

REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN- CESA COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 la Bolsa de Empleo Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

El servicio prestado por medio de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA estará sujeto a las normas establecidas en el presente reglamento, al cumplimiento de parámetros definidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 de 2022 y las demás 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 Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA se prestará a nivel nacional de manera mixta, así; virtual a través de la plataforma electrónica dispuesta por el CESA y presencial en las instalaciones del 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 Institución de Educación Superior IES.

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 o buscadores 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 Comunidad CESA: Dependencia del Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA, que impulsa, propende y favorece el desarrollo profesional y personal de los estudiantes y egresados y 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 estudiantes y egresados del CESA, la institución y los diferentes sectores sociales y productivos.

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

Artículo 6. Oferentes o buscadores. Es la población a quienes la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA les prestará sus servicios básicos de gestión y colocación de empleo y se caracterizan por ser egresados y/o estudiantes del CESA.

Se considera estudiante regular del CESA a toda persona que esté matriculada para un periodo académico en cualquiera de los programas formales.

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 los oferentes o buscadores al egresado no graduado, 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. Potenciales Empleadores. 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 los oferentes o buscadores 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, de conformidad con la normatividad vigente y en virtud del presente reglamento, son los siguientes:

1. **Registro:** Entendido como la inscripción de manera virtual de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes en el Sistema Informático autorizado al prestador.
 - 1.1. **Registro de Oferentes o Buscadores:** Inscripción virtual de los oferentes o buscadores, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 1.2. **Registro de Potenciales Empleadores:** Inscripción 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)

1.3. Registro de Vacantes: Inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Orientación Ocupacional: Acciones encaminadas a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

2.1. Orientación Ocupacional Oferentes o Buscadores: Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias habilidades y otras competencias de los oferentes o buscadores 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 autorizados.

2.2. Orientación Ocupacional a potenciales empleadores: Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas de los potenciales empleadores para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a potenciales empleadores incluyen actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral a los potenciales empleadores.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios a los potenciales empleadores.

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

4. Remisión. Acciones que permiten poner a disposición de los potenciales empleadores, 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 por el prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

TÍTULO IV. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO – PROCEDIMIENTOS –

Artículo 9. Registro de Oferentes o Buscadores

9.1. Modalidad virtual

Los requisitos para oferentes o buscadores son:

- Ser estudiante del CESA.
- Egresado no graduado del CESA.
- Egresado del CESA.

En caso contrario la plataforma no autorizará el acceso a la Bolsa de Empleo del CESA.

Los oferentes o buscadores deberán completar su hoja de vida, diligenciando como mínimo la siguiente información:

DATOS PERSONALES	
1	Fecha de nacimiento
2	País de nacimiento
3	Departamento de nacimiento
4	Municipio de nacimiento
5	Sexo
6	País de residencia
7	Departamento de residencia
8	Municipio de residencia

FORMACIÓN ACADEMICA	
9	Nivel educativo
10	Título formación académica
11	Fecha de finalización de formación académica
12	País
13	Profesión
EXPERIENCIA LABORAL	
14	Perfil
15	Nombre del cargo
16	Ocupación
17	País
18	Departamento
19	Municipio
20	Fecha de inicio de la experiencia
21	Fecha de finalización de la experiencia
22	Total, tiempo de la experiencia laboral
CONDICIONES DE LA OFERTA DE MANO DE OBRA	
23	Aspiración salarial

