



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Reglamento de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA



Colegio de Estudios
Superiores de Administración

Reglamento de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA

TÍTULO I.

OBJETO Y TIPO DE PRESTADOR

Artículo 1.

Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las características, parámetros y condiciones bajo las cuales el Servicio de la Bolsa de Empleo del CESA, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

El servicio prestado por medio de la Bolsa de Empleo del CESA estará sujeto a las normas establecidas en el presente reglamento, al cumplimiento de parámetros definidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3999 de 2015, las normas que las modifique, adicione o sustituya, así, como a las normas que regulen la intermediación laboral en el territorio nacional.

Artículo 2.

Prestación del servicio.

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

Artículo 3.

Tipo de prestador.

El tipo de prestador bajo el cual se ofrecerá los servicios básicos de gestión y colocación de empleo será el de Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior.

Parágrafo. En el marco del Decreto 1072 de 2015 se entiende 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.”

TITULO II.

SUJETOS

Artículo 4.

Naturaleza jurídica del CESA.

El 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. El CESA, cuenta con personería jurídica reconocida mediante Resolución 5157 del 29 de agosto de 1975, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo. El CESA tiene su domicilio principal en la Diagonal 35 #5a-57, 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 del CESA se podrá consultar a través de la página web institucional <https://www.cesa.edu.co/bienestar/mapa-cesa/>

Artículo 5.

Oficina de Egresados del CESA:

Dependencia del Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA, que impulsa, propende y favorece el desarrollo profesional y personal de los egresados. A través de ésta, se organiza la Bolsa de Empleo del CESA para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de forma gratuita.

Tiene como responsabilidades mantener actualizado el Portal del Empleo del CESA y ser un canal de comunicación entre los egresados del CESA, la institución y los diferentes sectores sociales y productivos.

Parágrafo. La Oficina de Egresados del CESA, se encuentra ubicada en la Diagonal 34 A No. 5 A 23, Casa INCOLDA, Segundo piso, en Bogotá.

Artículo 6.

Oferentes.

Es la población de oferentes a quienes la Bolsa de Empleo del CESA les prestará sus servicios básicos de gestión y colocación de empleo y se caracterizan por ser egresados del CESA.

Egresado es toda persona que haya culminado satisfactoriamente todos los requisitos académicos, financieros y obtenido su título de grado de cualquiera de los programas académicos de pregrado y posgrado del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Parágrafo 1. Para los efectos del presente reglamento, también se considera dentro de la población de oferentes al Egresado pendiente de grado, es decir, a toda persona que haya culminado satisfactoriamente todos los requisitos académicos, financieros y esté pendiente de grado de cualquiera de los programas académicos de pregrado y posgrado del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Artículo 7.

Demandantes de empleo.

Persona natural o jurídica interesada en registrar las vacantes en el portal establecido para prestar los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, recibir hojas de vida de Oferentes del CESA.

TÍTULO III.

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE REGISTRO, ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, PRESELECCIÓN Y REMISIÓN.

Artículo 8.

Servicios ofrecidos por la Bolsa de Empleo.

Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, destinados a vincular oferta y demanda de empleo que se ofrecerán en virtud del presente reglamento son los siguientes:

1. **Registro.** Entendido como la inscripción de manera virtual en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:
 - 1.1. Hojas de vida de los oferentes.
 - 1.2. Información básica de demandantes.
 - 1.3. Vacantes.

- 2. Orientación Ocupacional.** Relacionado con el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través del siguiente instrumento:

 - 2.1. Entrevista de orientación personalizada.
- 3. Orientación a demandantes:** Dentro de los servicios básicos se prestará la orientación a demandantes para la definición y registro de vacantes. Los servicios son completamente gratuitos.
- 4. Preselección.** Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
- 5. Remisión.** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

Artículo 9.

Operación de la intermediación.

El registro de Oferentes del CESA y Demandantes de empleo se realizará de manera virtual a través del Portal de Empleo del CESA, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://www.elemplo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion>

TÍTULO IV.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO — PROCEDIMIENTOS —

Artículo 10.

