

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1. ENTIDAD. POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.
 ARTÍCULO 2. OBJETO
 ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL
 ARTÍCULO 4. NATURALEZA
 ARTÍCULO 5. SERVICIOS.
 ARTÍCULO 6. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO
 ARTÍCULO 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.
 ARTÍCULO 8. LUGAR DE LAS OFICINAS.
 ARTÍCULO 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES
 ARTÍCULO 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS OFERENTES
 ARTÍCULO 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES
 ARTÍCULO 12. POSTULACIÓN A VACANTES
 ARTÍCULO 13. PRESELECCIÓN
 ARTÍCULO 14. REMISIÓN A LAS VACANTES.
 ARTÍCULO 15. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL
 ARTÍCULO 16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.
 ARTÍCULO 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN
 ARTÍCULO 18. DERECHO DE LOS DEMANDANTES.
 ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO
 ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS OFERENTES DE EMPLEO
 ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO
 ARTÍCULO 22. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
 ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO
 ARTÍCULO 24. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 1. ENTIDAD. POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

El Politécnico Gran Colombiano es una institución de educación superior, constituida bajo las leyes de la República de Colombia, identificada con Número de Identificación Tributaria Nit. No. 860.078.643-1, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 19349 del 4 noviembre de 1980, reconocida como Institución Universitaria mediante Resolución No. 8963 del 11 de septiembre de 1991 del Ministerio de Educación Nacional, existente actualmente, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2. OBJETO

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de bolsa de empleo de la Institución, así como los derechos y deberes de los usuarios.

El **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** prestará el servicio de bolsa de empleo a sus estudiantes activos y graduados.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

Los servicios de bolsa de empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por Decreto 1072 de 2015, la ley 1636 de 2013, la Resolución 3999 de 2015 y la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

ARTÍCULO 4. NATURALEZA

El **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** se constituye como institución de educación superior, entidad privada sin ánimo de lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de instituciones.

ARTÍCULO 5. SERVICIOS

Los servicios que prestará el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** a los estudiantes activos y graduados (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), estarán disponibles en la página web institucional del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**, en la siguiente URL <https://www.poli.edu.co/empleabilidad>, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2852 de 2013 son:

A continuación, se relaciona y describe cada uno de los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo que ofrecemos a los oferentes de trabajo (buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

5.1. Registro: Es la inscripción que de manera virtual realizan los estudiantes, graduados y los demandantes de empleo en el sistema informático desarrollado por Eempleo.com (LEADERSEARCH S.A.S) para la Institución donde se hará el registro de los siguientes datos:

- a. **Servicio de registro de oferentes (personas):** Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: Es la inscripción de manera **virtual** en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

Cualquier estudiante o graduado de la Institución puede registrar los datos de su hoja de vida en nuestro sistema. La completitud de una hoja de vida depende del momento laboral en que se encuentre el candidato y de los formularios diligenciados en la plataforma

Instructivo de registro de hoja de vida:

- Ingrese a ofertaslaborales.poligran.edu.co
- Validar, revisar y leer el aviso de información sobre tratamiento de datos personales por parte del Politécnico Gran Colombiano. Si está de acuerdo con estos hacer clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema diseñado para la Institución. Si no los acepta, el sistema los direcciona a la página del proveedor El empleo.com
- En la parte superior izquierda ubicar y hacer clic en el botón REGISTRAR HOJA DE VIDA.
- El oferente deberá ingresar su número de cédula para autenticarse en el sistema como graduado o estudiante de la Institución, ingresa tipo de documento, correo electrónico y hace clic en CONTINUAR.
- Después de realizada la verificación automática que hace el sistema deberá diligenciar una información básica asignando un usuario y contraseña. Posteriormente con el usuario y contraseña podrá ingresar y completar la hoja de vida.
- Selecciona el nivel de estudios y confirma si cuenta con experiencia laboral (si o no), posterior diligenciar los datos básicos.
- Validar, revisar y leer el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si está de acuerdo con estos hacer clic en aceptar para iniciar el registro de hoja de vida en el sistema. Si no los acepta, los datos diligenciados no quedarán almacenados en la Base de datos del portal laboral ofertaslaborales.poligran.edu.co, tampoco tendrá una cuenta creada en esta plataforma.
- Diligenciar los campos solicitados en los formularios hasta completar la información laboral, de estudios formales y no formales con los que cuenta su perfil.
- Hacer clic en guardar. Llegará un correo a su email registrado en la cuenta, confirmando la creación exitosa de su currículo en el portal laboral Institucional

