



Instructivo para
inscripción de
Empresas
en el Portal de Empleo de
la Universidad del Atlántico



Con su registro, podrá publicar vacantes laborales exclusivas para que se postulen nuestros egresados, personas con formación integral en diversas áreas del saber en los niveles técnico, tecnológico, profesional, de especialización, maestría y doctorado. A través de los siguientes enlaces puede acceder a más información de los diferentes programas y perfiles ocupacionales:

<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/programas-de-pregrado>
<https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/postgrados>

1

Ingresar al portal de empleo de la Universidad del Atlántico:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/uniatlantico?v2=true>



Buscar por palabra clave



Inicia sesión

Ahora

INICIO

REGISTRAR HOJA DE VIDA

OFERTAS DE EMPLEO

PUBLICAR OFERTAS

CONTÁCTENOS



Universidad del Atlántico



EGRESADOS

EMPLEADORES

2

A continuación, encontrará una barra de color azul, en la parte superior, con los botones de **INICIO**, **REGISTRAR HOJA DE VIDA**, **OFERTAS DE EMPLEO**, **PUBLICAR OFERTAS**, **CONTÁCTENOS**. Lo invitamos a oprimir en el ícono llamado

PUBLICAR OFERTAS



Buscar por palabra clave



Inicia sesión

Ahora

INICIO

REGISTRAR HOJA DE VIDA

OFERTAS DE EMPLEO

PUBLICAR OFERTAS

CONTÁCTENOS



3

Al ingresar en el ícono

PUBLICAR OFERTAS

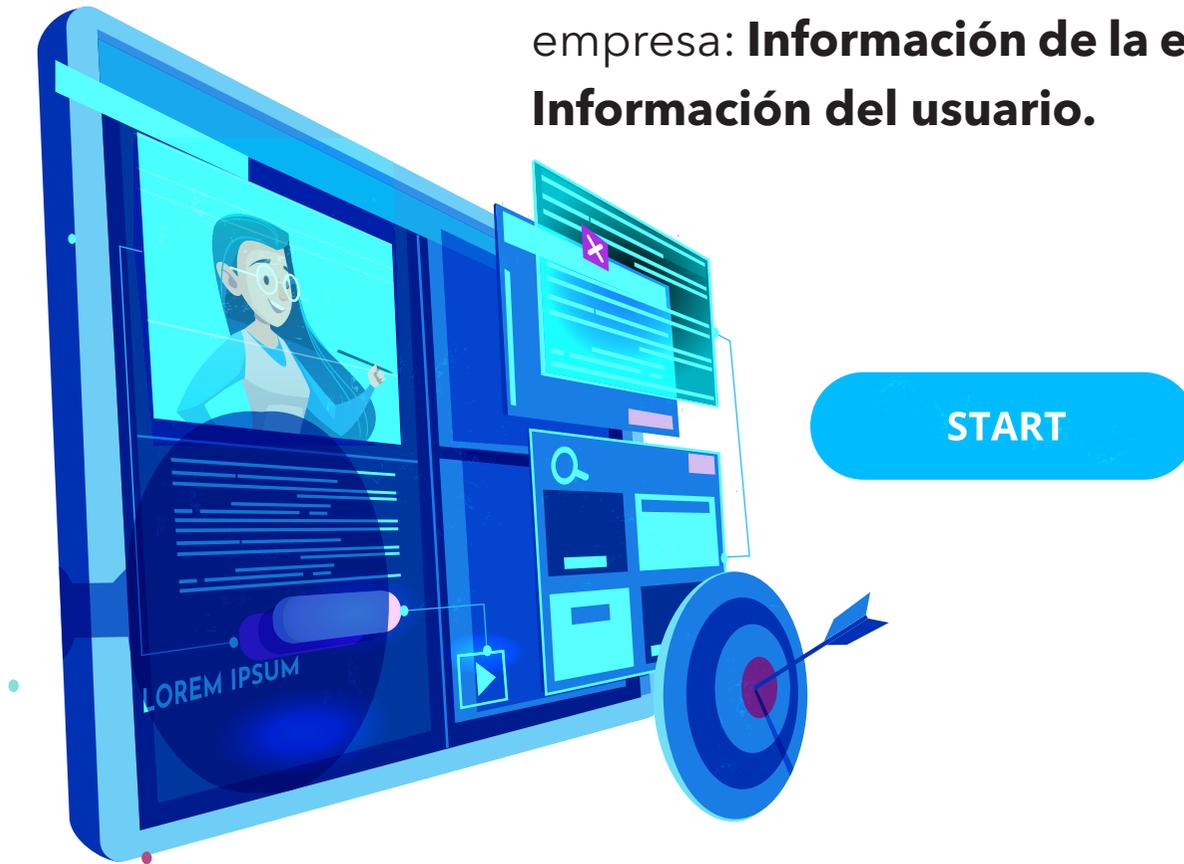
encontrará una barra de color gris con letras azules. Oprima el botón:

REGISTRE SU EMPRESA”.



