

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 100.41.0138.2022
Santiago de Cali, Febrero 18 de 2022

"Por medio del cual se expide el nuevo reglamento de la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte"

El Rector de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo expidió el Decreto 2852 de 2013 *"por el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y el Régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dicten otras disposiciones"*

Que el artículo 37 del citado Decreto define *"se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleos, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios"*.

Que el Decreto 1823 del 31 de diciembre del 2020, del Ministerio del Trabajo modifica parcialmente el Título 6, sección 2, del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Que por Resolución N°000017 de enero del 2019 emanada de la Unidad del Servicio Público de Empleo, adscrita al Ministerio del Trabajo, autorizó la Bolsa de gestión y colocación empleo para la prestación del Servicio Público de Empleo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

Que se hace necesario expedir el nuevo Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con el propósito de

mantener activo el funcionamiento de este servicio para egresados y solicitar su renovación ante la autoridad competente

Que en mérito de lo expuesto se,

RESUELVE,

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. EXPEDIR EL NUEVO REGLAMENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DE DEPORTE, CONTENTIVO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

ARTÍCULO 1. Que la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en adelante LA ESCUELA, es una institución de Educación Superior creada mediante Decreto 3115 el 21 de diciembre de 1984, avalada y vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, sus programas de pregrado y posgrado cuenta con registro calificado para otorgar títulos profesionales; actualmente adscrita ala Alcaldía de Santiago de Cali mediante Acuerdo del Concejo Municipal de Santiago de Cali No. 168 del 14 de Diciembre de 2005; su sede administrativa y académica se encuentra en la ciudad de Santiago de Cali, calle 9 # 34-01, teléfono 5 6025540404.

LA ESCUELA, será un prestador de bolsa de empleo de institución de Educación Superior y los demandantes serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza, los servicios de gestión y colocación de empleo serán gratuitos para oferentes y demandantes de los servicios.

ARTÍCULO 2.- Establecer el Reglamento que regule la prestación del servicio de la BOLSA DE EMPLEO de LA ESCUELA, por intermedio de la Oficina de Egresados.

ARTICULO 3.- OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales, características y calidades de la prestación del servicio de BOLSA DE EMPLEO de LA ESCUELA.

TITULO SEGUNDO DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- BOLSA DE EMPLEO. Es un servicio gratuito implementado por LA ESCUELA, a través de la Oficina de Egresados, con el propósito de facilitar la inserción laboral de los Egresados y estudiantes de los programas académicos de pregrado y posgrado de LA ESCUELA que podrán postularse a las vacantes ofertadas por las entidades DEMANDANTES del sector público y privado que requieren de la selección de profesionales.

El sistema autorizado para el desarrollo de la BOLSA DE EMPLEO se denomina "SISE" Sistema de Información del Servicio de Empleo, sistema de Información donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.

ARTÍCULO 5.- OFERENTES. Son los Egresados de los programas de pregrado y posgrado de LA ESCUELA que deseen postular su hoja de vida y que se encuentra activos y registrados en el sitio web <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> y cumplan el requisito de ser egresado de LA ESCUELA, para el trámite expuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- DEMANDANTES. Persona natural o jurídica y organizaciones del sector público y privado que puede ofrecer vacantes de empleo a las que pueden acceder los oferentes de cualquier programa de pregrado y posgrado de LA ESCUELA y que se encuentre registrado en el sitio web <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> para el trámite expuesto en este Reglamento. Los DEMANDANTES de esta BOLSA DE EMPLEO deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar su condición de empleador.
2. Manifestar el interés de vincular oferentes de LA ESCUELA.
3. Describir la propuesta laboral que oferta.

PARÁGRAFO 1: La Oficina de Egresados de LA ESCUELA validará la Información suministrada por quien postula la hoja de vida OFERENTE y la del empleador DEMANDANTE para verificar la veracidad de la VACANTE.



PARÁGRAFO 2: LA ESCUELA se reserva el derecho de admisión y de exclusión de los usuarios de la BOLSA DE EMPLEO en los casos que afecten o atenten el buen nombre de la Institución Universitaria o del usuario y la entidad demandante.