Registro de Oferentes.

Hojas de vida de los oferentes. Los requisitos para ser oferente son: Ser Egresado del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA. En caso contrario la plataforma no autorizará el acceso a la Bolsa de Empleo del CESA.

El procedimiento de registro de oferentes de empleo será en modalidad virtual. El oferente de empleo que desee ingresar y registrar su hoja de vida deberá seguir los siguientes pasos:

1. El oferente de empleo deberá ingresar a la página web de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA:

<https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion?v2=true>

2. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá conocer y autorizar el uso de sus datos de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales del CESA.
3. En el menú principal seleccionará la opción “Registrar Hoja de vida”.
4. Seleccionará tipo de identificación, digitará el número e ingresará un correo electrónico en los campos correspondientes, luego hará clic en el botón “Continuar”.
5. Para llevar a cabo el proceso, la plataforma verificará que el documento de identificación se encuentre en la lista de documentos de identificación de egresados del CESA, la cual se encuentra alojada en los servidores del Empleo.com, proporcionada por la Oficina de Egresados y disponible sólo para la Bolsa de Empleo del CESA.
6. En caso que su número de identificación no se encuentre en el listado alojado en la plataforma,

deberá validar su información comunicándose con la Oficina de Egresados del CESA al número 3395300 ext. 2152-2153 de lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm o enviar su inquietud al correo egresados@cesa.edu.co.

Realizado el proceso de verificación, si se evidencia que no es egresado del CESA, se le notificará a través de correo electrónico que no podrá realizar su proceso de registro en la Bolsa de Empleo del CESA. Será redireccionado a la página web de la Unidad del Servicio Público de Empleo: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> para que pueda validar y conocer lo demás prestadores autorizados.

Realizada la verificación, si se evidencia que es egresado del CESA, podrá continuar su proceso de registro en la Bolsa de Empleo del CESA.

7. Si el documento de identificación del oferente se encuentra en la lista alojada en la Bolsa de empleo del CESA, y si ya tiene cuenta registrada en Eempleo.com, la plataforma

lo redireccionará a una nueva página en la que podrá ingresar con su usuario (correo electrónico) y su contraseña, haciendo clic en “Iniciar sesión”.

8. Una vez ingrese al portal de la Bolsa de Empleo del CESA con sus credenciales, podrá actualizar los datos de su hoja de vida de acuerdo con los campos disponibles, los cuales cumplen con lo establecido en la Resolución 295 de 2017 y/o marco normativo que se encuentre vigente.
9. Una vez actualice los datos de su hoja de vida, podrá guardar la información modificada haciendo clic en “Guardar” por cada sección. Posteriormente, podrá hacer clic en la opción “Volver al sitio” para navegar en la Bolsa de Empleo del CESA.
10. Si su documento de identificación se encuentra en la lista alojada en la plataforma de la Bolsa de Empleo CESA, pero no tiene una cuenta registrada en el Elemplo.com, la plataforma lo llevará a diligenciar los campos de registro, luego debe hacer clic en “Crea tu hoja de vida”

y allí deberá terminar de completar todos los campos de registro.

11. Una vez diligenciados todos los campos del formulario, debe hacer clic en “Crear cuenta”.
12. La plataforma le enviará un correo electrónico con la confirmación del registro, indicando que su cuenta ha sido creada con los datos de su usuario y contraseña.
13. La plataforma lo redireccionará a la página donde se encuentra su hoja de vida para diligenciar los campos correspondientes, los cuales cumplen con lo establecido en la Resolución 295 de 2017 y/o marco normativo que se encuentre vigente. No olvidar hacer clic en “Guardar” en cada sección para mantener todos los datos actualizados.

Finalmente, el oferente podrá completar y actualizar su hoja de vida de forma permanente y si lo desea, añadir una fotografía a esta, en el portal de la Bolsa de Empleo CESA.

Artículo 11.

Registro de demandantes.