Los oferentes o buscadores de empleo que deseen ingresar y registrar su hoja de vida tendrán acceso de manera gratuita y deberá seguir los siguientes pasos:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
<pre> graph TD A[Ingreso] --> B[Tratamiento de datos] B --> C[Menú principal] C --> D[Verificación] D --> E[Usuarios no pertenecientes] E --> F[Registro de cedula] F --> G[Inicio de sesión] </pre>	<p>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-ad5inistración?v2=true</p>	Oferentes o buscadores
	<p>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 y El Empleo.com como operador tecnológico de la Bolsa de Empleo. La Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales del CESA puede consultarse en la página web https://www.cesa.edu.co/wp-content/uploads/2018/09/POLITICA_PROTECCION_DATOS.pdf</p> <p>Así mismo, podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos del Portal ElEmpleo.com en la siguiente página Web https://www.empleo.com/co/aviso-privacidad</p>	Oferentes y buscadores
	<p>En el menú principal seleccionará la opción “Registrar Hoja de vida”</p> <p>Seleccionar tipo de identificación, digitar el número e ingresará un correo electrónico en los campos correspondientes, luego dará clic en el botón “Continuar”.</p>	Oferentes y buscadores
	<p>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 y estudiantes del CESA, la cual se encuentra alojada en los servidores del Empleo.com, proporcionada por la Oficina de Comunidad CESA y disponible sólo para la Bolsa de Empleo del CESA.</p>	Plataforma
	<p>En caso de que su número de identificación no se encuentre en el listado alojado en la plataforma, deberá validar su información comunicándose con la Oficina de Comunidad 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.</p>	Asistente Administrativo
	<p>Realizado el proceso de verificación, si se evidencia que no es estudiante o 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 los demás prestadores autorizados.</p>	Asistente Administrativo
	<p>Realizada la verificación, si se evidencia que es estudiante o egresado del CESA, podrá continuar su proceso de registro en la Bolsa de Empleo del CESA.</p> <p>Si el documento de identificación de los oferentes o buscadores se encuentra en la lista alojada en la Bolsa de empleo del CESA, y si ya tiene cuenta registrada en Elempleo.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”.</p>	Oferentes y buscadores
	<p>Una vez ingrese al portal de la Bolsa de Empleo del CESA con sus</p>	

 	<p>credenciales, podrá actualizar los datos de su hoja de vida de acuerdo con los campos disponibles, los cuales cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>	
 	<p>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 Empleo.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. Una vez diligenciados todos los campos del formulario, debe hacer clic en "Crear cuenta".</p> <p>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.</p> <p>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 N° 3229 del 05 de agosto de 2022 y/o marco normativo que se encuentre vigente.</p> <p>Deberá hacer clic en "Guardar" en cada sección para mantener todos los datos actualizados.</p>	<p>Oferentes y buscadores</p>
 	<p>Los oferentes o buscadores deberán completar su hoja de vida</p>	<p>Oferentes y buscadores</p>
 	<p>El Asistente Administrativo validará a través de la plataforma la completitud de la hoja de vida y su porcentaje de registro, el cual debe estar completado en un 100% para que la misma se tenga en cuenta para el servicio de preselección.</p>	<p>Asistente Administrativo</p>
 	<p>Fin del proceso</p>	

Artículo 10. Registro de potenciales empleadores

10.1. Modalidad virtual.

Los potenciales empleadores que deseen registrar su información básica en el portal de la Bolsa de Empleo del CESA, deberá seguir los siguientes pasos:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
	Los potenciales empleadores deberán ingresar a la página web de la Bolsa de Empleo del CESA https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion	Potenciales empleadores
	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 y El Empleo.com como operador tecnológico de la Bolsa de Empleo. La Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales del CESA puede consultarse en la página web https://www.cesa.edu.co/wp-content/uploads/2018/09/POLITICA_PROTECCION_DATOS.pdf Así mismo, podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos del Portal ElEmpleo.com en la siguiente página Web https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad	Potenciales empleadores
	En el menú principal debe hacer clic en la opción "Empresas".	Potenciales empleadores
	A continuación, deberá hacer clic en la opción "Publicar Ofertas".	Potenciales empleadores
	Seleccionará la opción "Registre su empresa". Digitalará el tipo y número de identificación.	Potenciales empleadores
	Si ya se encuentra en la lista de empresas que se han registrado en las universidades con las que tiene convenio Elemplo.com, en la parte superior del cuadro de registro aparecerá el nombre de los potenciales empleadores junto a su número de identificación por lo que podrá ingresar con su usuario y contraseña a la Bolsa de Empleo del CESA.	Potenciales empleadores
	De lo contrario, debe diligenciar todos los campos del formulario de registro de empresas que se describen a continuación:	Potenciales empleadores
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Potenciales empleadores
	Diligenciada la información deberá hacer clic en "Guardar".	Potenciales empleadores
	La plataforma le enviará una notificación a su correo electrónico con el usuario y contraseña	Plataforma