4

Posteriormente, el sistema le pedirá el tipo de identificación y el número de identificación. Una vez oprima **"ingresar"**, será dirigido a una ventana en la cual se encontrará con dos secciones para el registro de su empresa: **Información de la empresa e Información del usuario.**



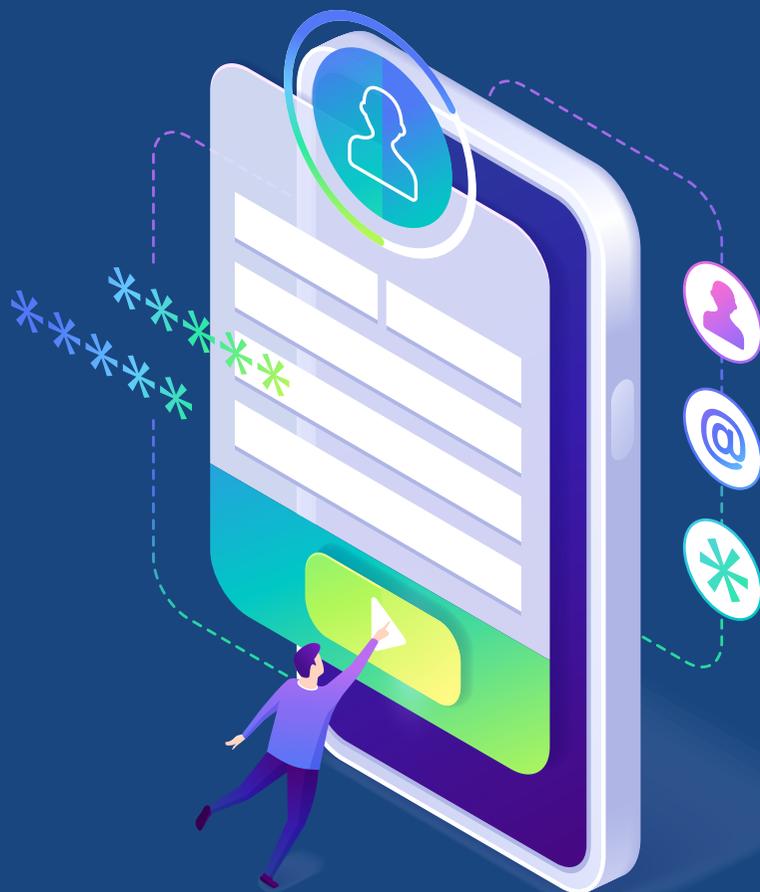
5

Por favor, diligencie todos los campos obligatorios hasta dar clic en las casillas: **“Acepto los términos y condiciones”** y **“Acepto voluntariamente el Aviso de Privacidad del portal”** y luego presione **“guardar”**.

A screenshot of a registration form. At the top left is a red document icon with the text "Welcome!". Below this are two sections: "1. TÉRMINOS" and "2. CONDICIONES", each followed by several horizontal lines representing text input fields. At the bottom of the form are two buttons: a white button with a red border labeled "Decline" and a solid red button labeled "Accept". A red vertical bar is on the right side of the form area.

6

Inmediatamente quedará registrado. Recuerde que su **usuario** es su **correo electrónico** y la contraseña es **la creada en los datos solicitados**.



7

Puede, entonces, acceder a Publicar ofertas de empleo, siguiendo los pasos en el siguiente enlace publicado a continuación:

<http://contenido.eempleo.com/mailperso/instructivo-uniatlantico/publicar-oferta-empresa-interna.html>

¡ESPERAMOS SU REGISTRO!

Consulte aquí el Reglamento del Portal de Empleo:

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/Companysites/uniatlantico/resources/Resolucion-004283.pdf>





**OFICINA DE
EGRESADOS**

#EgresadosUA

