de empleo, una vez termine su proceso de diligenciamiento de la hoja de vida podrá visualizar y descargar en formato PDF, ingresando en el botón mi cuenta – hoja de vida.



+ Seguridad social [opcional]
+ Redes Sociales [opcional]

Tus videocuestionarios: Nuevo
[Ver mis videos](#)

Oportunidades para ti



Empresa confidencial

[Coordinador Outbound](#)

\$3 a \$3,5 millones

Publicado 4 Ago 2025



Empresa confidencial

[Coordinador de Imágenes Diagnósticas](#)

\$3 a \$3,5 millones

Publicado 4 Ago 2025



forvs mazars
FORV/S MAZARS

[Contador Outsourcing - Experiencia en Inventarios Bogotá](#)

\$2,5 a \$3 millones

Publicado 4 Ago 2025

Estadísticas

Últimos seis meses de actividad

Tus trabajos

Tu perfil laboral

Administración de empresas

Tu experiencia laboral



Tu nuevo asistente virtual

Soy Leo, estoy listo para ayudarte.
Puedes escribirme a través del botón de Atención Virtual

Tus estudios

Tu formación académica

+ Agregar estudio

Tus estudios complementarios (Diplomados, cursos...)

Tus idiomas

Tu lengua nativa

+ Agregar idioma

Tus redes sociales (Opcional)

+ Agregar red social

Habilidades clave (Opcional)

Incluye las destrezas y competencias para destacar tu perfil laboral

Capacidad de trabajo en equipo

Compromiso

Liderazgo de equipos

Pensamiento analítico

Pensamiento creativo

Perseverancia



Inicio Mi cuenta Menú

Inicio » Mi hoja de vida

Mantén tu perfil actualizado

Para que las empresas encuentren tu perfil

Mi hoja de vida

Última actualización: 16 Jul 2025

¡Bienvenida JULY!

Elige, personaliza y descarga tu hoja de vida

Selecciona un diseño profesional y personaliza el color





✓

Descargar PDF

1.2. Registro de Potenciales Empleadores

La inscripción de una empresa en la bolsa de empleo con el proveedor LEADERSEARCH S.A.S. se realiza de forma virtual, para registrar y publicar vacantes, este registro, que es completamente gratuito, le permite a la empresa acceder a la información de los candidatos preseleccionados, publicar sus ofertas laborales y gestionar el proceso de selección y contratación. Una vez completada la inscripción, la empresa puede publicar sus vacantes.

El profesional del Programa de Apoyo Laboral es el responsable de liderar el proceso de registro, seguimiento y control de potenciales empleadores.

La planeación busca establecer canales efectivos para tener una relación con los empleadores a través de ferias laborales y redes de contacto, para garantizar la calidad y veracidad de la información, se implementan los siguientes controles, a través de la verificación de la información de cada empleador razón social, NIT, dirección, la legalidad de la empresa, su tamaño, el sector económico al que pertenece y la calidad de las ofertas laborales que publican.

Los mecanismos de seguimiento que se utilizarán serán el contacto constante con los potenciales empleadores para dar seguimiento a las vacantes publicadas, evaluar mensualmente el registro de cuántos empleadores han contratado profesionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y realizar una encuesta para conocer la percepción del proceso. Esta retroalimentación es clave para identificar puntos de mejora en el proceso y ajustar la estrategia de captación.

Las condiciones y pasos para la actualización de información por parte del potencial empleador, debe ser usuario registrado, contar con correo electrónico y clave para ingresar a la plataforma y realizar la publicación de la vacante, en dado caso de que el potencial empleador no cuente con las credenciales deberá enviar un correo electrónico relacionando nombre de la empresa, NIT de la empresa, correo electrónico donde van a recibir las hojas de vida y enviar al correo apoyolaboral@universidadmayor.edu.co y el profesional del Programa de Apoyo Laboral remite la solicitud de la activación de las credenciales a la ejecutiva comercial de LEADERSEARCH S.A. y esta persona encargada dará respuesta a través del correo electrónico al potencial empleador con copia al correo de apoyolaboral@unicolmayor.edu.co, con el objetivo de realizar el seguimiento de registro.

El proceso de validación que realiza el profesional del Programa de Apoyo Laboral, una vez recibe el correo de confirmación por parte de LEADERSEARCH S.A., se realiza el contacto con el potencial empleador para validar el ingreso y registro a la bolsa de empleo.

1.2.1. Procedimiento para el registro de Potenciales Empleadores

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través del programa de Apoyo Laboral, que es la línea de empleabilidad de la institución a través del Modelo Institucional de Seguimiento a Egresados MISE aprobado por Acuerdo 026 de 2023. La planeación para el registro de potenciales empleadores busca establecer canales de relación efectivos con empresas a través de ferias laborales y redes de contacto, donde el objetivo principal es guiar a estudiantes y egresados hacia una inserción laboral efectiva, liderando por el Programa de Apoyo Laboral.

Es por ello por lo que, para mantener un control efectivo con los potenciales empleadores, la inscripción de las empresas se realiza a través de la bolsa de empleo con el proveedor LEADERSEARCH S.A.S un servicio gratuito que permite a las empresas publicar vacantes y gestionar el proceso de selección.

Se han establecido los siguientes controles, bajo la responsabilidad del profesional del Programa de Apoyo Laboral, verificación de cada empleador, incluyendo la razón social, NIT, dirección, validación de la legalidad de la empresa.

Los mecanismos de seguimiento se lleva a cabo contacto con los empleadores, conocer que egresados están vinculados a las organizaciones, envío de correos electrónicos y presentación de informes trimestralmente.

Al garantizar esta planeación se da inicio al procedimiento de Registro potenciales empleadores.

a). Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través del siguiente enlace. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.