	que le fueron asignados.	
<p>Corroborar información y documentos de los potenciales empleadores</p> 	<p>Para corroborar la información ingresada, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo - CESA, verificará la existencia de los potenciales empleadores 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 los potenciales empleadores tienen 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).</p>	Asistente Administrativo
<p>Notificar a los potenciales empleadores que el registro ha culminado satisfactoriamente</p> 	<p>Verificada la información y documentos de los potenciales empleadores, el Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo CESA, enviará un correo electrónico a los potenciales empleadores informándoles 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.</p>	Asistente Administrativo
<p>Si no es aprobado notificar a los potenciales empleadores el motivo</p>	<p>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 a los potenciales empleadores, informando los motivos por los cuales no fue aprobada su solicitud de registro.</p>	Asistente Administrativo

Artículo 11. Registro y Publicación de vacantes

11.1. Requisitos para el Registro de vacantes. Los requisitos mínimos de las vacantes que se deseen registrar para ser publicadas por los potenciales empleadores en la Bolsa de Empleo serán los siguientes:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.



Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento de los potenciales empleadores	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT 2. Cedula de Ciudadanía. 3. Cedula de extranjería.
Número de identificación de los potenciales empleadores	Es el único número que identifica a los potenciales empleadores, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o de la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por los potenciales empleadores y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requerido	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Universitario; 2. Especialización; 3. Maestría; 4. Doctorado.
Profesión	Se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al departamento del país donde se desarrollará la labor específica en la vacante.
Municipio	Corresponde al municipio de donde se desarrollará la labor específica en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñara el cargo.

11.2. Criterios para aprobar o rechazar una vacante antes de ser publicada

1. La vacante estará vigente y el proceso de selección de los potenciales empleadores 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. El Asistente Administrativo revisará cada vacante dentro de los 2 días hábiles posteriores al registro de la vacante para ser aprobada y publicada constatando que se encuentra ajustada con los intereses y requisitos del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA.
5. Solo se aceptarán vacantes con asignación salarial igual o superior a dos y medio (2.5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, dada la experiencia práctica que adquirieron

los estudiantes y egresados dentro de su proceso de formación.

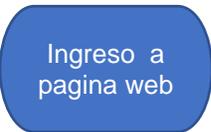
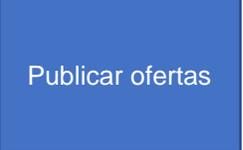
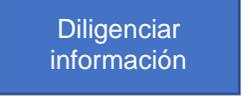
6. Se exceptúan de la obligación de registro de vacantes, aquellas que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario, según lo previsto en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015.

Para solicitar la excepción de publicación de la vacante en el Servicio Público de Empleo contemplada en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 del 2013, los potenciales empleadores deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalará de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del Servicio Público de Empleo.
 - Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuará la declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de estas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.
 - Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.
7. El procedimiento mediante el cual los potenciales empleadores harán la solicitud expresa de no publicación de una vacante a la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA, se desarrollará de la siguiente manera:
 - Los potenciales empleadores realizarán esta solicitud en el mismo momento en el que se efectúe el registro de información de la vacante, ante la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.
 - La Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA recibirá los registros, pero no publicarán las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 del 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6° de la presente Resolución (2605 de 2014) y transferirán la información del registro de vacantes al Sistema de información del Servicio Público de Empleo, poniendo en conocimiento a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.

Artículo 12. Proceso de Registro y publicación virtual de vacantes: el proceso de registro de vacantes se podrá realizar de dos formas. Por parte de los potenciales empleadores, o excepcionalmente por el Asistente Administrativo encargado del manejo de la Bolsa de Empleo CESA previa solicitud de los potenciales empleadores.