El demandante de empleo que desee registrar su información básica en el portal de la Bolsa de Empleo del CESA, deberá seguir los siguientes pasos, asumiendo que la modalidad en la prestación de este servicio es virtual:

1. El demandante de empleo deberá ingresar a la página web de la Bolsa de Empleo del CESA

<https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion?v2=true>
2. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá conocer y autorizar el uso de sus datos de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales del CESA.
3. En el menú principal debe hacer clic en la opción “Empresas”.
4. A continuación, deberá hacer clic en la opción “Publicar Ofertas”.
5. Seleccionará la opción “Registre su empresa”.

6. Digitalará el tipo y número de identificación.
7. Si ya se encuentra en la lista de empresas que se han registrado en las universidades con las que tiene convenio Eempleo.com, en la parte superior del cuadro de registro aparecerá el nombre del demandante junto a su número de identificación por lo que podrá ingresar con su usuario y contraseña a la Bolsa de Empleo del CESA.
8. De lo contrario, debe diligenciar todos los campos del formulario de registro de empresas que se describen a continuación:
 - *Información de la empresa:* nombre comercial, número de identificación, sector, subsector, país, departamento y ciudad.
 - *Información del usuario:* nombre, primer y segundo apellido, tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, género, usuario (correo electrónico) y confirmación de este, clave (mínimo 6 caracteres) y confirmación de esta, pregunta de seguridad y respuesta, teléfono, extensión, teléfono celular y cargo actual.

- *Términos y condiciones:* Aceptar términos y condiciones y aviso de privacidad.
- 9. Diligenciada la información deberá hacer clic en “Guardar”.
- 10. La plataforma le enviará una notificación a su correo electrónico con el usuario y contraseña que le fueron asignados.
- 11. Para corroborar la información ingresada, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo - CESA, verificará la existencia del demandante en un máximo de (3) días hábiles posteriores al registro. Si es Persona Jurídica, procederá a validar el NIT registrado en la página web del Registro Único Empresarial RUES <https://www.rues.org.co/>. En caso de no poder realizarse dicha validación, se procederá a verificar y a asegurar la existencia de la persona jurídica en los portales de la Cámara de Comercio correspondiente.

Si el demandante tiene la calidad de persona natural, se realizará el proceso de verificación con el documento de identidad previamente

proporcionado, y los datos relacionados con antecedentes fiscales, antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios en las plataformas públicas dispuestas para tal fin (Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional de Colombia).

12. Verificada la información y documentos del demandante de empleo, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo CESA, enviará un correo electrónico al demandante informándole que su proceso de registro ha culminado satisfactoriamente y que podrá iniciar con el registro de sus vacantes en el portal de la Bolsa de Empleo del CESA.

En caso de no poder realizar la validación de información y/o documentos, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo - CESA, enviará un correo electrónico al demandante, informando los motivos por los cuales no fue aprobada su solicitud de registro.

Artículo 12.

Requisitos para el Registro de vacantes.

Los requisitos mínimos de las vacantes que se deseen registrar para ser publicadas por los demandantes en la Bolsa de Empleo serán los siguientes:

1. La vacante estará vigente y el proceso de selección del demandante se realizará con posterioridad a la publicación de la oferta en el portal.
2. La vacante deberá estar alineada a los intereses y campos de enseñanza del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA; cualquier oferta relacionada con otros campos, no será tenida en cuenta.
3. La vacante será coherente entre los requerimientos de estudio, experiencia, nivel jerárquico que ocupará y la asignación salarial.
4. La Oficina de Egresados del CESA revisará cada vacante antes de ser publicada para constatar que se encuentra ajustada con los intereses y campos declarados del CESA.

5. Solo se aceptarán vacantes con asignación salarial igual o superior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, dada la experiencia práctica que adquirieron los egresados dentro de su proceso de formación.

Artículo 13.