Instructivo de actualización de hoja de vida:

- Ingrese a ofertaslaborales.poligran.edu.co con los datos de acceso que registro al momento inicial de creación de la cuenta de hoja de vida (usuario y contraseña)
- En el menú superior ubique y haga clic en Inicia sesión
- Diligenciar, completar, eliminar o editar la información o datos que requiera y para finalizar hacer clic en guardar

Nota I: Los oferentes (estudiantes o graduados) que registren la información de su hoja de vida en nuestro portal laboral ofertaslaborales.poligran.edu.co lo podrán hacer sin costo alguno.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

- b. **Servicio de registro de demandantes (empresas):** Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: "Es la inscripción de manera **virtual** en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

Las empresas que se registren en el portal laboral Institucional deberán hacerlo de la siguiente manera con la información básica de la empresa y los datos de un usuario.

Instructivo de registro para demandantes (Empresas):

- Ingresa a la URL ofertaslaborales.poligran.edu.co
- Validar, revisar y leer el aviso de información sobre tratamiento de datos personales por parte del Politécnico Gran Colombiano. Si está de acuerdo con estos hacer clic en aceptar para iniciar el registro de la empresa en el sistema diseñado para la Institución. Si no los acepta, el sistema los direcciona a la página del proveedor El empleo.com
- En el menú superior ubicar y hacer clic en la pestaña: PUBLICAR OFERTAS
- Posteriormente seleccionar en la parte superior REGISTRE SU EMPRESA, el demandante deberá ingresar su tipo y número de identificación, realizada la verificación automática que hace el sistema, llenará el registro con los datos básicos del demandante, así como el usuario de administrador de la plataforma junto con las claves de acceso.
- Validar, revisar y leer el aviso de privacidad y términos y condiciones. Si lo acepta puede continuar con el registro de la empresa en la plataforma suministrada por el proveedor.
- Para finalizar hacer clic en continuar. El sistema lo dejará en el home con inicio de sesión correcto y confirmará vía email el registro de la compañía, al correo del usuario proporcionado.

Validación del demandante

La empresa o persona natural debe registrar en el Portal una cuenta empresarial, con los datos generales como tipo y número de identificación, razón social, nombre del representante legal, datos de contacto, ciudad, dirección. Una vez diligenciada la anterior información, la empresa debe aceptar los Términos y Condiciones (T&C) del portal y Aviso de Privacidad. Una vez creada la cuenta empresarial de forma exitosa. La validación de existencia la realiza el proveedor de la plataforma (LEADERSEARCH S.A.S) cuando hace el registro la empresa.

El mayor volumen de publicación de ofertas de empleo, provienen de las empresas que tienen algún tipo de membresía o paquete de servicio en elemplo.com, donde el demandante debe realizar un registro como proveedor y compartir entre otros documentos: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, y fotocopia de la cédula del representante legal. El área interna de LEADERSEARCH S.A.S realizará la validación correspondiente.

- c. **Servicio de registro de vacantes:** Definición contenida en el numeral 1.1. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015: Es la inscripción de manera **virtual** en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:

1. Validación y control sobre las publicaciones que los demandantes realizan en la plataforma:

Los demandantes que tienen acceso a publicar ofertas de empleo deben previamente durante el proceso de registro empresarial, aceptar los Términos y Condiciones (T&C) <https://ofertaslaborales.poligran.edu.co/politecnico-grancolombiano/terminos-y-condiciones>. En la aceptación de estas políticas se notifica y recuerda el uso que debe hacer sobre los datos a los que tiene acceso y sobre la información consignada en las vacantes y en la plataforma. Por otra parte, resulta importante aclarar que la plataforma Institucional actúa como un portal de internet que intermedia entre la oferta y demanda de los servicios de empleo.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

Los demandantes tienen la posibilidad de publicar vacantes para recibir postulantes. Sobre los postulantes, las empresas en el sistema pueden utilizar filtros que permiten llegar a los candidatos que se ajustan con los requerimientos para el cargo. Los usuarios de las empresas son autónomos en este proceso de filtro, y lo pueden aplicar todas las veces que lo consideren pertinente.