ARTÍCULO 7.- ENLACE ELECTRÓNICO <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo> sitio web que ha dispuesto LA ESCUELA, registrarse, descargar y publicitar los contenidos relacionados con la BOLSA DE EMPLEO, en el que los DEMANDANTES (personas naturales y jurídicas del sector público y privado presentarán las ofertas laborales) y por su parte, los OFERENTES de LA ESCUELA postularán sus VACANTES y sus hojas de vida de acuerdo a las ofertas que se ajusten a su perfil profesional.

ARTÍCULO 8.- VACANTE. Es la oferta laboral que se publica por parte de las personas naturales, jurídicas y organizaciones del sector público y privado (DEMANDANTES) en el sitio web <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo> en el cual deberá digitar la vacante con la descripción del perfil requerido para que puedan acceder a la oferta laboral, los Egresados de pregrado y posgrado LA ESCUELA

ARTÍCULO 9.- PERFIL PROFESIONAL, de los USUARIOS DE LA ESCUELA: Hace mención a las competencias y capacidades que perfilan a un OFERENTE de LA ESCUELA para aplicar a la VACANTE.

ARTÍCULO 10.- ORIENTACIÓN OCUPACIONAL. Esta orientación se realiza de manera abierta a OFERENTES y DEMANDANTES. LA ESCUELA realiza actividades para fortalecer las competencias profesionales de los graduados mediante conferencias, talleres o capacitación. Estas actividades están abiertas para estudiantes de último semestre y Egresados de todos los programas de pregrado y posgrado y se desarrollan en el marco de las directrices institucionales de relacionamiento con sus egresados. Las actividades estarán enfocadas en la actualización y el fortalecimiento de las competencias para postulación a vacantes laborales. Estas orientaciones pueden ofrecerse de modo presencial o virtual.

ARTÍCULO 11.- REGISTRO DE OFERENTES: Los OFERENTES de la BOLSA DE EMPLEO, deberán suministrar los nombres y apellidos, número de identificación y fecha de grado, para verificar si aplica, para el registro en el enlace electrónico <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo>, corroborada esta información, el sistema le permitirá crear un usuario y asignar

una contraseña para que a partir de ese momento pueda ingresar al servicio de BOLSA DE EMPLEO y así registrar la hoja de vida según formato virtual establecido para ello y conocer las vacantes a las que podrá aplicar. El registro de la Hoja de vida se realiza de manera virtual.

ARTÍCULO 12.- CONVOCATORIA. Una vez aprobada y publicada la vacante laboral en la BOLSA DE EMPLEO, la Oficina de Egresados, remitirá a sus OFERENTES la información a través de (correos de las bases de datos de los egresados, y redes sociales). Por su parte, los DEMANDANTES recibirán correo de notificación de publicación de la oferta.

ARTÍCULO 13.- AUTOPOSTULACIÓN: Posterior a la publicación y convocatoria de una vacante laboral, los demandantes inscritos en la bolsa de empleo deberán postularse para poner a disposición del empleador su hoja de vida.

ARTÍCULO 14.- REMISIÓN: Una vez se encuentre una vacante ofertada, se dará traslado a las hojas de vida que se consideren idóneas para el perfil, estas se pondrán a disposición del empleador para que dé inicio al proceso de preselección y selección. La remisión puede ser por auto postulación de los oferentes y/o traslado de las hojas de vida registradas en la plataforma por parte del prestador del servicio de la Bolsa de Empleo.

TÍTULO TERCERO SERVICIOS QUE PRESTA LA BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 15.- Conforme a los lineamientos planteados en la normatividad del Servicio Público de Empleo y lo definido para el servicio de la BOLSA DE EMPLEO, LA ESCUELA, por intermedio de la Oficina de Egresados ofrece el servicio manera VIRTUAL o PRESENCIAL.

REGISTRO OFERENTES. Definición contenida en el numeral 1.1. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio del Trabajo *"Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:*

1. *Hojas de vida de los oferentes.*
2. *Información básica de demandantes.*
3. *Vacantes"*

Es la inscripción de oferentes y sus hojas de vida de manera virtual en la URL <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo>, en la cual se encuentra el link para el acceso a la plataforma SISE: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

El oferente también puede dirigirse a la oficina de Egresados de manera presencial si presenta inconvenientes en el proceso de inscripción. Los oferentes deberán realizar las siguientes actividades para el registro:

- Ingresar a www.endeporte.edu.co
- Ubicar la instancia de Egresados y dar clic
- Buscar la opción Bolsa de Empleo (Si es egresados regístrese) la cual lo llevará a la plataforma SISE <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>
- Ingrese sus datos personales (nombres, apellidos, documento de identidad, correo electrónico, contraseña, confirmar contraseña.)
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo con esto haga clic en Registrarse.
- Saldrá un anuncio el cual le confirma si el registro fue exitoso o si falta diligenciar algún campo.
- En el menú superior ubique y haga clic en: Hoja de vida, en la cual se debe diligenciar toda la información solicitada (Información personal, información académica, experiencia laboral, educación informal, idiomas y otros conocimientos).
- Para finalizar dar clic en guardar cambios.

Para confirmar el registro, una vez diligenciado el cuestionario donde se consigna toda la información básica del oferente, inmediatamente la plataforma emite un mensaje en el cual detalla si el registro fue realizado correctamente. El registro de los oferentes a la Bolsa de Empleo les permitirá realizar las siguientes actividades:

- Búsqueda de ofertas laborales según su perfil
- Aplicar a las vacantes ofrecidas por los demandantes

REGISTRO DE DEMANDANTES: Definición contenida en el numeral 1.1. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

1. Hojas de vida de los oferentes.
2. Información básica de demandantes.
3. Vacantes.

Es la inscripción de demandantes de manera virtual en la URL <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo>, en la cual se encuentra el enlace electrónico para el acceso a la plataforma SISE: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

El oferente también puede dirigirse a la oficina de Egresados de manera presencial si presenta inconvenientes en el proceso de inscripción. Los demandantes ya sean personas naturales o jurídicas pueden registrarse en el portal web mediante los siguientes pasos:

- Ingresar a www.endeporte.edu.co
- Ubicar la instancia de Egresados y dar clic
- Buscar la opción Bolsa de Empleo (Si usted es empleador regístrese) la cual lo llevará a la plataforma SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
- Ingrese los datos de la empresa (Datos básicos del empleador, datos de la sede, datos del administrador de la cuenta).
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos haga clic en Registrarse.
- Saldrá un anuncio el cual le confirma si el registro fue exitoso o si falta diligenciar algún campo.
- Para finalizar dar clic en guardar cambios y esperar que el prestador autorice su registro para poder hacer unos de la plataforma.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES: Definición contenida en el numeral 1.1. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador"*, que incluye:

1. Hojas de vida de los oferentes.
2. Información básica de demandantes.
3. Vacantes.

Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante previamente registrado en forma virtual en el sitio de internet <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, se registran las vacantes disponibles ingresando con su usuario y contraseña asignada, al ingresar se debe buscar la opción para publicar la nueva vacante, donde deberá diligenciar los campos del formulario con la descripción de la vacante y de los requerimientos para los oferentes el cual contiene la siguiente información:

- Nombre de la vacante
- Nombre de la persona que solicita la vacante
- Descripción de la vacante

- Perfil del candidato
- Formación del Candidato
- Fecha de envío de candidatos
- Fecha de publicación de la vacante
- Salario
- Distribución de la vacante
- Número de cargos

Una vez ingresados todos los datos de la vacante en la Bolsa de Empleo – Plataforma SISE, es aprobada para que los oferentes o buscadores puedan acceder y aplicar a la oferta publicada con base al perfil solicitado. Toda la información relacionada con la vacante le es enviada a los potenciales empleadores a través de correo electrónico.

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y DEMANDANTES: Definición contenida en el numeral 1.2. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Comprende 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 de instrumentos como":*

1. Asesoría en construcción de hoja de vida
2. Entrevista de orientación personalizada o grupal.
3. Talleres de competencias básicas (claves y transversales)
4. Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo
5. Talleres para herramientas de autoempleo

Se desarrollarán talleres sobre construcción de la hoja de vida y/o preparación para la entrevista u otros temas asociados a la búsqueda laboral.

Su programación se determinará de acuerdo a la demanda de los usuarios y se ofrecerán mínimo 2 talleres por año.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.

- **PRESELECCIÓN:** Definición contenida en el numeral 1.3 del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015 *"Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante."*

Una vez publicada la vacante en la Bolsa de Empleo – Plataforma SISE, se revisan las hojas de vida y se verifican que los perfiles cumplan con los requisitos descritos en la vacante, se realiza la preselección de los candidatos a los cuales



les llega un correo a través del cual se le notifica que ha sido preseleccionado en la vacante a la cual se postuló.