<https://www.elempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-mayor/Home.aspx>



b). Seleccionar la opción “Registrar empresa” ubicada en el menú superior. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.

c). Verificación de legalidad, se debe seleccionar el tipo de identificación “Número de Identificación Tributaria – NIT”. Digitar el número de identificación correspondiente, si este es “inválido”, el Sistema de Información no permitirá continuar con el registro del potencial empleador, ya que el número no se encuentra dentro de su Base de Datos dispuesta para realizar una verificación preliminar de legalidad. Luego dar clic en el botón “Ingresar”. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información.

d). Registrar la información de la empresa: Nombre comercial, sector, subsector y ubicación

empleo.com/co/regarlar-empresa

Crea una cuenta para tu empresa

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Asegúrate de diligenciar e-mail y teléfonos de forma correcta para estar en contacto. Los datos están sujetos a validación por parte de empleo.com

¿Tienes dudas sobre el registro de tu empresa? Escríbenos: info@empleo.com

Datos del representante

*Nombres: Ej: Luis Daniel

*Apellidos: Ej: Gonzalez Sanchez

*Tipo de documento: C.C... Número del documento

*Año de nacimiento: AAAA

*Cargo: Gerente General

*Correo electrónico: correo@empresa.com

*Teléfono o Celular: Ej: 12345678

*Contraseña de mínimo 8 caracteres: Ej: clavEsegura123\$

*Confirmar contraseña: Confirmar contraseña

Razón Social Holding: empleo.com

 1249 ID Internet Sector

8300651578 Número de Identificación Tributaria Medios Subsector

*Nombre comercial de la empresa: Leadersearch S.A.S

*Razón social: empleo.com

*Documento de identidad: N 8300651578

*Teléfono o celular 1: 2940100

*Teléfono o celular 2: 4166223

*Sector de la empresa: Medios

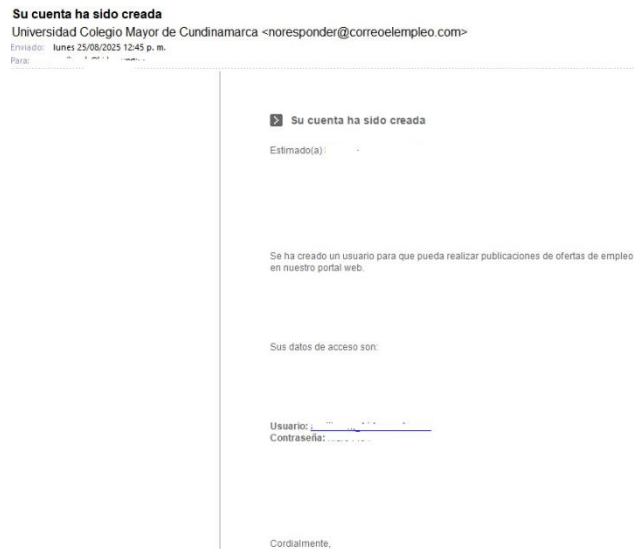
*Sector de la empresa: Internet

Cantidad de empleados: 51 - 100

*Url del sitio: www.empleo.com

*Descripción de la empresa: Compañía de Casa Editorial El Tiempo dedicada a ofrecer consultoría y soluciones tecnológicas que optimicen los procesos de selección y reclutamiento en las empresas.

Suministrar la información personal del usuario, digitar un correo electrónico que corresponderá al usuario y asignar una clave al correo electrónico registrado cuando ingresó la información solicitada para la vincularse en el portal de empleo. Los tiempos establecidos para realizar el procedimiento corresponde de manera instantánea, para validar la información. Se le informa al potencial empleador que su registro fue exitoso a través del correo electrónico.



e). Autorizar “Términos y condiciones” del Sistema de Información, así como la “Política de Tratamiento de Datos de Leadersearch SAS” y la “Política de Navegación / Cookies”. El tratamiento de los datos personales recolectados se rige por la Ley 1581 de 2012, que establece el marco general para la protección de datos en Colombia, y por el Decreto 1377 de 2013, que reglamenta su aplicación. Luego dar clic en el botón “Guardar”.

f). Si requiere orientación debe enviar un correo a apoyolaboral@universidadmayor.edu.co comunicarse al 2418800 ext: 410 o enviar un mensaje a través de la pestaña “contáctenos” en la plataforma de empleo. Se contactará en un plazo máximo de 2 días hábiles para validar la información.

g) La aceptación o rechazo del registro del potencial empleador será informada a las personas de contacto en las organizaciones por medio de correo electrónico. Los potenciales empleadores activados pueden ingresar a partir de ese momento a la plataforma electrónica. El tiempo transcurrido entre el momento en que se recibe la preinscripción del potencial empleador hasta el momento de su activación en el portal de empleo es un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Los potenciales empleadores activados en la plataforma electrónica pueden modificar o actualizar la información de las personas de contacto cuando lo estimen conveniente. Los cambios en aspectos relacionados con la organización conducirán a un proceso de verificación por parte del profesional del Programa de Apoyo Laboral.

La validación de la veracidad y legalidad de un potencial empleador para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se debe realizar internamente por LEADERSEARCH S.A.S quienes confirman que la información registrada en el NIT sea real la verificación. Si la información no es real, rechaza el registro automáticamente.

El Sistema de Información debe permitir el ingreso y modificación de la información asociada al Potencial Empleador. Esta característica debe estar habilitada para ser realizada por el empleador

Razón Social Holding: elemplo.com

	1249 ID	Internet Sector
	8300651578 Número de Identificación Tributaria	Medios Subsector

*Nombre comercial de la empresa:
Leadersearch S.A.S

*Razón social:
elemplo.com

*Documento de Identidad:
N 8300651578

*Teléfono o celular 1:
2940100

*Teléfono o celular 2:
4166223

*Sector de la empresa:
Medios

*Sector de la empresa:
Internet

*Cantidad de empleados:
51 - 100

*Url del sitio:
www.elemplo.com

*Descripción de la empresa:
Compañía de Casa Editorial El Tiempo dedicada a ofrecer consultoría y soluciones tecnológicas que optimicen los procesos de selección y reclutamiento en las empresas.

Los mecanismos de control que se usarán para garantizar la correcta ejecución y calidad es tener un monitoreo diario a través de la plataforma de la bolsa de empleo, para conocer que empresas se registran.

1.3 Registro de vacantes

La inscripción de vacantes es el proceso que los empleadores, a través de la plataforma de LEADERSEARCH S.A., llevan a cabo para publicar sus ofertas de empleo. El objetivo es que estas vacantes sean visibles para los oferentes o buscadores de trabajo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, permitiendo así que la empresa encuentre candidatos que se ajusten a sus necesidades y perfiles requeridos por la organización.

