



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Reglamento de la Bolsa de Empleo



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Reglamento de la Bolsa de Empleo

Artículo 1.

El nombre de la institución es «Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA». Es una institución de educación superior con carácter académico de institución universitaria, con autonomía administrativa, financiera y académica, constituida bajo la forma jurídica de una fundación, persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro y de utilidad común, con duración indefinida.

Artículo 2.

La personería jurídica del CESA se encuentra reconocida mediante la Resolución número 5157 del 29 de agosto de 1975 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 3.

El CESA tendrá por finalidad institucional, además de la establecida por la Constitución y la Ley, llevar a cabo programas de formación académica de educación superior en las áreas del conocimiento científico y el tecnológico; en los campos de acción de las humanidades, la cultura,

la filosofía, el arte, y de manera principal en las áreas y campos del conocimiento propios de la administración pública y privada, para los niveles de pregrado y posgrado, y en las modalidades de educación continua o permanente, presenciales, virtuales o a distancia, escolarizada o semiescolarizada, o cualquiera otra modalidad permitida por la ley; y en consecuencia con las atribuciones que le reconoce la ley, expedir y hacer entrega en cada caso de los títulos académicos que correspondan a los mismos.

Artículo 4.

El CESA tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., y podrá crear seccionales en cualquier otra ciudad del país, en los términos del Artículo 121 de la Ley 30 de 1992, así como establecer sedes en otras partes del mundo. La ubicación de las sedes del CESA las podrá consultar a través de la página web institucional <https://www.cesa.edu.co/bienestar/mapa-cesa/>

Artículo 5.
Prestación del servicio.

El servicio se prestará a nivel nacional a través de la plataforma electrónica dispuesta por el CESA, para los presentes fines y de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

TÍTULO II.

OBJETO

Artículo 6.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las características, parámetros y condiciones bajo las cuales se prestará el servicio de la bolsa de empleo, definiendo los derechos y deberes de los usuarios que hagan uso de esta.

Artículo 7.

El servicio prestado por medio de la bolsa de empleo estará sujeto a las normas establecidas en el presente reglamento, al cumplimiento de parámetros definidos en el artículo 25 del Decreto 2852 de 2013 del Ministerio del Trabajo o la norma que modifique, adicione o sustituya, así, como las demás normas que regulen la intermediación laboral en nuestro país.

TÍTULO III.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

Artículo 8.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- **Servicio público de empleo:** a través de la Ley 1636 de 2013, reglamentada por el Decreto 2852 de 2013, el Gobierno Nacional creó el mecanismo de protección al cesante, el cual está compuesto, entre otros, por el Servicio Público de Empleo. Dicha figura fue definida por la citada Ley como una herramienta eficiente y eficaz de búsqueda de empleo que tiene como objeto organizar el mercado laboral asistiendo a los trabajadores en la búsqueda de empleo y a los empleadores en la contratación de personal.
- **Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo:** de acuerdo con la Ley 1363 de 2013, el Servicio Público de Empleo puede ser prestado por personas jurídicas de derecho público o privado. Para tal fin, la mencionada Ley creó

la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo (“Red de Prestadores”), la cual está integrada por la (i) Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, (ii) las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas de Compensación Familiar, (iii) las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y (iv) las Bolsas de Empleo.

- **Bolsa de empleo:** se encuentran definidas 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.”*
- **Oficina de egresados:** dependencia del Colegio de Estudios Superiores de Administración encargada de la administración y manejo de la bolsa de empleo - CESA
- **Oferente de empleo:** persona que se encuentra en la búsqueda de empleo y/o quieran cambiar de empleo.

- **Demandante de empleo:** persona natural o jurídica que busca trabajadores con el fin de suplir vacantes disponibles.
- **Intermediario laboral:** la oficina de egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración, realiza actividades de intermediación laboral entre los oferentes y los demandantes a través de la bolsa de empleo.
- **Hoja de vida:** documento en donde el oferente registra su información laboral, habilidades, aptitudes y conocimientos.
- **Candidatos a grado:** estudiante del CESA que ha culminado a satisfacción todos los requisitos académicos y administrativos, y se encuentra pendiente de grado.
- **Egresados o graduados:** persona que ha culminado a satisfacción todos los requisitos del programa de estudio y ha obtenido el respectivo título.
- **Usuarios:** personas naturales o jurídicas que acceden al servicio de intermediación laboral prestado por la oficina de egresados del CESA.
- **Vacante:** oferta de empleo registrada dentro del Portal de Intermediación Laboral

- **Queja:** expresión de la voluntad de los oferentes o demandantes para dar a conocer su inconformidad por el servicio efectuado por la bolsa de empleo de la oficina de egresados del CESA.
- **Reclamo:** expresión de la voluntad de los oferentes o demandantes para dar a conocer su inconformidad por la violación de los derechos de los usuarios expresados en el presente REGLAMENTO BOLSA DE EMPLEO DE LA OFICINA DE EGRESADOS DEL CESA.
- **Reclutamiento:** proceso para atraer y estimular individuos a postularse para trabajar en una empresa.