• **REMISIÓN:** Definición contenida en el numeral 1.4. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados"*.

Para remitir las hojas de vida a los potenciales empleadores se realiza un filtro mediante el cual se escogen de 3 a 5 candidatos que cumplan con los requisitos descritos en la vacante, y a través de correo electrónico se remiten las hojas de vida a los potenciales empleadores los cuales se encargan directamente de la escogencia del personal.

A través de la plataforma SISE

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/mscAccesoNoAutorizado.aspx?aspxerrorpath=/homeagencia/.aspx> el prestador y/o responsable de la Bolsa de empleo llevará cabo el proceso de remisión de hojas de vida al empleador.

- Consultar y revisar las hojas de vida en la plataforma.
- Remitir al demandante las Hojas de Vida de los candidatos postulados que cumplen con los requisitos en un periodo no mayor a 3 días después de haberse publicado la oferta.

- Para garantizar la retroalimentación de la información sobre el proceso de selección del candidato, el prestador informa al demandante a través de un formulario, que se debe informar sobre la escogencia de la persona la cual cumplió con el perfil para ocupar el cargo.

- El prestador realiza seguimiento a las vacantes vía telefónica o través del correo electrónico gradados@endeporte.edu.co

- Después de remitir las hojas vida, el demandante realiza el proceso de selección, evaluando los perfiles de oferentes enviados por la bolsa de empleo por medio de entrevistas para la toma de decisión final de selección del perfil que más se adapte al cargo.

Es importante destacar que el proceso de selección y contratación es directamente realizado por el empleador y no depende del prestador del servicio.

- **REGISTRO DE DEMANDANTES:** Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye"*.

1. Hojas de vida de los oferentes.
2. Información básica de demandantes.
3. Vacantes.



Es la inscripción de Demandantes de manera virtual o presencial en el sitio de internet www.endeporte.edu.co instancia egresados/bolsa de empleo en la cual se encuentra el link para el acceso a la plataforma SISE: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

Los demandantes ya sean personas naturales o jurídicas pueden registrarse en el portal web mediante los siguientes pasos:

- Ingresar a www.endeporte.edu.co
- Ubicar la instancia de Egresados y dar clic
- Buscar la opción Bolsa de Empleo (Si usted es empleador registre) la cual lo llevará a la plataforma SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>
- Ingrese los datos de la empresa (Datos básicos del empleador, datos de la sede, datos del administrador de la cuenta).
- Valide, revise y lea el aviso de política de privacidad, tratamiento de datos y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos haga clic en Registrarse.
- Saldrá un anuncio el cual le confirma si el registro fue exitoso o si falta diligenciar algún campo.
- Para finalizar dar clic en guardar cambios y esperar que le prestador autoriza y valide su registro para poder hacer uso de la plataforma.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES: Definición contenida en el numeral 1.1. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:*

1. Hojas de vida de los oferentes.
2. Información básica de demandantes.
3. Vacantes.

Es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante previamente registrado en forma virtual o presencial en el sitio de internet <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, se registran las vacantes disponibles ingresando con su usuario y contraseña asignada, al ingresar se debe buscar la opción para publicar la nueva vacante, donde deberá diligenciar los campos del formulario con la descripción de la vacante y de los requerimientos para los oferentes el cual contiene la siguiente información:

- Nombre de la vacante
- Nombre de la persona que solicita la vacante

- Descripción de la vacante
- Perfil del candidato
- Formación del Candidato
- Fecha de envío de candidatos
- Fecha de publicación de la vacante
- Fecha de vencimiento de la vacante
- Salario
- Distribución de la vacante
- Número de cargos
- Departamento
- Municipio

Una vez ingresados todos los datos de la vacante en la Bolsa de Empleo – Plataforma SISE, es aprobada para que los oferentes o buscadores puedan acceder y aplicar a la oferta publicada con base al perfil solicitado. Toda la información relacionada con la vacante se remite a los potenciales empleadores a través de correo electrónico.

PRESELECCIÓN: Definición contenida en el numeral 1.3 del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015 *"Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante."* Una vez publicada la vacante en la Bolsa de Empleo – Plataforma SISE, se revisan las hojas de vida y se verifican que los perfiles cumplan con los requisitos descritos en la vacante, se realiza la preselección de los candidatos a los cuales les llega un correo a través del cual se le notifica que ha sido preseleccionado en la vacante a la cual se postuló.