Procedimiento de registro virtual de vacantes:

el proceso de registro de vacantes se podrá realizar de dos formas. Por parte del demandante, o excepcionalmente por el Asistente Administrativo encargado del manejo de la Bolsa de Empleo CESA previa solicitud del demandante. El demandante de empleo que desee registrar vacantes en el portal de la Bolsa de Empleo del CESA, deberá seguir los siguientes pasos, asumiendo que la modalidad en la prestación del servicio es virtual:

1. El demandante de empleo deberá ingresar a la página web de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA: <https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion?v2=true>

2. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá conocer y autorizar el uso de sus datos de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales del CESA.
3. En el menú principal debe hacer clic en la opción “Publicar Ofertas”.
4. Si no se encuentra registrado en la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA, diríjase al procedimiento correspondiente de registro virtual de demandantes.
5. Si se encuentra registrado en la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA, seleccionar la opción “Publicar oferta de empleo”, seleccionar su tipo de identificación, digitar su número de identificación y hacer clic en “Ingresar”.
6. Podrá visualizar el nombre y el número de identificación de su empresa, deberá digitar su correo electrónico y contraseña, y hacer clic en “Ingresar”.
7. Hacer clic en “Publicar oferta de empleo”.

8. Diligenciar y completar los campos de la vacante que desea registrar, los cuales cumplen con la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 y/o marco normativo que se encuentre vigente.
9. Una vez diligenciado los campos correspondientes a la vacante, hacer clic en el botón “Guardar”.
10. La plataforma envía la información de registro de la vacante al correo egresados@cesa.edu.co y será el Asistente Administrativo encargado del manejo de la Bolsa de Empleo CESA, quien evalúe su aprobación.
11. El Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA, tendrá (3) días hábiles para verificar y validar la vacante. Si es aprobada, la plataforma enviará automáticamente la comunicación a la empresa a través de correo electrónico al demandante. De forma simultánea la plataforma procederá a su publicación.
12. En caso de no ser aprobada la vacante, la plataforma le comunicará al demandante a través de correo electrónico. Si el demandante

requiere información adicional sobre esta respuesta, podrá enviar su solicitud y/o inquietud a la Oficina de Egresados del CESA comunicándose al número 3395300 ext. 2153 de lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm o al correo egresados@cesa.edu.co.

13. De forma excepcional y previa solicitud escrita del demandante, el Asistente Administrativo Encargado del manejo de la Bolsa de Empleo CESA, llevará a cabo el registro de la vacante en la plataforma a través del rol de administrador.
14. El Asistente Administrativo Encargado de la Bolsa de Empleo CESA diligenciará y completará los campos de la vacante los cuales cumplen con la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 y/o marco normativo que se encuentre vigente; deberá seleccionar la opción “aprobada con envío” y hará clic en “guardar” para hacer efectiva la aprobación.

De forma simultánea a la aprobación, la plataforma publicará la vacante.

Artículo 14.

Servicio de Orientación ocupacional:

La Oficina de Egresados del CESA prestará este servicio con modalidad presencial a través de entrevistas de orientación personalizada dirigida a los oferentes.

Para solicitar y llevar a cabo este servicio los oferentes deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicarse a la Oficina de Egresados del CESA al teléfono 3395300 ext. 2152-2153 de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, o escribir su solicitud al correo egresados@cesa.edu.co.

De requerirlo, el Oferente podrá recibir orientación personalizada a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Egresados del CESA disponga para ese fin. Para este proceso se realizará la verificación y autorización de tratamiento de datos por parte del oferente.

2. En el momento en que se reciba la solicitud, por cualquiera de los medios anteriormente

mencionados, el Asistente de la Oficina de Egresados agendará una reunión con la Directora de la Oficina de Egresados para llevar a cabo el servicio de orientación. Las citas se agendarán semanalmente, dependiendo del número de solicitudes recibidas por parte de los oferentes.

La Directora de la Oficina de Egresados atenderá al oferente en la Diagonal 34a #5a-23, Casa INCOLDA, segundo piso, Bogotá, o a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Egresados del CESA disponga para ese fin.

3. La entrevista de orientación personalizada tendrá una duración de (1) hora y en ella se tratarán temas relacionados con la revisión del diseño y contenido de la hoja de vida de acuerdo con el perfil del egresado.
4. Si a consideración de la Directora de la Oficina de Egresados se requiere de una nueva orientación en temas de hoja de vida o de entrevistas de trabajo, el Asistente de la Oficina de Egresados procederá a agendar una nueva reunión.