La posibilidad de que un empleador potencial solicite la no publicación de una vacante se encuentra respaldada por los artículos 6 y 7 de la Resolución 2605 de 2014 y se complementa con el artículo 7 de la

Resolución 129 de 2015, expedidas por el Ministerio del Trabajo. La confidencialidad en la publicación de vacantes es donde el empleador puede solicitar la no publicación del nombre de su compañía al registrar una vacante, con el objetivo de proteger la confidencialidad del proceso. Esta posibilidad se fundamenta en las excepciones contempladas en la Resolución 129 de 2015 por el artículo 6.

1.3.1. Procedimiento para el registro de vacantes

a). Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/universidad-mayor/Home.aspx>



b). Digitar el usuario (correo electrónico) y la clave, luego dar clic en el botón “Ingresar”, dado que previamente realizo el procedimiento de registro de potenciales empleadores.



c). En la parte superior y dar clic en “publicar oferta”.

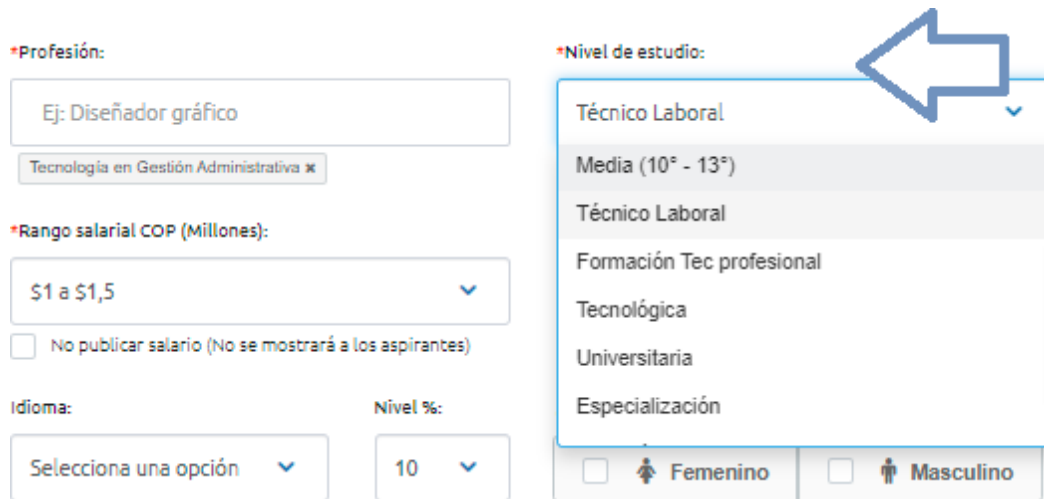
Todas las publicaciones de vacantes quedan vigentes por 30 días, sin embargo; el potencial empleador en cualquier momento desde su cuenta empresarial puede: despublicar vacante, republicar o editar.

d). Registrar los datos de la vacante, de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo:

Título de la vacante

- Nombre de la oferta
- Cargo equivalente
- Descripción de la vacante
- Tiempo de experiencia relacionada
- Rango salarial
- Experiencia mínima
- Idioma, nivel, algún género específico
- Cantidad de vacantes
- Ocupación / cargo
- Tipo y número documento de empleador, razón social
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Nivel de estudios requeridos, profesión, rango salarial, idioma y nivel.
- Profesión
- Sector y/o industria
- Nivel de estudio
- Experiencia mínima
- Salario/ingreso

- Departamento y Municipio
- Sector económico



*Profesión:

Ej: Diseñador gráfico

Tecnología en Gestión Administrativa ✖

*Rango salarial COP (Millones):

\$1 a \$1,5

☐ No publicar salario (No se mostrará a los aspirantes)

Idioma:

Selecciona una opción

Nivel %:

10

*Nivel de estudio:

Técnico Laboral

Media (10° - 13°)

Técnico Laboral

Formación Tec profesional

Tecnológica

Universitaria

Especialización

☐ Femenino ☐ Masculino

e). Verificar que la vacante creada se visualice en los registros realizados.

Para finalizar, dar clic en el botón “Guardar” y, posteriormente, en el botón “Aceptar”, referente a la confirmación de que “Su oferta ha sido enviada y se encuentra pendiente de aprobación”. Si el potencial empleador requiere preservar su confidencialidad, el Sistema de Información le permite indicar que no se publique el nombre de la compañía, de acuerdo con la Resolución No. 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

f). El profesional del Programa de Apoyo Laboral debe ingresar al Portal de Empleo del Sistema de Información con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plna yXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U7KLsGUzQUMb8jAnkZnxdkNK++FIME/+OIA==>

g). El profesional del Programa de Apoyo Laboral da clic en el botón “Aprobar publicación oferta de empleo”.

Al registrar la información el sistema enviará un correo apoyolaboral@universidadmayor.edu.co de la bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, confirmando que una nueva oferta se ha registrado a través del portal, ingresar y validar el registro informando sobre la inscripción de la empresa de manera que se valide o rechace.

h. El profesional del Programa de Apoyo Laboral selecciona el título de la vacante pendiente de aprobación para publicación, con el fin de consultar el detalle de la información registrada:

- Datos de la empresa.
- Datos de la oferta.
- Estado de publicación y otros.

La verificación de la información se realiza de conformidad con el contenido mínimo estipulado en el artículo 3 de la Resolución No. 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo.

i). En consecuencia, a la Resolución No. 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo, El profesional del Programa de Apoyo Laboral, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la vacante (interna o externa), procede a cambiar el estado de publicación “Pendiente” por una de las siguientes opciones:

- Aprobada con envío: las hojas de vida de los candidatos que apliquen a la vacante se enviarán automáticamente al administrador del potencial empleador que registró la vacante.
- Aprobada sin envío: el profesional de apoyo encargado del Área de Preselección y Remisión deberá preseleccionar del listado de oferentes o buscadores postulados las hojas de vida que se remitirán al potencial empleador que registró la vacante.

- Rechazada: considerando que la vacante no contempla la información requerida o no requiere un perfil académico correspondiente a los programas académicos ofertados por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Por tanto, esta no será publicada. Finalmente, da clic en el botón “Guardar”

j). El Sistema de Información notificará vía correo electrónico al potencial empleador que la vacante “ha sido aprobada”.

k). La vacante quedará registrada en las “Ofertas de empleo” del Sistema de Información Portal de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, las cuales podrá visualizar a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor/ofertas-laborales>

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Buscar por palabra clave

inicia sesión

Inicio Registrar Hoja de vida Ofertas de empleo Publicar ofertas Contáctenos Egresados y Estudiantes Empresas

Inicio / Empleos

Ofertas de empleo

1 a 20 de 477 ofertas

Ordenar por: Relevancia

Salario (en millones de pesos) !