Las empresas, previamente registradas, podrán publicar vacantes acordes con las necesidades para adelantar sus procesos de selección. Dentro de la vacante, la empresa define los requisitos y funciones que se requieren para llenar sus vacantes, según corresponda.

El profesional de empleabilidad realizará la revisión de la oferta en el sistema interno de la plataforma suministrada por el proveedor con función de administrador antes de su publicación, para su aprobación se tiene en cuenta el perfil solicitado, rango salarial, funciones a desempeñar, entre otros criterios de orden Institucional. Con el fin de avalar la calidad de la oferta, permitiendo el bienestar del oferente. Al momento de ser aprobada la oferta podrá ser visualizada por los oferentes a través de la URL ofertaslaborales.poligran.edu.co

Instructivo publicación ofertas de empleo:

- Ingresar a la URL ofertaslaborales.poligran.edu.co, ubique en la parte superior PUBLICAR OFERTAS.
- Iniciar sesión en la parte superior derecha con las credenciales de cuenta empresarial registradas previamente (usuario y contraseña).
- Al ingresar en la parte superior ubique y haga clic en el botón CREAR OFERTA.
- Diligencie los datos de la vacante de acuerdo con sus necesidades.

5.2. Servicio de orientación ocupacional: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en estrategias que desarrollen la búsqueda de empleo. Definición contenida en el numeral 1.2. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015.

- a. Servicio de orientación laboral oferente: por medio de capacitaciones y orientaciones semestrales que realiza la oficina de graduados por medio de su profesional de empleabilidad orientara de manera individual y gratuita para el fortalecimiento de competencias relevantes en procesos de selección, entrevistas, y formación profesional. Esta actividad se realizará de forma **mixta**, es decir virtual o presencial de la siguiente manera:

Orientación ocupacional presencial:

- El oferente (estudiante o graduado) podrá hacer su solicitud de orientación a través del correo electrónico empleabilidad@poligran.edu.co
- El profesional de empleabilidad le socializará a través del correo al oferente la disponibilidad del espacio para brindarle la asesoría de manera presencial en los horarios que estipule la Institución para ello.
- La orientación se brindará en la oficina de graduados ubicada en la calle 61 # 7 – 69 segundo piso.

Orientación ocupacional virtual:

- El oferente (estudiante o graduado) podrá hacer su solicitud de orientación a través del correo electrónico empleabilidad@poligran.edu.co
- El profesional de empleabilidad le socializará a través del correo al oferente la disponibilidad del espacio para brindarle la asesoría de manera virtual en los horarios que estipule la Institución para ello.
- La orientación se brindará a través de la herramienta Institucional Teams o por cualquier herramienta de la tecnología que sea previamente informada al oferente.

- b. Desarrollo de actividades: como talleres, charlas, capacitaciones de hoja de vida, entrevista, herramientas para la consecución de empleo se realizarán de manera semestral y grupales, estas capacitaciones se realizarán con los recursos financieros y humanos que la Institución estipule para ello. Se prestarán de manera **mixta** (presencial y/o

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

virtual) de la siguiente manera:

Actividad grupal presencial: Se utilizarán las instalaciones de las sedes Bogotá y Medellín para realizar las actividades grupales, estas sedes cuentan con el espacio de salones, auditorios con mayor capacidad para ello. Los estudiantes y graduados interesados se registrarán en los formularios que diseñe la Institución.

Actividad grupal virtual: Se utilizará la herramienta institucional Teams o cualquier herramienta de la tecnología que será previamente a los participantes, para realizar las actividades grupales, los estudiantes y graduados interesados se registrarán en los formularios que diseñe la Institución.