TÍTULO IV.

INTERMEDIACIÓN LABORAL Y BOLSA DE EMPLEO DE LA OFICINA DE EGRESADOS DEL CESA

Artículo 9.

Propósito de la bolsa de empleo.

El propósito de la bolsa de empleo es impulsar, propender y favorecer el desarrollo profesional y personal de los egresados y candidatos a grado, por medio de intermediación laboral.

Artículo 10.

Responsabilidad de la bolsa de empleo de la oficina de egresados del CESA.

Mantener actualizado el portal del empleo del CESA y prestar los servicios descritos en los artículos 11, 12, 13, 14 y 23 del presente documento.

Artículo 11.

Servicios ofrecidos por la bolsa de empleo de la oficina de egresados del CESA.

1. Inscripción y recepción de hojas de vida de los egresados del CESA de pregrado y posgrado que se constituyen en oferentes de empleo.
2. Inscripción, recepción y divulgación de vacantes de empleo remitidas por empresas demandantes de empleo.
3. Publicación de vacantes.
4. Apoyo a los egresados en el desarrollo y presentación de sus hojas de vida, con cita previa.

Artículo 12.

Operación de la intermediación.

El registro de oferentes (egresados y candidatos a grado del CESA) y demandantes (empresas con vacantes disponibles) de empleo se realizará de manera virtual a través del portal de empleo del CESA, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: empleo.cesa.edu.co

Artículo 13.**Horario de atención para servicios presenciales y de soporte de la intermediación laboral.**

Ante solicitudes, inconvenientes o requerimientos, el número telefónico de contacto es 3395300 ext. 2153 y el horario de atención es de 7:00 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:30 p.m. a 4:45 p.m. en la oficina de egresados del CESA ubicada en la diagonal 34 A no. 5 A 23, segundo piso, en Bogotá.

Artículo 14.**Prestación gratuita del servicio para oferentes y demandantes.**

De acuerdo con los lineamientos del Ministerio del Trabajo, la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios.

TÍTULO V.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 15.

Requisito para ser demandante.

Las personas naturales o jurídicas que cumplan con las siguientes condiciones:

15.1 Personas naturales. No encontrarse incurso en ningún tipo de sanciones de carácter tributario, penal y/o disciplinario.

Parágrafo. Para la verificación de los requisitos dispuestos en el numeral 15.1, la persona natural deberá remitir a la oficina de egresados del CESA, con una expedición no superior a 30 días calendario, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su documento de identidad,
- b) Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

- c) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación,

15.2 Personas jurídicas: Estar legalmente constituida, inscrita y certificada frente a la autoridad competente. No encontrarse incurso en investigaciones y/o sanciones de carácter tributario, disciplinario, por temas de financiación del terrorismo, lavado de activos y/o corrupción.

Parágrafo. Para la verificación de los requisitos dispuestos en el numeral 15.2, la persona jurídica deberá remitir a la oficina de egresados del CESA, con una expedición no superior a 30 días calendario, los siguientes documentos:

- a) Original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio u organismo competente.
- b) fotocopia del documento de identidad del representante legal.

- c) Certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios expedidos por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.
- d) Formato de declaración prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, debe venir firmado por el representante legal.
- e) Adicionalmente la oficina de egresados del CESA verificará el estado de la empresa en el Registro Único Empresarial (RUE): <https://www.rues.org.co/>

Artículo 16.

Proceso de registro de demandantes.

El demandante de empleo que desee registrarse en el portal de la bolsa de empleo, realizará un proceso plenamente virtual y deberá seguir los siguientes pasos:

1. El demandante de empleo deberá ingresar a la página web empleo.cesa.edu.co.
2. En el menú principal debe dar clic en la opción “publicar ofertas”.