- ☐ \$1 a \$1,5 8
- ☐ \$1,5 a \$2 26
- ☐ \$2 a \$2,5 48

Analista contable sr.

Salario confidencial Bogotá Publicado 12 May 2025

analista contabilidad analista contable

Vista rápida

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows

Se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de vacantes, a través del correo electrónico: apoyolaboral@universidadmayor.edu.co

2.Orientación

2.1 Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores

La Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores es un servicio de acompañamiento y asesoría que se ofrece a los estudiantes y egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que buscan empleo, a través de acciones y actividades que proporcione competencias laborales, identificar necesidades del mercado laboral y analizar el perfil del oferente. Punto de atención Virtual restringido.

La frecuencia de actualización de los contenidos se realiza de manera semestral, se valida a través de un sondeo de la caracterización institucional de la población objetivo.

Las actividades individuales son las asesorías personalizadas y las actividades grupales son las charlas de competencias blandas y empleabilidad con una participación de 100 entre estudiantes y egresados de la institución. Se realiza la retroalimentación frente a los procesos de contratación que realiza los potenciales empleadores, como seguimiento se realizará cada 20 días a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.

El análisis del perfil del oferente y el potencial empleador, información general del mercado laboral, información sobre el programa de apoyo laboral y orientación ocupacional, con el objetivo de desarrollar actividades de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- **Entrevista individual o grupal y/o identificación de barreras a buscadores de empleo:** se realiza encuentros grupales para estudiantes y egresados de los programas de pregrado y posgrado de manera virtual con charlas sobre hoja de vida, entrevista y pruebas psicotécnicas a través de la plataforma Meet.
- **Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales):** Se realiza encuentros grupales a través de la plataforma Meet con charlas virtuales de competencias blandas trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, resolución de problemas, adaptabilidad y proactividad. *Nota: se realiza dos veces al año dos charlas presenciales.
- **Construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida:** Se realiza encuentros grupales de manera virtual a través de la plataforma Meet con charlas de hoja de vida y asesoría personalizada de hoja de vida, para la comunidad de estudiantes y egresados de la institución. Así mismo elempleo.com cuenta con una prueba conductual (PDA) disponible de forma gratuita y no obligatoria para los oferentes o buscadores.
- **Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo:** Se genera 2 veces al año de manera presencial charlas de inducción a la vida laboral para estudiantes de último semestre de los programas de pregrado o posgrado de la Institución.

2.2.1. Procedimiento para la orientación ocupacional a oferentes o buscadores.

a). Solicitar información con respecto al servicio de orientación, en la Oficina del Área del Egresados, en la que el profesional del Programa de Apoyo Laboral proporcionará las respuestas y orientaciones a las inquietudes.

Para agendar la asesoría virtual se debe ingresar en el siguiente enlace:
<https://calendar.app.google/pppXZh6JZd194Kq39>

El tratamiento de los datos personales recolectados se rige por la Ley 1581 de 2012, que establece el marco general para la protección de datos en Colombia, y por el Decreto 1377 de 2013, que reglamenta su aplicación, el usuario autoriza el uso de datos de forma previa, informada y voluntaria, tal como lo exige la ley.

b). El profesional del Programa de Apoyo Laboral profundizará sobre la información ofrecida, dando a conocer las actividades disponibles y agendando su realización de conformidad con la planeación semestral de estas.

El profesional del Programa de Apoyo Laboral es el responsable de coordinar y gestionar las actividades diseñadas para la orientación ocupacional de oferentes o buscadores charlas sobre hoja de vida, asesorías personalizada, entrevista, pruebas psicotécnicas, competencias blandas trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, resolución de problemas, adaptabilidad y proactividad, la duración de las actividades son de 2 horas y su frecuencia es durante el semestre, la herramienta que se utilizará es a través de la plataforma Meet.

c). La actividad se realizará en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o se de manera virtual estas se realizarán a través de la plataforma Meet, remitiéndose vía correo electrónico un enlace para su asistencia y participación.

Las actividades individuales son las asesorías personalizadas y las actividades grupales son las charlas de competencias blandas y empleabilidad con una participación de 100 entre estudiantes y egresados de la institución

d). Desarrollo de actividad: Se realiza el registro de las actividades programadas para potencializar las competencias blandas y empleabilidad.

Se realiza un estudio de mercado donde se verifica los proponentes y que cumplan con las características profesionales y de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para realizar un contrato durante el semestre y desarrollar las charlas de empleabilidad, competencias blandas y asesorías personalizadas.

La frecuencia de actualización de los contenidos se realiza de manera semestral, se valida a través de un sondeo de la caracterización institucional de la población objetivo.



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



e). Ingresar al Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través del siguiente enlace:

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

Desarrolla la prueba PDA: eempleo.com cuenta con una prueba conductual disponible de forma gratuita y no obligatoria para los oferentes o buscadores. El registro de resultados y diligenciamiento exitoso de la prueba conductual de oferentes o buscadores se puede consultar desde base de datos, los oferentes pueden consultar los resultados en cualquier momento desde su cuenta de hoja de vida.

2.2. Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores

Identificar las acciones, que se llevarán a cabo de manera sistemática y profesional, que permitirán brindar un servicio integral y efectivo a los buscadores de empleo, facilitando su inserción en el mercado laboral. Punto de atención virtual restringido.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevistas (visitas) de orientación y/o análisis del entorno laboral de empleador
- Asesoría registro de vacantes
- Hoja de ruta de servicios al empleador

2.2.1. Procedimiento para la orientación ocupacional a Potenciales Empleadores

Son acciones que permitan conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador, esto permite asesorar la definición, registro y publicación de las vacantes, para brindar información del mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios o programas que fomenten el empleo formal.

El procedimiento de orientación ocupacional a potenciales empleadores es un conjunto de acciones y servicios diseñados para asistir a las empresas en el uso de una bolsa de empleo o plataforma de reclutamiento. El objetivo principal es maximizar la eficiencia de sus procesos de búsqueda y selección de personal, a cargo del profesional del Programa de Apoyo Laboral.