Los potenciales empleadores que deseen registrar vacantes en el portal de la Bolsa de Empleo del CESA, deberán seguir los siguientes pasos, entendiendo que la modalidad en la prestación del servicio es virtual:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
	<p>Los potenciales empleadores deberán ingresar a la página web de la Bolsa del CESA: https://www.eempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion?v2=true</p>	<p>Potenciales empleadores</p>
	<p>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 y El Empleo.com como operador tecnológico de la Bolsa de Empleo. La Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales del CESA puede consultarse en la página web https://www.cesa.edu.co/wp-content/uploads/2018/09/POLITICA_PROTECCION_DATOS.pdf Así mismo, podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos del Portal ElEmpleo.com en la siguiente página Web https://www.eempleo.com/co/aviso-privacidad</p>	<p>Potenciales empleadores</p>
	<p>En el menú principal debe hacer clic en la opción "Publicar Ofertas". Si no se encuentra registrado en la plataforma de la Bolsa de Empleo del CESA, diríjase al procedimiento correspondiente de registro virtual de potenciales empleadores.</p>	<p>Potenciales empleadores</p>
	<p>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".</p> <p>Podrá visualizar el nombre y el número de identificación de su empresa, deberá digitar su correo electrónico y contraseña, y hacer clic en "Ingresar".</p> <p>Hacer clic en "Publicar oferta de empleo".</p>	<p>Potenciales empleadores</p>
	<p>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.</p>	<p>Potenciales empleadores</p>
	<p>Una vez diligenciado los campos correspondientes a la vacante, hacer clic en el botón "Guardar".</p>	<p>Potenciales empleadores</p>



↓		
↓	Información de registro	
↓	Aprobar ofertas	
↓	Notificar la no aprobación de la oferta	
↓	Registro excepcional de la oferta	
↓	Aprobación con envío	
↓	Oferta publicada	
	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.	Asistente Administrativo
	El Asistente Administrativo encargado de la Bolsa de Empleo del CESA, tendrá (2) días hábiles para verificar y validar la vacante. Si es aprobada, la plataforma enviará automáticamente la comunicación a través de correo electrónico a los potenciales empleadores. De forma simultánea la plataforma procederá a su publicación.	Asistente Administrativo
	En caso de no ser aprobada la vacante, la plataforma le comunicará a los potenciales empleadores a través de correo electrónico. Si los potenciales empleadores requieren información adicional sobre esta respuesta, podrá enviar su solicitud y/o inquietud a la Oficina de Comunidad 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 .	Asistente Administrativo
	De forma excepcional y previa solicitud escrita de los potenciales empleadores, 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.	Asistente Administrativo
	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.	Asistente Administrativo
	De forma simultánea a la aprobación, la plataforma publicará la vacante.	Asistente Administrativo

Artículo 13. Servicio de Orientación ocupacional a Oferentes o Buscadores y a potenciales empleadores:

Modalidad presencial

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

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

1. Construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida.
 - a. Se indaga sobre la trayectoria profesional, el interés de los oferentes o buscadores y su proyección de vida profesional.
 - b. Se revisa la hoja de vida actual de los oferentes o buscadores, validando que cumpla con sus intereses y experiencia laboral.
 - c. Se les orienta como perfilar mejor la hoja de vida respecto al cargo al cual se quieren postular.
 - d. Los oferentes o buscadores realizan los ajustes que considere de acuerdo con la orientación recibida.
2. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
 - a. Semestralmente se programan y realizan charlas o talleres con expertos en empleabilidad de áreas de gestión humana de empresas o con head hunters sobre las herramientas y/o recomendaciones que se deben tener en cuenta para la búsqueda de empleo.
 - b. Al final de las charlas o talleres se les da un espacio de networking a los oferentes o buscadores, donde podrán encontrar posibles oportunidades de empleabilidad.