3. Si la empresa ya está registrada en el portal de empleo.com, debe iniciar sesión. De lo contrario, seleccione la opción “registre su empresa” y diligencie los datos solicitados:
 - a) Tipo de identificación.
 - b) Número de identificación (incluir número de verificación).
 - c) Información de la empresa: nombre comercial, sector, subsector, país, departamento y ciudad.
 - d) Información de contacto: nombre, primer y segundo apellido, tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, género, correo electrónico y confirmación, clave y confirmación, pregunta de seguridad y respuesta, teléfono, extensión, celular y cargo actual.
4. Aceptar términos y condiciones y aviso de privacidad.
5. Dar clic en “guardar”.

Artículo 17.

Proceso de publicación de ofertas laborales.

El demandante de empleo que desee publicar vacantes en el portal de la bolsa de empleo, realizará un proceso plenamente virtual y deberá seguir los siguientes pasos:

1. El demandante de empleo deberá ingresar a la página web empleo.cesa.edu.co.
2. En el menú principal debe dar clic en la opción “publicar ofertas” e iniciar sesión con los datos proporcionados en el registro realizado.
3. En el menú principal, hacer clic en “publicar oferta de empleo”.
4. Complete los datos de la oferta:
 - a) Datos de la oferta: título de la oferta, área de la vacante, cargo equivalente, nivel jerárquico de la oferta, publicar nombre de la compañía (si-no), cantidad de vacantes, rango salarial, publicar salario (si-no), periodo de pago de salario.
 - b) Colocar en un máximo de 2.000 caracteres la descripción y requisitos del cargo.
 - c) Indicar la ubicación de la vacante.
 - d) Indicar sector de la oferta.

- e) Indicar la educación requerida para el cargo
 - f) Indicar información adicional requerida: experiencia y tipo de contrato.
5. Cuando termine de diligenciar todos los datos de la oferta haga clic en el botón guardar.
 6. La oferta será enviada a la universidad para su aprobación antes de ser publicada en el portal, esta oferta deberá cumplir con las condiciones descritas en el artículo 20 del presente documento.

Artículo 18.

Requisitos para ser oferente.

Ser egresado o candidato a grado del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA

Artículo 19.

Proceso de registro de oferentes de empleo y postulación a vacantes.

El oferente de empleo que se desee postularse a una vacante, realizará un proceso de modalidad virtual y deberá seguir los siguientes pasos:

1. El oferente de empleo deberá ingresar a la página web empleo.cesa.edu.co.
2. En el menú principal seleccione la opción “Registrar hoja de vida”
3. Seleccione su tipo de identificación, digite el número y un correo electrónico en los campos correspondientes, luego seleccione el botón continuar.
4. Si el oferente tiene cuenta registrada en el empleo, podrá iniciar sesión y actualizar su hoja de vida. De lo contrario, deberá completar la siguiente información en el formulario de registro y al finalizar selecciona el botón “Crear cuenta”:
 - a) Contraseña.
 - b) Nombres, primer y segundo apellido.
 - c) Fecha de nacimiento.
 - d) Nivel de estudios.
 - e) Ocupación actual.
 - f) Último cargo.
 - g) Último lugar de trabajo.
 - h) Número de contacto.
 - i) Aceptación de términos y condiciones y aviso de privacidad.

5. Cuando termine el proceso recibirá un correo electrónico que confirmará el registro exitoso de la hoja de vida.
6. Actualizar información completa de la hoja de vida y dar clic en la opción “volver al sitio”
7. Seleccionar la opción del menú principal “ofertas de empleo”.
8. Seleccionar la oferta de interés para poder revisar la información al detalle y si desea aplicar a la misma, dar clic en la opción “Aplicar a oferta”.

Artículo 20.

Servicios de pre-selección y remisión.

La oficina de egresados del CESA, se encargará únicamente de cumplir como intermediario entre los oferentes y los demandantes, por lo cual, el demandante tendrá la responsabilidad de hacer directamente el proceso de filtro, selección y contratación de los oferentes que se postulan a la oferta publicada.

La oficina de egresados se obliga a realizar la aprobación de las ofertas laborales publicadas por el demandante de empleo en el portal de la bolsa de empleo y una vez aprobada, los oferentes podrán aplicar a la

misma y la postulación del oferente de empleo llegará automáticamente al demandante de empleo junto con su hoja de vida.

Artículo 21.

Requisitos mínimos de las vacantes otorgadas por los demandantes en la bolsa de empleo.