REMISIÓN: Definición contenida en el numeral 1.4. Del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: *"Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. Para remitir las hojas de vida a los potenciales empleadores se realiza un filtro mediante el cual se escogen de 3 a 5 candidatos que cumplan con los requisitos descritos en la vacante, y a través de correo electrónico se remiten las hojas de vida a los potenciales empleadores los cuales se encargan directamente de la escogencia del personal."*

TÍTULO CUARTO DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 16- DERECHOS DE LOS OFERENTES O USUARIOS Y DE LA ESCUELA:

1. Ingresar de manera ilimitada al servicio de la BOLSA DE EMPLEO
2. De ser necesario, solicitar apoyo la Oficina de Egresados para el diligenciamiento de hoja de vida en la BOLSA DE EMPLEO.
3. Actualizar la información personal y laboral en el sitio web de la BOLSA DE EMPLEO, cuando el usuario lo considere pertinente.
4. Consultar y aplicar a las ofertas de empleo que sean publicadas en el link de la BOLSA DE EMPLEO.
5. Desactivar la hoja de vida en el momento que lo desee, mediante solicitud escrita o por correo electrónico a la Oficina de Egresados – graduados@endeporte.edu.co
6. Protección legal de la información suministrada a la Oficina de Egresados siendo utilizada exclusivamente para la BOLSA DE EMPLEO.
7. A los demás derechos que señale el Ministerio de Trabajo y la Ley Colombiana frente al uso de las BOLSAS DE EMPLEO.

ARTÍCULO 17- DEBERES DE LOS OFERENTES O USUARIOS LA ESCUELA: Los usuarios que accedan al servicio de la BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCUELA deberán:

1. Diligenciar el formato para el registro de la hoja de vida de la BOLSA DE EMPLEO a través del link <https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo>
2. Actualizar de manera periódica la información contenida en la hoja de vida.
3. Participar de las ofertas laborales de su interés, siempre y cuando cumpla con el perfil y características publicadas por las personas naturales, jurídicas, Empresas y organizaciones del sector público y privado.
4. Autorizar a LA ESCUELA, el dar uso de la información relacionada con la BOLSA DE EMPLEO.
5. Consignar información veraz que pueda ser comprobable en el proceso de selección por parte del demandante de la vacante. Los usuarios serán los responsables directos de la información suministrada.
6. Abstenerse de difundir información contenida en la Bolsa De Empleo a Terceros.

7. Administrar la información de la BOLSA DE EMPLEO, en las condiciones establecidas en el REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
8. Comunicar la Oficina de Egresados las irregularidades o inconvenientes relacionados con ofertas laborales desde el momento de convocatoria hasta el proceso de selección, a través de los medios descritos en el artículo noveno del presente reglamento.
9. Asumir con responsabilidad y respeto las normas que establezcan los demandantes en las etapas de selección y/o contratación.
10. Informar a la Oficina de Egresados los resultados del proceso de Selección dentro de los quince (15) días siguientes a la culminación del mismo.

ARTÍCULO 18-. DE LOS DERECHOS DE LOS DEMANDANTES - PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

Una vez se realice el registro en el link de la BOLSA DE EMPLEO los datos generales de la empresa u organización, gozarán de los siguientes derechos:

1. Acceder de manera ilimitada y gratuita al servicio de la BOLSA DE EMPLEO de LA ESCUELA para la publicación de las ofertas laborales, registrando las condiciones y características del cargo a desempeñar.
2. Adelantar en el menor tiempo posible el proceso de selección de candidatos a una vacante.
3. Recibir las hojas de vida de los candidatos a las vacantes.
4. Recibir información detallada de los programas de pregrado y postgrados que ofrece la Universidad.
5. Recibir una notificación desde la Oficina de Egresados, donde se les Informará si la oferta Laboral es publicada o rechazada por LA ESCUELA

ARTÍCULO 19- DEBERES DE LOS DEMANDANTES - PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, EMPRESAS Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO:

Las Empresas u organizaciones inscritas en la BOLSA DE EMPLEO de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte deberán:

1. Suministrar las condiciones, características y requisitos de la oferta laboral al momento de su publicación.
2. Informar a la Oficina de Egresados de los seleccionados.
3. Dar cumplimiento a lo estatuido en el presente reglamento.