5. Por último, la Directora de la Oficina de Egresados proporcionará al oferente recomendaciones y comentarios finales.

Parágrafo. Orientación a demandantes. Dentro de los servicios básicos se prestará la orientación a demandantes para la definición y registro de vacantes. Para solicitar y llevar a cabo este servicio los demandantes deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicarse con la Oficina de Egresados del CESA al teléfono 3395300 ext. 2152-2153 de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, o enviar su solicitud al correo egresados@cesa.edu.co.

De requerirlo, el demandante podrá recibir orientación personalizada a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Egresados del CESA disponga para ese fin. Para este proceso se realizará la verificación y autorización de tratamiento de datos por parte del demandante.

2. Si la solicitud del demandante puede ser resuelta por el Asistente administrativo encargado de la Bolsa de Empleo y si el demandante se encuentra de acuerdo con ello, se dará respuesta inmediata de forma presencial, por vía telefónica, correo electrónico, Microsoft Teams ó la plataforma tecnológica que la Oficina de Egresados del CESA disponga para tal fin.
3. De lo contrario, el Asistente administrativo encargado de la Bolsa de Empleo agendará una reunión con la Directora de la Oficina de Egresados. Las citas se agendarán semanalmente, dependiendo del número de solicitudes recibidas por parte de los demandantes. La Directora de la Oficina de Egresados atenderá al demandante en la Diagonal 34a #5a-23, Casa INCOLDA, segundo piso, Bogotá, o a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Egresados del CESA disponga para ese fin.
4. La orientación tendrá una duración de (1) hora y durante esta, la Directora de la Oficina de

Egresados responderá a todas las inquietudes que tenga el demandante sobre la definición y el registro de vacantes.

Artículo 15.

Servicio de preselección.

Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

La preselección se podrá realizar de dos formas: cuando el oferente realiza su auto postulación, o en caso contrario, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA realizará el proceso de preselección manual.

La Oficina de Egresados del CESA, se encargará de cumplir como intermediario entre los oferentes y los demandantes. El oferente que desee aplicar a alguna de las vacantes en la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El oferente deberá ingresar a la página web: <https://www.eempleo.com/co/sitio->

[empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion?v2=true](#)

2. Aparecerá un cuadro emergente en el cual podrá conocer y autorizar el uso de sus datos de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales del CESA.
3. Hacer clic en “Iniciar sesión”.
4. Si ya se encuentra registrado en Elempleo.com, ingrese su correo electrónico y contraseña y haga clic en “Ingresar”. De lo contrario, realice el Registro de Oferentes.
5. Hacer clic en “Ofertas de empleo”.
6. Encontrará una lista con todas las vacantes disponibles.
7. Puede seleccionar los siguientes filtros para su búsqueda de vacantes:
 - Palabra clave
 - Salario
 - Ciudad

- Fecha de publicación

- Área de trabajo

Si tiene alguna duda sobre este proceso, puede comunicarse a la línea 3395300 ext. 2153 de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, o escribir al correo egresados@cesa.edu.co. Una vez recibida la solicitud a través de los medios dispuestos, el oferente recibirá la atención requerida de forma inmediata.

8. Seleccionar la oferta de interés y hacer clic en “Aplicar oferta” para finalizar el proceso de auto postulación.
9. En caso de no presentarse auto postulación, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA ingresará a la plataforma y realizará el proceso de preselección manual a través de los siguientes filtros:
 - Nombre de la búsqueda.
 - Palabra clave.
 - Educación e idiomas.

- Experiencia laboral.
- Departamento y ciudad de residencia.
- Movilidad laboral.
- Por persona: Tipo y número de identificación, nombres, apellidos y código de hoja de vida.

Artículo 16.

Servicio de remisión.