Para solicitar y llevar a cabo este servicio, en punto restringido, los oferentes o buscadores deberán seguir el siguiente procedimiento:



Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
	Comunicarse a la Oficina de Comunidad 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	Oferentes o buscadores
	De requerirlo, el Asistente de la Oficina de Comunidad CESA agendará una cita con la Directora de la Oficina de Comunidad para llevar a cabo el servicio de orientación ocupacional. Las citas se agendarán semanalmente, dependiendo del número de solicitudes recibidas por parte de los oferentes o buscadores.	Asistente Administrativo
	En el momento en que se reciba la solicitud, por cualquiera de los medios anteriormente mencionados, el Asistente de la Oficina de Comunidad CESA agendará una reunión con la Directora de la Oficina de Comunidad para llevar a cabo el servicio de orientación ocupacional. Las citas se agendarán semanalmente, dependiendo del número de solicitudes recibidas por parte de los oferentes o buscadores.	Asistente Administrativo
	La Directora de la Oficina de Comunidad atenderá a los oferentes o buscadores en Bogotá en la Diagonal 34a #5a-23, Casa INCOLDA, tercer piso en el salón Colombia o a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Comunidad CESA disponga para ese fin. Para este proceso se realizará la verificación y autorización de tratamiento de datos por parte de los oferentes o buscadores.	Directora de la Oficina de Comunidad
	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.	
	Si a consideración de la Directora de la Oficina de Comunidad se requiere de una nueva orientación en temas de hoja de vida o de entrevistas de trabajo, el Asistente de la Oficina de Comunidad procederá a agendar una nueva reunión.	
	La Directora de la Oficina de Comunidad proporcionará a los oferentes o buscadores recomendaciones y comentarios finales.	Directora de la Oficina de Comunidad
	Al final de la orientación ocupacional se les enviará a los oferentes o buscadores la siguiente encuesta de satisfacción, la cual permitirá evaluar el proceso https://forms.office.com/r/QPBNNqXkDZ	Asistente Administrativo

13.2. Orientación a potenciales empleadores. Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas de los potenciales empleadores para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

1. Entrevista de orientación y/o análisis del entorno laboral a los potenciales empleadores.
 - a. Se indaga las funciones del cargo.
 - b. Se le instruye sobre cómo puede hacer más atractiva la vacante según el perfil que requiere para el cargo.
2. Asesoría para la definición y registro de vacantes.
 - a. Se le instruye y se envía a los potenciales empleadores el paso a paso de como registrar la vacante en la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Para solicitar y llevar a cabo este servicio los potenciales empleadores en punto restringido restringido deberán seguir el siguiente procedimiento:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
	Los Potenciales Empleadores deberán comunicarse a la Oficina de Comunidad 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	Potenciales empleadores
 	De requerirlo, los potenciales empleadores podrán recibir orientación personalizada a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Comunidad CESA disponga para ese fin. Para este proceso se realizará la verificación y autorización de tratamiento de datos por parte de los potenciales empleadores.	Asistente Administrativo
 	Si la solicitud de los potenciales empleadores puede ser resuelta por el Asistente administrativo encargado de la Bolsa de Empleo y si los potenciales empleadores se encuentran de acuerdo con ello, se dará respuesta inmediata de forma presencial, por vía telefónica, correo electrónico, Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Comunidad CESA disponga para tal fin.	Directora de la Oficina de Comunidad
 	De lo contrario, el Asistente administrativo encargado de la Bolsa de Empleo agendará una reunión con la Directora de la Oficina de Comunidad. Las citas se agendarán semanalmente, dependiendo del número de solicitudes recibidas por parte de los potenciales empleadores. La Directora de la Oficina de Comunidad atenderá a los potenciales empleadores en Bogotá en la Diagonal 34a #5a-	Asistente administrativo



Entrevista de orientación ocupacional	23, Casa INCOLDA, tercer piso en el salón Colombia o a través de Microsoft Teams o la plataforma tecnológica que la Oficina de Comunidad CESA disponga para ese fin.	
↓		
Validar si se requiere una nueva cita	La orientación tendrá una duración de (1) hora y durante esta, la Directora de la Oficina de Comunidad responderá a todas las inquietudes que tengan los potenciales empleadores sobre la definición y el registro de vacantes. La Directora de la Oficina de Comunidad proporcionará a los oferentes o buscadores recomendaciones y comentarios finales.	Directora de la Oficina de Comunidad
↓		
Encuesta de satisfacción	Al final de la orientación ocupacional se les enviará a los oferentes o buscadores la siguiente encuesta de satisfacción, la cual permitirá evaluar el proceso https://forms.office.com/r/QPBNNqXkDZ	Asistente Administrativo

Artículo 14. Servicio de preselección modalidad virtual: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

Posterior a la auto postulación de los oferentes o buscadores, el Asistente Administrativo realizará el proceso de preselección validando que el perfil de los oferentes o buscadores cumplan con los requisitos de la oferta, posteriormente se les notificará por vía telefónica a los oferentes o buscadores si fueron o no preseleccionados.