4. Aplicar las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013 en relación a la protección de datos personales (tratamiento de información)
5. Cumplir con las condiciones, características y requisitos de la oferta laboral publicados al momento de la postulación de la vacante.

TITULO QUINTO ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 20- ADMINISTRADOR DEL SERVICIO: El Administrador de la BOLSA DE EMPLEO es la Oficina de Egresados, la cual se encuentra ubicada en la calle 9 # 34-01 Santiago de Cali, con número telefónico 5 602 5540404 ext. 112.

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Registro de Oferentes y Demandantes Registro y Publicación de vacantes	Sin Costo
Orientación ocupacional	Sin Costo
Remisión	Sin Costo
PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Santiago de Cali
Dirección	Calle 9 # 34-01
Teléfono de Contacto	602 5540404 Ext 112
Horario de Atención al público	Lunes a viernes de 08:00 am – 12:00 / 2:00 – 5:00pm
PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL	https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx https://www.endeporte.edu.co/1363-bolsa-de-empleo
Soporte técnico:	
Teléfono	602 554 04 04 Ext. 112
e-mail	graduados@endeporte.edu.co





Horario de Atención al público	Lunes a viernes de 08:00 am – 12:00 / 2:00 – 5:00pm
--------------------------------	---

ARTÍCULO 21 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La información obtenida de los egresados registrados en la BOLSA DE EMPLEO, es entregada de manera libre, previa, expresa voluntaria y debidamente informada a LA ESCUELA, Oficina de egresados, BOLSA DE EMPLEO. Esta información es utilizada en el desarrollo de las funciones propias de LA ESCUELA, en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros. Lo anterior se realiza de conformidad con las políticas de tratamiento de datos personales publicadas en la página www.endeporte.edu.co En todo caso el tratamiento de los datos personales de egresados de LA ESCUELA está sujeto a la protección establecida en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las normas que los modifiquen. En cualquier momento, los estudiantes y LA ESCUELA podrán ejercer los derechos establecidos en estas normas y particularmente revocar la autorización prestada o solicitar la supresión de sus datos personales.

ARTÍCULO 22- OBLIGACIONES DE BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCUELA

La BOLSA DE EMPLEO deberá:

1. Ofrecer de manera gratuita el servicio de BOLSA DE EMPLEO entre Egresados y personas naturales y jurídicas a nivel internacional, nacional, regional y local cumpliendo con las calidades y condiciones expuestas en el presente reglamento.
2. Socializar y dinamizar de manera constante, la BOLSA DE EMPLEO entre los Egresados de LA ESCUELA, publicando en el link institucional las ofertas laborales acorde a los perfiles de formación académica.
3. Aplicar las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013 en Relación a la protección de datos personales sobre la información obtenida de los egresados al momento de la postulación de la hoja de vida y de las personas naturales o jurídicas que presentaron vacantes.
4. Dar a conocer a los usuarios de la BOLSA DE EMPLEO el Reglamento de prestación de servicios a través del link institucional donde el presente Acuerdo podrá ser leído.
5. Verificar el buen funcionamiento de la BOLSA DE EMPLEO a través del mantenimiento técnico de la herramienta virtual.
6. Responder en los términos establecidos por el presente reglamento a quejas reclamos, peticiones y sugerencias de los usuarios de la BOLSA DE EMPLEO.
7. Las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones podrán ser formuladas a través del portal web:

<https://www.endeporte.edu.co/atencion-y-servicio-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano/26-corporativo/servicios-especiales/118-pgrsd-f>. Vía telefónica Teléfono 5 6025540404 Ext 230. Vía correo electrónico: atencionalciudadano@endepirt.edu.co. Correo físico a la Calle 9 #34-01 Recepción 2 piso Dirigida a la Secretaria General.

8. Posterior a la recepción de la petición, queja o reclamo se realizará el debido proceso de indagación y análisis de la sugerencia, consultando con el demandante u oferente para dar respuesta técnica a la petición.