Entrevistas (visitas) de orientación y/o análisis del entorno laboral de empleador:

a) Se brinda orientación a los potenciales empleadores a través de correo electrónico apoyolaboral@universidadmayor.edu.co o por vía telefónica 3185642168 compartiendo la ruta de registro de la empresa y publicación de ofertas laborales

El profesional del Programa de Apoyo Laboral asesorar a los potenciales empleadores en su proceso de registro en la bolsa de empleo, de esta manera proporciona información detallada sobre el servicio, guiar



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



el proceso de vinculación a través de correo electrónico y facilitar un manual con las instrucciones paso a paso para completar el registro, esta asesoría es una actividad de manera individual.

Si un potencial empleador no se ha registrado, se realiza un seguimiento telefónico, se reitera la oferta de una orientación virtual para asistirlo en el proceso de registro, una vez programada la orientación virtual con el potencial empleador con una duración de 30 minutos, brindamos asistencia personalizada al empleador guiando el proceso de registro en la plataforma y a publicar su primera oferta laboral, asegurando que el proceso.

Si el potencial empleador aún no ha completado el registro dos días después de recibir las instrucciones, El profesional del Programa de Apoyo Laboral le enviará un correo de seguimiento, el objetivo es ofrecerle una orientación virtual personalizada que podrá agendar fácilmente en el siguiente enlace <https://calendar.app.google/pppXZh6JZd194Kq39>.

El Programa de Apoyo Laboral utiliza una encuesta de empleadores como herramienta principal para conocer el entorno, las necesidades y las expectativas del sector, donde permite obtener información de los perfiles profesionales, las habilidades técnicas y blandas, las demandas del mercado.

Se realizará tres campañas a través del correo electrónico con los potenciales empleadores, enviando la encuesta para su respectivo diligenciamiento y de esta manera se entregará un informe final con el objetivo de analizar el entorno laboral, la cual se compartirá a los programas académicos e institucional, esta actividad se maneja de manera individual – personalizada.

Para el análisis del entorno laboral del empleador, se programará como mínimo 2 actividades al año para capacitar a potenciales empleadores abordando temáticas como mercado laboral, inclusión, o modalidades de contratación, beneficios tributarios fortalecimiento de la formalización laboral, se realizará de manera grupal con una participación mayor a siete empleadores.

La actividad se desarrollará en una jornada de 2 horas, donde se utilizará una plataforma Meet de videoconferencia y de manera presencial en grupos pequeños. El taller está dirigido a gerentes de recursos humanos, directivos con función de decisión sobre contratación o personal encargado del proceso de contratación.

Las capacitaciones a potenciales empleadores se realizarán dos anuales, se realizará el proceso de contratación a nivel institucional para contar con expertos en los temas de relacionamiento entre empresa e institución, esto permite fomentar el debate entre los participantes.

La orientación del taller es práctica y orientada a la acción. Se busca que los participantes salgan del evento con herramientas concretas y un plan para implementar mejoras en sus procesos de contratación. Se contará con la participación de un experto en legislación laboral y un especialista en inclusión.

Los contenidos y actividades al servicio de orientación a potenciales empleadores, se realiza de manera anual teniendo como punto de referencia la encuesta a los empleadores que se realiza para conocer su percepción, la persona responsable es la profesional del Programa de Apoyo Laboral, quien se encarga de realizar ese análisis y de esta manera poder realizar el estudio de mercado para las empresas que dictaran las capacitaciones.

Asesoría registro de vacantes

b) El profesional del Programa de Apoyo Laboral ofrece una orientación virtual a los empleadores ya registrados que aún no han publicado vacantes, donde podrán agendar esta sesión, a través del siguiente enlace <https://calendar.app.google/pppXZh6JZd194Kq39> o enviado por correo electrónico apoyolaboral@universidadmayor.edu.co o por vía telefónica 3185642168 para recibir asistencia en la definición, registro y publicación de la vacante.

Se realiza seguimiento en caso de que después del primer correo, después de dos días, si el empleador no hubiera realizado el proceso de registro de la vacante, se enviará nuevamente el correo por segunda vez, con el objetivo de ofrecer al potencial empleador la posibilidad de agendar la orientación virtual para el registro de la vacante en la plataforma de empleo.

Pasado los dos días, si el empleador no ha realizado la publicación se procede a contactar al empleador y coordinar la orientación virtual.

Una vez recibida la solicitud, se programa la orientación virtual de 30 minutos, en esta sesión, se brinda asistencia personalizada al empleador para la creación de su primera oferta de trabajo.

Hoja de ruta de servicios al empleador:

c) El proceso comienza con un correo electrónico de bienvenida enviado a los empleadores potenciales, el mensaje incluye el enlace directo a la plataforma de empleo y el manual para que puedan registrarse.

Si el empleador aún no se ha registrado dos días después de recibir el primer correo, realizamos un seguimiento telefónico. Durante la llamada, reiteramos la oferta de una orientación virtual a través del siguiente enlace <https://calendar.app.google/pppXZh6JZd194Kq39> se podrá agendar para asistirlo paso a paso en el proceso de registro y resolver cualquier duda que pueda tener.

Después de la publicación la profesional del Programa de Apoyo Laboral, el apoyo continúa con una comunicación con los potenciales empleadores, evaluar el progreso de la vacante y asegurar una experiencia positiva y duradera en la plataforma.

Se realiza la retroalimentación frente a los procesos de contratación que realiza los potenciales empleadores, como seguimiento se realizará cada 20 días a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.

3. Preselección

El profesional del Programa de Apoyo Laboral identifica los candidatos (oferentes o buscadores de empleo) registrados en la plataforma del Bolsa de empleo con el proveedor LEADERSEARCH S.A. que cumplen con el perfil de la vacante. Punto de atención virtual restringido.

3.1. Procedimiento de Preselección

Los mecanismos de verificación que se utilizará están a cargo del profesional del Programa de Apoyo Laboral, quien revisa manualmente las hojas de vida que están relacionados en la plataforma de la bolsa de empleo y verificación del perfil.

El proceso de supervisión se realizará a través de auditorías internas para identificar qué candidato coincide con los criterios de la vacante y para detectar alguna inconsistencias, oferentes o buscadores que coincidan con el perfil requerido se enviará a través de la plataforma las hojas de vida a la empresa quien la recibirá a través del correo registrado para la publicación de vacantes.

a). El profesional del programa de Apoyo Laboral quien administra las vacantes del Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ingresar con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace:

<https://www.eempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEqrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U7KLsGUzQUMb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==>

b). El profesional del programa de Apoyo Laboral selecciona la pestaña “Ofertas Aprobadas”.