A los potenciales empleadores se les remitirá a través de la plataforma de la bolsa de empleo las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados.

Una vez los oferentes o buscadores apliquen a una oferta, se llevará cabo el siguiente proceso de preselección:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
	El Asistente Administrativo ingresará de lunes a viernes a la plataforma y realizará el proceso de preselección.	Asistente Administrativo
	Validará que el perfil de los oferentes o buscadores cumplan con los requisitos solicitados por los potenciales empleadores y validará que la información requerida de la hoja de vida este diligenciada al 100%.	Asistente Administrativo

 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Comunicación a oferentes o buscadores</div>	El Asistente Administrativo comunicará a los oferentes o buscadores vía telefónica y les informará si fueron o no preseleccionados.	Asistente Administrativo
 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Notificación</div>	En caso de no ser preseleccionados o no estar la hoja de vida diligenciada con lo requerido al 100%, se les informará los motivos por los cuales no cumple con los requisitos del cargo.	Asistente Administrativo

Artículo 15. Servicio de remisión modalidad virtual. En este servicio se ponen a disposición de los potenciales empleadores las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.

El procedimiento de remisión observará los siguientes pasos:

Diagrama de flujo	Descripción de la actividad	Rol responsable de la actividad
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Remisión</div> 	Después de que el Asistente Administrativo haga el proceso de preselección, remitirá a través de la plataforma las hojas de vida de los preseleccionados a los potenciales empleadores.	Asistente Administrativo
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Envío de HV</div> 	Los potenciales empleadores recibirán las hojas de vida de los preseleccionados.	Asistente Administrativo
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Seguimiento</div> 	El Asistente Administrativo realizará un seguimiento quincenal a través del correo electrónico registrado por los potenciales empleadores para validar que haya recibido satisfactoriamente las hojas de vida de los preseleccionados, confirmar el proceso de colocación a la vacante correspondiente.	Asistente Administrativo
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Encuesta</div> 	El Asistente Administrativo enviará mensualmente una encuesta a los potenciales empleadores donde pueda retroalimentar el proceso de gestión de las postulaciones remitidas por la bolsa de empleo, para el seguimiento y análisis estadístico de la prestación del servicio de bolsa de empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.	Asistente Administrativo
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Fin</div> 	Fin del proceso.	

Artículo 16. Modalidad de prestación del servicio: La modalidad de la prestación de los servicios de la bolsa de empleo es mixta.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del Punto de Atención:		Punto restringido	
Código de la Ciudad o Municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección.	Servicios básicos	Horario de atención al público
11001	Bogotá D.C., Cundinamarca, Diagonal 34 a # 5 a 23 – Segundo Piso – Oficina Comunidad CESA	Servicio de Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores. Orientación a Potenciales Empleadores.	8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

Tabla 2.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención:	Punto virtual restringido
Dirección de URL	Servicios básicos
https://www.empleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-administracion	Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes. Servicio de preselección Servicio de remisión.

Artículo 17 Principios del Servicio Público de Empleo

La Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración -CESA prestará con sujeción a los siguientes principios:

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.

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 de los oferentes o buscadores y/o de la condición de los potenciales empleadores.

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.

Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.

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.

Confiabledad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.

Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo

atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.

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.

Artículo 18 Prohibiciones de la Bolsa De Empleo

Son prohibiciones de la bolsa de empleo del CESA:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a los oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de qué trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

TÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 19. Derechos de los oferentes o buscadores inscritos. Los oferentes o buscadores 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 Comunidad 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 Comunidad CESA y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20. Derechos de los potenciales empleadores registrados: Los potenciales empleadores 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 Comunidad 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 elCESA, así como solicitar la adición, modificación o eliminación de esta información de los registros de información de 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 Comunidad CESA y recibir oportuna respuesta según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 21. Obligación de los oferentes o buscadores. Los oferentes o buscadores 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 Comunidad CESA.
3. Hacer uso de la información otorgada por el CESA y las vacantes divulgadas solo para uso personal e intransferible.