Entendido como la fase en la cual se envían, o se ponen a disposición del demandante el perfil de los oferentes preseleccionados, queda surtida de forma eficiente a través de la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA, o la que haga sus veces y se presta en modalidad virtual. El procedimiento de remisión observará los siguientes pasos:

1. Después de que el oferente haya hecho su auto postulación, la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA remitirá de forma automática la hoja de vida al correo electrónico registrado por el demandante a la vacante correspondiente. Por lo tanto, el demandante no tendrá la necesidad de ingresar a la plataforma para preseleccionar perfiles y descargarlos.

2. En caso de no presentarse auto postulación y una vez surtido el proceso de preselección manual, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA remitirá las hojas de vida de los oferentes al correo electrónico registrado por el demandante.
3. El demandante recibirá las hojas de vida de los oferentes.
4. El Asistente Administrativo encargado del manejo de la Bolsa de Empleo - CESA, realizará un seguimiento quincenal a través del correo electrónico registrado por el demandante para validar que haya recibido satisfactoriamente las hojas de vida de los oferentes, confirmar el proceso de colocación a la vacante correspondiente y recibir opiniones acerca del servicio, entre otros.

TÍTULO V.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 17.

Derechos de los oferentes inscritos.

Los oferentes inscritos tendrán derecho a:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Tener acceso a la Bolsa de Empleo del CESA y a los servicios de la Oficina de Egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA de forma gratuita.
3. Registrar su información personal a través de los medios dispuestos por el CESA, así como solicitar la adición, modificación o eliminación de tal información de los registros de información de la institución.

4. Ser informado sobre el tratamiento de sus datos de conformidad con la política de protección de datos personales.
5. Presentar Peticiones de información, Quejas y Reclamos de la operación del servicio de Bolsa de Empleo del CESA o de los servicios de la Oficina de Egresados del CESA y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 18.

Derechos de los demandantes registrados:

Los demandantes registrados tendrán derecho a:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Tener acceso a los servicios básicos de la Bolsa de Empleo del CESA y a los demás servicios de la Oficina de Egresados del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA de forma gratuita.

3. Registrar la información de su empresa a través de los medios dispuestos por el CESA, así como solicitar la adición, modificación o eliminación de esta información de los registros de información la institución.
4. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán sus datos personales.
5. Presentar Peticiones de información, Quejas y Reclamos en relación con 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 19.

Obligación de los oferentes.

Los oferentes se encuentran en la obligación de:

1. Conocer la política de protección de datos personales.
2. En caso de ser solicitado, los oferentes deberán certificar la veracidad de los datos registrados

dentro de la plataforma de la Bolsa de Empleo o los datos enviados a la Oficina de Egresados del CESA.

3. Hacer uso de la información otorgada por el CESA y las vacantes divulgadas sólo para uso personal e intransferible.

Artículo 20.

Obligaciones de los demandantes.

Los demandantes se encuentran en la obligación de:

1. Estar legamente constituidas y cumplir con la reglamentación que les rige de acuerdo con el marco constitucional y legal vigente.
2. Proporcionar y registrar en la plataforma electrónica de la Bolsa de Empleo CESA información veraz de contacto.
3. Actuar con seriedad y transparencia en los procesos de selección de los postulantes manteniendo indemne 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 características ofrecidas a los oferentes dentro de las vacantes, al momento de desarrollar sus procesos de selección.
6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias y ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
7. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

Artículo 21.

Obligaciones de la Bolsa de Empleo.

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. Aprobar las vacantes previa validación para ser publicadas en el portal de manera continua.

3. En el caso de que la vacante no sea aprobada, la Oficina de Egresados del CESA deberá dar respuesta al demandante de empleo en un plazo de (3) días hábiles.
4. Realizar seguimiento y control mensual de las vacantes ofrecidas a los oferentes postulados.
5. Contactar a las empresas que presentaron vacantes en el mes para llevar seguimiento de la satisfacción sobre los perfiles recibidos del CESA y los egresados contratados.
6. Supervisar los procedimientos adelantados por la plataforma contratada por la institución, en este caso de Eempleo.com, o la que haga sus veces, mediante la cual se apoya la Bolsa de Empleo del CESA.
7. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a los usuarios del mismo.
8. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.