Ofertas Pendientes		Ofertas Aprobadas		Ofertas Rechazadas		
Filtros		Haciendo clic en el botón filtros usted podrá acceder a otros filtros.				
A continuación se muestran máximo 500 registros. Utilice los filtros para ver otros resultados.						
Resultados: 500 Página 1 de 50		Todos Aprobada con envío Aprobada sin envío		10	1 2 3 4 5	
Título de la oferta	Fecha de publicación	Nombre de la empresa	Estado de aprobación	Origen	# I.V. / HV Enviadas	Acciones
ASESOR DE UNIDAD EMPRESARIAL - BOGOTÁ - B.F.	12-may-2025	AGENCIA DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL COMPENSAR	Aprobada con envío	Externa	0 0	
analista administrativo y comercial	12-may-2025	MANDOMEDIO COM	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Ejecutivo comercial Sector...	12-may-2025	TALYCAP GLOBAL SAS	Aprobada con envío	Externa	0 0	
KAM Bogotá. Grandes superficies. Distribuidores...	12-may-2025	PROYECCION PROFESIONAL RRHH	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Senior Auditor Externo - INDISPENSABLE manejo de...	12-may-2025	Carolina Jaramillo Santacoloma	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Gran contadora Asesor Comercial Financiero con...	12-may-2025	BANCO PICHINCHA SA	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Gerente de producción/ Experiencia en en...	12-may-2025	TALYCAP GLOBAL SAS	Aprobada con envío	Externa	0 0	
SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE	12-may-2025	Perforia Colombia SAS	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Profesional de Análisis Financiero (Bogotá - Col)	12-may-2025	Carolina Jaramillo Santacoloma	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Analista de Auditoría Interna	12-may-2025	Fundación Santa Fe de Bogotá	Aprobada con envío	Externa	0 0	
Todos Aprobada con envío Aprobada sin envío						
10						
1 2 3 4 5						

Los mecanismos de verificación que se utilizará están a cargo del profesional del Programa de Apoyo Laboral, quien revisa manualmente las hojas de vida que están relacionados en la plataforma de la bolsa de empleo y verificación del perfil.

c). Selecciona el título de la vacante frente a la cual realizará el proceso de preselección y revisa los requisitos de la vacante.

El proceso de supervisión se realizará a través de auditorías internas para identificar qué candidato coincide con los criterios de la vacante y para detectar alguna inconsistencias, oferentes o buscadores que coincidan con el perfil requerido se enviará a través de la plataforma las hojas de vida a la empresa quien la recibirá a través del correo registrado para la publicación de vacantes.

d). Realizar el proceso de preselección de acuerdo con la postulación del oferente o buscador y postular a quienes cumplen con los requisitos de la vacante.

- El profesional del programa de Apoyo Laboral revisa las hojas de vida de los oferentes o buscadores, quienes se postularon directamente a la vacante. Se accede a estas dando clic en el botón “Ver aplicantes”.

BU bases universitarias

Elizabeth Corredor Romero- Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca

Ofertas de empleo | Buscador | Cargue de cédulas | Reportes e informes | Administrar empresas | Tablero de control | Entorno educativo

Tipo de oferta: Externa

> **Aplicantes a oferta**

Filtros

- City de residencia
- Profesión u oficio
- Nivel de estudios:
- Carrera:
- Aspiración salarial (millones):
- Área de cargo
- Cargo
- Subsector

Aplicantes

Resultados: 5 | Página 1 de 1

Usuario	Tipo de Candidato	Años de experiencia	Carrera:	Fecha de aplicación	Enviado
☐ Clara Valentina Ordóñez Pinilla	Egresado	2	Trabajo social	05-may-2025	05-may-2025
☐ Cristian Julian Rojas Estrada	Estudiante	2	Administración de Empresas Comerciales	05-may-2025	05-may-2025
☐ Carol Estefany Moreno Salazar	Egresado	4	Economía	05-may-2025	05-may-2025
☐ Nestor David Soler Chaparro	Estudiante	5	Administración de Empresas Comerciales	07-may-2025	07-may-2025
☐ Edgar Andrey Vargas Montañez	Estudiante	5	Arquitectura	07-may-2025	07-may-2025

Enviar H V

El proceso de supervisión se realizará a través de auditorías internas para identificar que candidato coincide con los criterios de la vacante y para detectar alguna inconsistencias, oferentes o buscadores que coincidan con el perfil requerido se enviará a través de la plataforma las hojas de vida a la empresa quien la recibirá a través del correo registrado para la publicación de vacantes.

e). Visualizar el listado de todos los aplicantes, seleccionar de manera individual a cada oferente o buscador con el fin evaluar su hoja de vida. Para esta acción se tendrán en cuenta los siguientes criterios técnicos de preselección:

- El cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en la vacante, por parte del potencial empleador, verificando que se ajusten a esta el perfil académico y la experiencia laboral requerida.
- Hojas de vida registradas en el Sistema de Información con mayor porcentaje de completitud.
- Aplicantes con mayor cantidad de años de experiencia relacionada.
- Títulos académicos adicionales a los requeridos en la vacante.
- Mejores resultados obtenidos en la prueba conductual.
- Competencias específicas que otorgan valor agregado, como dominio de un segundo idioma, habilidades certificadas en manejo de recursos informáticos, entre otros.

Si el oferente o buscador aplicante directo cumple con los criterios técnicos de preselección, este quedará “Preseleccionado” en el proceso, si, por el contrario, no cumple con dichos requisitos, quedará “No preseleccionado. El oferente o buscador aplicante directo al iniciar sesión con sus datos de usuario en el Sistema de Información, hacer clic en “Mi cuenta”, luego en “Mis procesos” y, posteriormente, seleccionar

la vacante a la cual se postuló, podrá conocer en qué estado se encuentra su proceso, el cual corresponderá a una de las siguientes alternativas:

- Oferta publicada: este estado previo a la postulación muestra la fecha de publicación de la vacante.
- Postulación a oferta: se recibió la postulación del oferente o buscador a la vacante.
- Visto por la empresa: en este momento se confirma que se consultó la hoja de vida del oferente o buscador.
- En proceso: se está revisando si el oferente o buscador cumple o no con el perfil de la vacante.
- Preseleccionado: la hoja de vida fue marcada para continuar en el proceso de selección.
- No preseleccionado: se decidió que el aplicante no continúa en el proceso de selección.
- Proceso finalizado: en este momento se informa que el proceso está cerrado.

