



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO DE LA ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO

Justificación: De acuerdo con la expedición del Decreto 1072 de 2015 que deroga al Decreto 722 de 2013 por el cual se reglamentó la prestación del Servicio Público de Empleo, y teniendo en cuenta la Renovación de la Bolsa de Empleo de la Escuela, surge la necesidad de modificar del Reglamento de prestación de Servicios de acuerdo con la normatividad vigente; los cambios sustanciales responden a las definiciones, las especificaciones de los servicios que se prestan y la descripción de los procedimientos.

La Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, en adelante **LA ESCUELA**, es una institución de educación superior, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, y su carácter académico es de institución universitaria, con personería jurídica reconocida mediante resolución nro. 086 de enero 19 de 1973, expedida por el Ministerio de Justicia.

I. OBJETO Y FINALIDAD

El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones para la prestación del Servicio Público de Empleo, a través del Sistema de Información para Empresas, Movilidad, Prácticas y Relación con Graduados, que en adelante se denominará SIEMPREG como Bolsa de Empleo de **LA ESCUELA**.

A través del SIEMPREG, **LA ESCUELA** apoyará a sus graduados como profesionales altamente capacitados en la búsqueda de empleo.

II. MARCO LEGAL

El servicio de gestión y colocación que prestará **LA ESCUELA** se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento, y las demás normas que regulen la prestación del servicio público de empleo.

III. DEFINICIONES

- **DEMANDANTE:** Toda persona natural o jurídica que en calidad de empleador ofrece oportunidades de vinculación laboral (vacantes) y busca candidatos interesados en aplicar a ellas.
- **OFERENTES (GRADUADOS):** Persona que ha cursado y recibido satisfactoriamente por parte de **LA ESCUELA**, un título en alguno de sus programas de pregrado o posgrado, que manifiesta su interés en ubicarse laboralmente.
- **SIEMPREG** Es el canal a través del cual **LA ESCUELA**, establece una relación Escuela-Oferente-Demandante, por medio de la publicación constante de ofertas laborales.

- **HOJA DE VIDA:** Documento formal que contiene información personal, estudios realizados, experiencia laboral y competencias-
- **USUARIOS:** Son los demandantes y oferentes que tienen acceso al sistema de información SIEMPREG de **LA ESCUELA**.
- **VACANTE:** Oferta laboral publicada por una persona natural o jurídica, y que busca un perfil específico dentro del SIEMPREG de **LA ESCUELA**.
- **OFICINA DE GRADUADOS:** Dependencia encargada de la administración del SIEMPREG de **LA ESCUELA** y de la atención a oferentes y demandantes
- **PETICIÓN:** Solicitud escrita, presentada físicamente o por correo electrónico, que demande una respuesta oportuna y efectiva.
- **QUEJA:** Muestra de inconformidad por la atención prestada al usuario de la bolsa de empleo de **LA ESCUELA**.
- **RECLAMO:** Manifestación de inconformidad con relación al servicio o proceso de la Bolsa de Empleo prestado por **LA ESCUELA**.

SUGERENCIA: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el usuario, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta la Bolsa de Empleo, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión desarrollada.

IV. SERVICIOS

Los servicios básicos que presta la Bolsa de Empleo de **LA ESCUELA**, de manera virtual a través del sistema **SIEMPREG** a los usuarios son:

- a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes
- b) Remisión.

El demandante realizará la preselección que consiste en identificar entre los oferentes postulados aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

V. RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA

LA ESCUELA a través de la Bolsa de Empleo de tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar el SIEMPREG.
- b) Obtener el consentimiento previo, expreso e informado de los usuarios del sistema, para el manejo datos personales.
- c) Verificar la vigencia legal de los demandantes y recibir las ofertas laborales que cumplan con los requisitos del presente reglamento.
- d) .
Publicar en el SIEMPREG las ofertas laborales

VI. FUNCIONAMIENTO

UBICACIÓN

La bolsa de empleo de **LA ESCUELA**, funcionará a través del sistema SIEMPREG, que se encuentra ubicado en el portal web institucional (www.escuelaing.edu.co).

HORARIO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

El SIEMPREG de **LA ESCUELA**, prestará su servicio web de manera permanente y continúa las 24 horas del día, los siete días de la semana.

A su vez, la Oficina de Graduados de **LA ESCUELA**, atenderá las inquietudes de los usuarios y brindará soporte técnico, de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. jornada continua en la dirección AK 45 No. 205-59 (Autopista Norte) Bogotá D.C, PBX 6683600 Ext. 120.

GRATUIDAD

LA ESCUELA prestará los servicios de Bolsa de Empleo a los usuarios en forma gratuita.

VII. PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE OFERENTES

Para que el oferente tenga acceso a las vacantes vigentes, debe ingresar al sistema SIEMPREG, con su número de identificación como usuario y contraseña asignada.

Una vez esté en el Sistema, el oferente deberá diligenciar los campos correspondientes a información personal, académica y laboral generándose automáticamente su hoja de vida en la plataforma. Cada vez que el oferente ingrese al sistema, podrá actualizar esta información.