9 Las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos se responderán dentro de los 15 días siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 23.- REPORTES Presentar los informes requeridos sobre las actuaciones de control e inspección que lleve a cabo el Ministerio de Trabajo de acuerdo con las normas vigentes. Teniendo en cuenta que se funcionará a través de la plataforma del Sistema Público de Empleo SPE, estos reportes los arrojará la misma plataforma del SISE.

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

El sistema de gestión PQRSD-F permite a usuarios externos, ciudadanía en general y particularmente a la comunidad universitaria presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y consultar su desarrollo.

El sistema de gestión PQRSD-F permite a la institución mantener su compromiso de calidad institucional y velar por el buen desarrollo de su misión evaluando las diferentes solicitudes presentadas, en cuanto a la calidad de los servicios educativos como al desempeño de sus funcionarios.

Las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones se podrán realizar a través del portal web: <https://www.endeporte.edu.co/atencion-y-servicio-al-ciudadano/atencion-al-ciudadano/26-corporativo/servicios-especiales/118-pgrsd-f>. Vía telefónica Teléfono 5 6025540404 Ext 230. Vía correo electrónico: atencionalciudadano@endepirt.edu.co. Correo físico a la Calle 9 #34-01 Recepción 2 piso Dirigida a la Secretaria General.

El registro llega al personal encargado de analizar y responder las sugerencias realizadas. (Funcionario oficina egresados -Bolsa de Empleo)

Las peticiones se resolverán dentro de los 15 días siguientes a su recepción. La respuesta se genera a través de la plataforma, esta se enfoca según la solicitud que se haya realizado y se determinan acciones para dar solución.

ARTÍCULO 25.- ATENCIÓN AL USUARIO. Los usuarios de la bolsa de empleo que requieran una atención personalizada podrán dirigirse a la Oficina de Egresados de LA ESCUELA, ubicada en la calle 9 # 34- 01, Santiago de Cali, con número telefónico 602 5540404 Ext. 112 en horario de 08:00AM - 12:00PM y/o 02:00PM a 5:00 PM de lunes a viernes o enviar correo electrónico a graduados@endeporte.edu.co.

Es de resaltar que gran parte de las acciones que se desarrollan a través de la BOLSA DE EMPLEO son de manera virtual.

La prestación del servicio de la Bolsa de Empleo se enmarca en la Ley 1636 de 2013, Resolución número 000185 de 2014, el Decreto 1072 del 2015, Resolución número 000129 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 017 del 8 de enero de 2016, y demás normatividad en su orden y vigente.

ARTÍCULO 26. Horarios y fechas para el servicio de orientación: Las capacitaciones y/o orientación tendrán una frecuencia semestral, es decir dos veces por año, se realizará preferiblemente en los meses de febrero y noviembre o según las fechas de grado de la institución, el horario para el desarrollo de las capacitaciones y/o orientaciones será entre las 8.00AM - 12:00 PM y las 2:00 - 5:00 PM. La convocatoria se realizará a través de los correos electrónicos de los Egresados con fecha, hora y aula exacta para cada semestre.

ARTÍCULO 27. SOPORTE TÉCNICO: Este será dado por la Oficina de Egresados, podrán ser requeridos por medio virtual a través del correo electrónico: graduados@endeporte.edu.co, o vía telefónica al número Telefónico 602 5540404 Ext. 112. El horario disponible para soporte técnico estará comprendido entre las 08:00 am y las 12:00m, de lunes a viernes.

ARTICULO 28. GRATUIDAD DEL SERVICIO: El servicio de prestador Bolsa de Empleo se presta bajo la autorización de la Unidad del Servicio Público de Empleo a través de gestión plataforma SISE. Este servicio es totalmente gratuito.



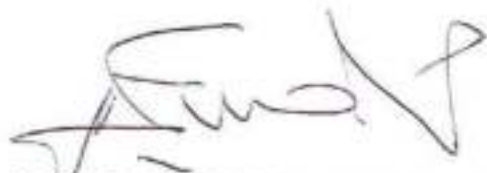
TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29.- DEROGATORIA: Deróguese en su totalidad la Resolución Rectoral No. 1-18-0725-2018 de septiembre 9/ 2018.

ARTÍCULO 30.- VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, (V), a los DIECIOCHO (18) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).



JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

Proyectó: Fabián H. Marín G. – Oficina de Egresados
Revisó: Vicky N. Szavedra L. – Profesional del Apoyo
Héctor Fabio Martínez Agudelo - Secr. General