Artículo 22. Obligaciones de los potenciales empleadores. Los potenciales empleadores 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 o buscadores 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 23. Obligaciones de la Bolsa de Empleo. La bolsa de empleo operada del CESA tendrá como obligación:

1. Adelantar los procesos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Bolsade 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 Comunidad CESA deberá dar respuesta a los potenciales empleadores en un plazo de (3) días hábiles.
4. Realizar seguimiento y control mensual de las vacantes ofrecidas a los oferentes o buscadores 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 o estudiantes contratados.
6. Supervisar los procedimientos adelantados por la plataforma contratada por la institución, en este caso de Elemplo.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 de este.
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 o buscadores y potenciales empleadores. 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 Elemplo.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.

Artículo 24 Marco Legal

Los demás aspectos no mencionados en el presente Reglamento se someterán en todo a la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás disposiciones normativas del Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo.

TÍTULO VI PROHIBICIONES

Artículo 25. 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 Colegio de Estudios Superiores de Administración 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 de los potenciales empleadores.
6. Prestar servicios de gestión y colocación a los oferentes o buscadores que no pertenezcan a la población para la cual fueron desarrollados estos servicios.

TÍTULO VI TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración 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 Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA, y la política de tratamiento de información confidencial adoptada por El Tiempo Casa Editorial (elempleo.com) a lo contemplado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 o norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

Los Datos Personales incluyen, pero no se limitan a, nombres y apellidos, número de identificación, género, fecha de nacimiento, dirección de residencia, números de teléfono, celular y correo electrónico de las Partes o de las personas vinculadas a ellas.

Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos con ocasión al desarrollo del portal de Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración 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 El Tiempo Casa Editorial (elempleo.com) y/o para las cuales fueron recolectados.

Para conocer más sobre los derechos que le asisten, las formas para ejercerlos y las finalidades y tipos de tratamiento a los que los Datos Personales serán sometidos, podrá consultarse la Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales del CESA en la página web https://www.cesa.edu.co/wp-content/uploads/2018/09/POLITICA_PROTECCION_DATOS.pdf. Cualquier consulta, solicitud, reclamo, queja y petición relacionada con el tratamiento de datos personales por parte del CESA podrá ser dirigida al correo electrónico habeasdata@cesa.edu.co.

Así mismo, podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos del Portal ElEmpleo.com en la siguiente página Web <https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad>

26.1. Procedimiento del tratamiento de la información en el punto virtual restringido

- Los oferentes o buscadores de empleo y los potenciales empleadores deberán ingresar a la página web de la Bolsa de Empleo del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA: <https://www.elempleo.com/co/sitio-empresarial/colegio-estudios-superiores-ad23inistración?v2=true>
- 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 y El Empleo.com como operador tecnológico de la Bolsa de Empleo. La Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales del CESA puede consultarse en la página web https://www.cesa.edu.co/wp-content/uploads/2018/09/POLITICA_PROTECCION_DATOS.pdf. Así mismo, podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos del Portal ElEmpleo.com en la siguiente página Web <https://www.elempleo.com/co/aviso-privacidad>
- Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores aprobarán en el cuadro emergente el tratamiento de sus datos personales.

TÍTULO VII TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRS).

Artículo 27. 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 Comunidad 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 28. 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 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. en la Oficina de Comunidad CESA ubicada en la Diagonal 34 A No. 5 a 23, Casa INCOLDA, Segundo piso, en Bogotá.

Artículo 29. 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 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. o enviar su requerimiento al correo electrónico egresados@cesa.edu.co.

TÍTULO IX. VIGENCIA

Artículo 30. Vigencia.

El presente reglamento fue aprobado mediante el Resolución Rectoral No 3 de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Este reglamento solo puede ser modificado o interpretado con autoridad y en cualquier momento por la Rectora.