Las vacantes ofrecidas por los demandantes deben contar con los siguientes requisitos:

1. Estar vigente y adelantarse de forma simultanea o posterior a la publicación de la oferta en el portal.
2. La vacante deberá encontrarse alineada a los intereses y campos de enseñanza del Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA, cualquier oferta relacionada con otros campos, será desechada.
3. La vacante debe ser coherente entre los requerimientos de estudio, experiencia, nivel jerárquico que ocupará y la asignación salarial.
4. Solo se aceptarán vacante con asignación salarial igual o superior a tres (3) Salarios Mínimos

Legales Vigentes, dada la experiencia práctica que adquirieron los egresados dentro de su proceso de formación.

TÍTULO VI.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22.

Derechos de los usuarios.

Los demandantes y oferentes de trabajo tendrán derecho a:

1. Tener acceso al reglamento bolsa de empleo de la oficina de egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración.
2. Recibir el servicio de intermediación laboral ofrecido por la bolsa de empleo de la oficina de egresados del CESA de manera totalmente gratuita.
3. Registrar su información personal y la de su empresa a través de los medios dispuestos por el CESA, así como solicitar la adición, modificación o eliminación de tal información de las bases de datos de la institución.
4. Presentar quejas y reclamos de la operación del servicio de bolsa de empleo de la oficina de egresados del CESA y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 23.

Obligación de los oferentes.

1. Autorizar el tratamiento de sus datos de conformidad con la política de datos personales del CESA.
2. En caso de ser solicitado, los oferentes deberán de manera obligatoria certificar la veracidad de los datos enviados a la oficina de egresados o publicados dentro del sistema o portal de la bolsa de empleo.
3. Hacer uso de la información otorgada por el CESA y las vacantes divulgadas sólo para uso personal e intransferible.

Artículo 24.

Obligaciones de los demandantes.

Los demandantes se encuentran en la obligación de:

1. Estar constituidas legamente y cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares de acuerdo con las leyes de la república.
2. Proporcionar información veraz de contacto y respecto a las ofertas enviadas al CESA.

3. Actuar con seriedad y transparencia en los procesos de selección de los postulantes manteniendo en alto el buen nombre del CESA.
4. Cumplir con los requisitos mínimos de las vacantes estipulados en el presente Reglamento.
5. Ser congruentes con los requisitos, exigencias y bondades ofrecidas a los oferentes dentro de las vacantes, al momento de desarrollar sus procesos de selección.
6. Enviar reporte de los egresados que fueron colocados o no luego de concluir el proceso de selección y contratación del mismo.

Artículo 25.

Obligaciones de la bolsa de empleo de la oficina de egresados.

La bolsa de empleo operada por la oficina de egresados del CESA tendrá como obligación:

1. Adelantar los procesos que se requieran para el correcto funcionamiento de la bolsa de empleo.
2. Ofrecer el servicio de la bolsa de empleo a los usuarios de manera gratuita.

3. Aprobar las vacantes publicadas en el portal de manera continua.
4. En el caso de que la vacante no se aprobada, la oficina de egresados deberá dar respuesta al demandante de empleo, justificando los motivos de rechazo.

Artículo 26.

Recepción y contestación de quejas y reclamos.

El usuario que desee presentar una queja o reclamo deberá enviar un correo electrónico a la cuenta egresados@cesa.edu.co con la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos.
- b) Documento de identificación.
- c) Ciudad donde reside.
- d) Información de contacto: teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- e) Información precisa y veraz que explique el motivo y descripción de su queja o reclamo.

La bolsa de empleo de la oficina de egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración emitirá la respuesta al correo electrónico suministrado por el

usuario al momento de presentar la queja o reclamo, en un término máximo 10 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, siempre y cuando cumplan con la información solicitada para tal efecto.

La bolsa de empleo de la oficina de egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración, se libera de toda responsabilidad por el incumplimiento de las condiciones laborales ofrecidas a un usuario.

TÍTULO VII.

VIGENCIA

Artículo 27.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su promulgación mediante la Resolución Rectoral 004 de 2019 y deroga los títulos V y VI de la Resolución Rectoral No. 002 de 2019 y deroga toda la normatividad que le sea contraria. Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos con ocasión al desarrollo de la plataforma de bolsa de empleo del CESA permanecerán en las bases de datos del CESA, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en este reglamento, la política de protección de datos del CESA y/o para las cuales fueron recolectados.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero de 2019

Henry Bradford Sicard

Rector

Juan Santiago Correa R.

Secretario General

Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA

Calle 35 # 6 - 16, Bogotá - Colombia.

Pbx: 3395300

www.cesa.edu.co