Se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de vacantes, a través del correo electrónico: apoyolaboral@universidadmayor.edu.co

4. Remisión

El proceso para poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los candidatos. Punto de atención virtual restringido.

4.1 Procedimiento Remisión

El proceso para poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los candidatos preseleccionados que cumplan con los requisitos de la vacante. Este proceso garantiza que cada acción de remisión quede registrada en la plataforma bolsa de empleo.

Modo de prestación del servicio y contacto es de manera virtual

El profesional del Programa de Apoyo Laboral deberá implementar estrategias de retroalimentación para los candidatos remitidos, manteniéndolos informados sobre el estado de su postulación, como estrategia El profesional del Programa de Apoyo Laboral, notificara a través de la plataforma al potencial empleador, que se han preseleccionado algunas hojas de vida de los profesionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

a). El profesional del programa de Apoyo Laboral quien administra las vacantes en la Base Universitaria del Sistema de Información de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ingresar con su usuario y contraseña, a través del siguiente enlace:

<https://www.elempleo.com/colombia/ManageAccount/LoginUniversities/LoginUniversities.aspx?ekp=ub1wv6Gr7LlrVEgrc/plnayXxVVYL2nTBIDPmUO71pgxxuyIbSiDPBZA+b0EuOS0KWFEChTCj6cb+2mARBuCR5NXY/w6978bGZpahITUvTADHQJYZ+S+U7KLsGUzQUMb8jAnkZnxdNK++FIME/+OIA==>

b). El profesional programa de Apoyo Laboral realiza el proceso de remisión, de acuerdo con el tipo de postulación y posterior preselección del oferente o buscador.

- Remisión de las hojas de vida de los oferentes o buscadores, que fueron preseleccionadas del total de las hojas de vida registradas en la Base Universitaria del Sistema de Información de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Aplicantes a oferta

Filtros

- ✓ Ciudad de residencia
- ✓ Profesión u oficio
- ✓ Nivel de estudios:
- ✓ Carrera:
- ✓ Aspiración salarial (millones):
- ✓ Área de cargo
- ✓ Cargo
- ✓ Subsector

Aplicantes

Resultados: 5 | Página 1 de 1

Usuario	Tipo de Candidato	Años de experiencia	Carrera	Fecha de aplicación	Enviado
☒ Clara Valentina Ordoñez Pinilla	Egresado	2	Trabajo social	05-may-2025	14-may-2025
☒ Cristian Julian Bolaño Estrada	Estudiante	2	Administración de Empresas Comerciales	05-may-2025	14-may-2025
☒ Carol Estefanny Moreno Salazar	Egresado	4	Economía	05-may-2025	14-may-2025
☒ Nestor David Soler Chamarra	Estudiante	5	Administración de Empresas Comerciales	07-may-2025	14-may-2025
☒ Edgar Andrey Varona Montañez	Estudiante	5	Arquitectura	07-may-2025	14-may-2025

Enviar H.V.

c). El profesional programa de Apoyo Laboral remite las hojas de vida de los oferentes o buscadores, quienes se postularon directamente a la vacante y fueron preseleccionados. Se accede a estas seleccionando la pestaña “Ofertas Aprobadas” y se procede de la siguiente forma:

Seleccionar el título de la vacante frente a la cual se realizará el proceso de remisión. Luego, dar clic en el botón “Ver aplicantes”.

d). Seleccionar de forma individual a cada oferente o buscador aplicante, cuya hoja de vida cumplió con los criterios técnicos de preselección.

e) “Enviar Hoja de Vida”. El estado cambia de “No Enviado” a la fecha en la que se realizó el envío de la hoja de vida, lo cual indica que la hoja de vida preseleccionada fue remitida al potencial empleador para

su revisión, quien es autónomo de realizar la selección del talento humano necesario para cubrir su vacante, teniendo en cuenta como opciones los oferentes o buscadores preseleccionados y remitidos.

Documentos Adicionales: El candidato podrá adjuntar su hoja de vida y adicionar si se requiere certificados, publicaciones, investigaciones o requisitos que solicite la descripción de la vacante.

Tus archivos (Opcional)

Agregando tus anexos ✕

Si quieres, puedes subir tu hoja de vida (en cualquier idioma), certificaciones, publicaciones, etc.

Adjuntar PDF, DOC, máx. 3MB

0 de 5 archivos

¿Tienes un portafolio en línea? Comparte la URL.

+

0 de 5 url's

Guardar anexos

- \$4 a \$4,5
- \$4,5 a \$5,5
- \$5,5 a \$6
- \$6 a \$8
- \$8 a \$10**
- \$10 a \$12,5
- \$12,5 a \$15
- \$15 a \$18
- \$18 a \$21
- Más de \$21

Documentos Adicionales :El candidato podrá adjuntar su hoja de vida en alguno de los siguientes formatos, cumpliendo con las condiciones indicadas a continuación.

f) Notificar por correo electrónico:

- Indicar el “Nombre de la búsqueda” y el “Tipo de candidato”. Luego, utilizar los filtros relacionados con los requisitos de la vacante y dar clic el botón “Buscar”, con el fin de encontrar las hojas de vida de interés.
- Seleccionar individualmente a cada oferente o buscador indirecto, cuya hoja de vida cumplió con los criterios técnicos de preselección. Luego, dar clic en la opción “Enviar Hoja de Vida”
- Proporcionar los datos del contacto del potencial empleador que registró la vacante, al cual se remitirán vía correo electrónico las hojas de vida de los oferentes o buscadores que fueron preseleccionadas. Esta acción se realiza desde el Sistema de Información. Luego, dar clic en el botón “Enviar correo”.

Se recibirán solicitudes referentes a inconvenientes o inquietudes al momento de ingresar al Sistema de Información o realizar el procedimiento de registro de vacantes, a través del correo electrónico: apoyolaboral@universidadmayor.edu.co

Artículo 5. MODALIDAD

Los servicios de la Bolsa de Empleo se presentan de manera virtual a través del Portal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, disponible en la página web <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor> donde brinda los servicios de gestión y colocación de empleo, a través de puntos de atención virtual.