REGISTRO DE DEMANDANTES

Los demandantes se registran en la bolsa de empleo de **LA ESCUELA**, ingresando al sistema SIEMPREG y diligenciando los campos correspondientes a información general de la empresa (Nit, razón social, datos de contacto). El ingreso se realiza con su número de identificación tributaria como usuario y contraseña asignada.

PUBLICACIÓN DE VACANTES

Previo a la publicación de vacantes, los demandantes deberán anexar documento de identificación (persona natural), Certificado de Existencia y representación legal (persona jurídica) RUT, y cualquier otro documento que permita establecer la veracidad de la información suministrada por el demandante.

La Oficina de Graduados de **LA ESCUELA**, verificará el cumplimiento de los requisitos por parte del demandante, para proceder con la publicación de la vacante, la cual debe contener: descripción del cargo, salario, programas académicos a los que va dirigida, sector, entre otros.

Las ofertas tendrán una vigencia de máximo de 3 meses dentro del SIEMPREG a partir de su publicación.

POSTULACIÓN DE OFERENTES

A través del SIEMPREG de **LA ESCUELA**, los oferentes podrán aplicar a las vacantes que ofrezcan los demandantes, teniendo en cuenta su nivel de formación, experiencia y competencias profesionales. Automáticamente, el sistema realiza el envío de la hoja de vida al demandante que publicó la vacante.

PRESELECCIÓN DE OFERENTES

Los demandantes a través del SIEMPREG de **LA ESCUELA**, conocerán las hojas de vida de los oferentes postulados, quienes seleccionarán aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante

REMISIÓN

Los demandantes podrán verificar en el sistema SIEMPREG, las hojas de vida de los oferentes, una vez aplican a las vacantes publicadas.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE OFERENTES Y DEMANDANTES

Los usuarios del SIEMPREG de **LA ESCUELA**, tendrán derecho a:

1. Conocer el presente reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo.
2. Recibir atención y servicio de manera oportuna.
3. Contar con la protección de la información suministrada dentro del SIEMPREG de acuerdo con lo establecido en la Política de para el tratamiento de datos Personales de **LA ESCUELA**.
4. Recibir de manera gratuita los servicios de bolsa de empleo de **LA ESCUELA**.
5. Presentar peticiones, quejas y reclamos sobre los servicios que ofrece el SIEMPREG de **LA ESCUELA**.
6. Solicitar la eliminación de los datos y la información suministrada cuando lo requiera.

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

1. Suministrar información veraz dentro del SIEMPREG de **LA ESCUELA**. Esta información deberá ser comprobable con los documentos requeridos por el demandante.
2. Postularse a las vacantes publicadas con la intención de iniciar el proceso con el demandante.

OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES

1. Suministrar información veraz dentro del SIEMPREG de **LA ESCUELA**. Esta información deberá ser comprobable con los documentos requeridos por **LA ESCUELA**.
2. Garantizar que las condiciones de las vacantes publicadas en el SIEMPREG de **LA ESCUELA**, sean cumplidas en su totalidad.

OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO

LA ESCUELA se obliga a:

- a) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los usuarios.
- b) Permitir a los usuarios el acceso al siete SIEMPREG, y actualización de la información.
- c) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- d) Garantizar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de los principios del Servicio
- e) Público de Empleo.
- f) Garantizar la protección de la información suministrada por los usuarios. , .
- g) Estar sujeta a las actuaciones de control e inspección que lleve a cabo la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Hacer constar su condición de bolsa de empleo, en el desarrollo de las actividades para las cuales ha sido autorizada, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo de autorización y la pertenencia a la Red de Prestadores de Servicios de Empleo.
- i) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de bolsa de empleo.
- j) Mantener vigente la autorización para la prestación de los servicios de bolsa de empleo, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Atender de manera oportuna los requerimientos que realicen los usuarios.
- l) Las demás que determine la ley.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA ESCUELA como Bolsa de Empleo, está autorizada por los usuarios para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio público de empleo.

Para dar cumplimiento a esta responsabilidad, se dará aplicación a la Política para el Tratamiento de Datos Personales aprobada por el Consejo Directivo mediante Acta No. 364 del 3 de diciembre de 2013.

X. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Los usuarios podrán presentar peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, respecto del servicio prestado a la oficina de graduados de LA ESCUELA, las cuales se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El escrito que contiene la petición, queja o reclamo se radicará en la Oficina de Graduados de **LA ESCUELA** o en el correo electrónico graduados@escuelaing.edu.co.
- El documento que contiene la petición, queja o reclamo, deberá contener, por lo menos: Razón Social y Nit, nombres y apellidos completos del solicitante, documento de identidad, dirección, teléfono, e-mail; objeto de la solicitud con explicación de las razones en las que se apoya, junto con la relación de los documentos que se acompañan.
- Recibido el escrito, la Oficina de Graduados de **LA ESCUELA** dará respuesta en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción; para el efecto enviará la respuesta al correo electrónico del usuario o la dirección de residencia que se indique.

XI. VIGENCIA

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión No 393 del 5 de abril de 2016, fecha en la cual entra en vigencia, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.