9. Contar con un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios.
10. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de empleo de forma gratuita.
11. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Velar por la correcta relación entre las características de las vacantes registradas y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
13. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado.
14. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios básicos

de gestión y colocación de empleo, el cual se hará a través de Eempleo.com.

15. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo o Ministerio del Trabajo.
16. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
17. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
18. Remitir a la autoridad administrativa, 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.

19. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

TÍTULO VI

PROHIBICIONES

Artículo 22.

Actos prohibidos en la prestación de servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

De conformidad con la normatividad vigente, queda prohibido a la Bolsa de Empleo del CESA:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente título o a lo establecido en este Reglamento.
2. Cobrar por cualquier concepto a los usuarios de la Bolsa de Empleo del CESA.
3. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos previstos.

4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Participar o promover entre sus usuarios acciones contrarias al marco normativo que afecten el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
6. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.

TÍTULO VI

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 23.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Bolsa de Empleo del CESA como prestador del Servicio Público de Empleo, en el desarrollo de las actividades, garantizará el respeto a la intimidad y dignidad en el tratamiento de los datos personales, sometiendo la actuación en esta materia a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales adoptada por el CESA, y a lo contemplado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos con ocasión al desarrollo del portal 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.

TÍTULO VII

TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD).

Artículo 24.

Tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).

El usuario que desee presentar una petición, queja o reclamo deberá realizarlo por escrito, de forma presencial o por correo electrónico, para lo cual deberá seguir los siguientes procedimientos:

1. Aportar la siguiente información
 - Nombres y apellidos.
 - Tipo y número de documento de identificación.
 - Ciudad donde reside.

- Información de contacto: Teléfono fijo, celular y correo electrónico.
 - Información detallada, precisa y veraz que explique el motivo de su PQRSD.
2. Si desea presentar su PQRSD de forma presencial deberá acercarse a la Oficina de Egresados del CESA de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, y allí podrá radicar una carta donde incluya la descripción detallada de su PQRSD.
 3. Si desea presentar su PQRSD a través de correo electrónico, deberá enviar su escrito al correo egresados@cesa.edu.co
 4. El Asistente administrativo encargado del manejo de la Bolsa de Empleo - CESA, recibirá la PQRSD, independiente del canal, y será quién emita respuesta de forma pronta, completa y de fondo, al correo electrónico o dirección de correspondencia suministrada por el usuario, en un término máximo (15) días hábiles posteriores a la fecha de recepción y/o radicación.

De no ser posible atender la solicitud en los términos establecidos, se le informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que será resuelta de fondo su solicitud.

5. Para los dos canales de presentación de PQRSD (presencial y electrónico), el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA hará el seguimiento correspondiente durante la semana posterior al envío de la respuesta, con el fin de validar que el usuario efectivamente haya recibido la notificación a través de correo electrónico o dirección de correspondencia.

TÍTULO VIII

CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Artículo 25.

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, el correo electrónico para enviar su requerimiento es egresados@cesa.edu.co y el horario de atención es de 8:00 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. en la Oficina de Egresados del CESA ubicada en la Diagonal 34 A no. 5 A 23, Casa INCOLDA, Segundo piso, en Bogotá.

Artículo 26.

Condiciones del soporte técnico y horario de atención a los usuarios cuando los servicios se presten por medios electrónicos.

Ante solicitudes, inconvenientes o requerimientos de los servicios prestados con modalidad virtual, se podrán comunicar al número telefónico 4266550 de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm o podrán enviar su solicitud al correo electrónico info@empleo.com.

Ante solicitudes, inconvenientes o requerimientos del servicio virtual de orientación se podrán comunicar al número telefónico 3395300 ext. 2153 de lunes a viernes en el horario de atención de 8:00 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. o enviar su requerimiento al correo electrónico egresados@cesa.edu.co.

TÍTULO VI.

VIGENCIA

Artículo 27.

Vigencia.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga toda la normatividad que le sea contraria, específicamente la Resolución Rectoral 06 de 2019 de septiembre de 2020

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