CAPÍTULO III

UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PUNTOS DE ATENCION VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención: Punto de atención Virtual Restringido	
Dirección URL	Servicios Básicos
https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes.
	Orientación: oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores
	Preselección
	Remisión

Artículo 6. HORARIO.

El portal estará activo permanentemente, 24 horas al día los 7 días de la semana.

CAPÍTULO IV

ETICA - SERVCIO - SABER



CO-SC-CER394794



CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Artículo 7. SOPORTE TÉCNICO.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca dispondrá el servicio de orientación para la utilización de la plataforma de la bolsa de empleo y también para la solución de fallas. Para tal efecto los usuarios deberán enviar un correo electrónico a la cuenta apoyolaboral@universidadmayor.edu.co, comunicarse telefónicamente al número 2418800 ext. 410, celular 3185642168 o mediante comunicación escrita que se puede radicar en la Calle 28 No. 5B-02 o Carrera 13 No. 38-29 Piso 10, en horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, con un tiempo de respuesta de 72 horas hábiles, quien será responsable de dar respuesta será el profesional del Programa de apoyo laboral.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS.

Artículo 8. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES

Los Oferentes o Buscadores de Empleo tendrán derecho a:

- a) Registrar su información personal y laboral en la plataforma y utilizar los servicios que ofrece la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través de esta.
- b) El acceso a la plataforma se realiza mediante un usuario y contraseña que asigna cada Oferente al momento del registro.
- c) Todos los Oferentes de Empleo tienen derecho a consultar y a aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en la plataforma tecnológica de la Universidad.
- d) Todos los Oferentes o buscadores tienen derecho a aplicar a las vacantes que deseen. Pese a lo anterior, se recomienda a los egresados y estudiantes aplicar solo a aquellas vacantes que se encuentren acordes con su perfil profesional.
- e) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo.
- f) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo por medio del portal.
- g) Conocer el reglamento de prestación de servicios de intermediación laboral.
- h) Rectificar la información registrada en el portal.
- i) Recibir de forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo.
- j) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- k) Presentar de manera respetuosa peticiones, quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y que éstas sean atendidas oportunamente.

Artículo 9. DEBERES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.

Son obligaciones de los Oferentes o buscadores de Empleo las siguientes:

- a) Cada Oferente de Empleo que como usuario haga uso del portal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, es el único responsable de la utilización de los servicios en línea de la plataforma tecnológica. Ello implica, manejarlos de manera ágil, eficiente, racional y, además, cumplir con las normas establecidas para su aplicación y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la Universidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- b) Toda circunstancia acaecida en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario es de su responsabilidad exclusiva.
- c) No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma electrónica de la Universidad en tanto, dichos insumos son de uso personal e intransferible.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

Artículo 10. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Son derechos de los Potenciales Empleadores, los siguientes:

- a) Acceder a la plataforma electrónica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los Oferentes de Empleo de cualquier programa de pregrado y posgrado, siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente por la Universidad.
- b) Obtener la información de las hojas de vida de los Oferentes de Empleo que aplicaron a la vacante u oferta que la organización potencial empleador publicó en la plataforma electrónica de la Universidad.

Artículo 11. DEBERES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Para que los Potenciales Empleadores puedan acceder a los servicios del portal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tendrán los siguientes deberes:

- a) Suministrar información seria y veraz en el portal, referente al potencial empleador, sus contactos y vacantes.
- b) Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y garantizar que no estén involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o estudiantes al momento de su vinculación o a la Universidad por establecer contactos con la organización potencial empleador.
- c) Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los Oferentes de Empleo que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
- d) Hacerse responsable del uso adecuado de los servicios en línea de la plataforma. Ello implica que debe utilizar los servicios de manera ágil, eficiente, racional, cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar a la Universidad sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que puedan aplicar los correctivos oportunamente.
- e) Toda circunstancia acaecida en torno al manejo o funcionamiento de la cuenta del usuario es de su responsabilidad exclusiva.
- f) Cumplir con las condiciones de vinculación establecidas en las vacantes u ofertas que publican en la plataforma electrónica www.empleo.com/co/sitio-empresarial/universidad-mayor, perteneciente a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- g) Informar a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un Oferente de Empleo de la población de oferentes de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- h) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- i) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad establecida para vacantes según la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

CAPÍTULO VII

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.

Artículo 12. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



Los Oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden presentar peticiones, quejas y reclamos respetuosos por los servicios que presta el portal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo mediante el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias, podrá utilizar los canales de atención Instituciones a través del siguiente enlace: <https://www.universidadmayor.edu.co/atencion-servicios-ciudadania/canales-atencion/atencion-al-ciudadano/sistema-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-felicitaciones>

Las comunicaciones recibidas por estos medios serán contestadas durante los 15 días hábiles siguientes a la presentación de esta. A través de la Ley 1755 del 2015 regula el derecho fundamental de petición en Colombia, la persona responsable del seguimiento y cumplimiento será el profesional del Programa de Apoyo Laboral.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DEL Y PROHIBICIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015) Y (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).

Artículo 13. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.

El prestador del Servicio Público de Empleo está obligado a:

- a) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b) Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d) Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f) El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g) Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- h) Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.

- i) Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- j) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- k) Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- l) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- m) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n) Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- o) Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- p) Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 14. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**(Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).**

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

- h) Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- i) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- j) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

CAPÍTULO IX

DEL MARCO LEGAL

Artículo 15. Reglamentación aplicable para el funcionamiento de la Bolsa de Empleo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán en el marco de la Ley 1636 de 2013, mediante la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia para mitigar los efectos del desempleo; el Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013 por el cual se Reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones; el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y las previsiones contenidas en el presente reglamento; la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo establece las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo de empleo y la Resolución 293 de 2017 expedida por el Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.

Artículo 16. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La información personal de los Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores que se registren en el portal será tratada y protegida conforme a las disposiciones de la Ley 1851 de 2012 y la Resolución expedida por la Rectoría 429 de 2015.

Artículo 17. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, los principios del Servicio Público de Empleo son:

- a) **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.



ETICA - SERVICIO - SABER



CO-SC-CER394794



- b) 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 de la condición del empleador;
- c) 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;
- d) Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
- h) 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.