Canales de divulgación

Las actividades serán divulgadas a través de los canales de comunicación institucional, [Facebook](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#), los cuales son manejados por el área de comunicaciones de la Institución; por semestre se tienen contemplados 2 talleres grupales (sujeto a cambios) donde se trabajarán temas relacionados con el desarrollo profesional y personal enfocados a la empleabilidad, las temáticas las selecciona la oficina de graduados de acuerdo con su disposición y las desarrollará con el recurso humano que designe la Institución al igual que la cantidad de impactos y permanencia de la divulgación.

De igual manera, la información de los servicios estará disponible en la página web institucional del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, en la siguiente URL <https://www.poli.edu.co/empleabilidad> de manera permanente.

5.3. Servicio de preselección: Es el proceso que permite identificar entre los Oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. Resolución 3999 de 2015.

El servicio de preselección se hará a través de la plataforma diseñada por LEADERSEARCH (Eempleo.com) para la Institución.

Instructivo del servicio de preselección:

- a. Los Oferentes ingresan al enlace ofertaslaborales.poligran.edu.co con su usuario y contraseña.
- b. Utilice los filtros para encontrar vacantes por: Rango salarial, ciudades, áreas de trabajo, fecha de publicación.
- c. Realice una búsqueda de ofertas de empleo de acuerdo con su perfil.
- d. Ubique la oferta de su interés y debe dar clic en el título para ampliar más información.
- e. Consulte las características de la oferta y verifique que cumpla con los requisitos para la postulación
- f. Paso seguido, haga clic en el botón: **APLICAR A OFERTA** y realice la postulación directa.
- g. El sistema automáticamente a través de correo electrónico envía las hojas de vida de los oferentes que se postularon a las vacantes de su interés.
- h. Posteriormente, el demandante identifica de las hojas de vida enviadas automáticamente por el sistema, qué personas cumplen con el perfil requerido en la vacante.
- i. Por último, el demandante de manera autónoma seleccionará el candidato idóneo para continuar con el proceso de selección y ocupar la vacante.

5.4. Remisión: Es el proceso por el cual se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos. Definición contenida en el numeral 1.4. del artículo 2 de la Resolución 3999 de 2015.

- a. El servicio de remisión podrá hacerse de manera autónoma por los oferentes de empleo al ingresar a la plataforma diseñada por LEADERSEARCH (Eempleo.com) para la Institución y postularse a las vacantes.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

Instructivo remisión hoja de vida:

- Ingresar a la URL ofertaslaborales.poligran.edu.co
- En la parte superior digite la palabra clave (cargo, área, profesión, oficio, etc.)
- Utilice los filtros que aparecen en la parte izquierda para encontrar vacantes por: Rango salarial, ciudades, áreas de trabajo, fecha de publicación.
- Realice una búsqueda de ofertas de empleo
- Ubique la oferta de su interés y haga clic en el título
- Haga clic en el botón: APLICAR A OFERTA
- Ingrese los datos de su cuenta registrada en el sistema previamente o inicie su registro de hoja de vida para postularse.
- El sistema le mostrará un mensaje confirmando la aplicación exitosa a la oferta de empleo y enviará un email de copia al correo registrado en su cuenta en la plataforma

Las hojas de vida de candidatos postuladas a ofertas de empleo quedan en la cuenta del demandante que realizó la publicación, el demandante (empresa) es quien se encarga de perfilar y validar si el oferente cumple con los requisitos que requiere la vacante y será el encargado de contactar y realizar el proceso.

La plataforma diseñada por LEADERSEARCH para la Institución no cuenta con el proceso de seguimiento a los demandantes en cuanto a los perfiles seleccionados, contratados o rechazados. Cabe aclarar que es decisión propia de los demandantes si desean retroalimentar el proceso a la Institución, teniendo en cuenta la ley estatutaria 1581 de 2012 de protección de datos personales.

Es importante resaltar que el área que coordina el seguimiento de la plataforma es de una persona por lo que hace el proceso de retroalimentación y seguimiento sea de manera voluntaria por parte de los demandantes y oferentes al correo empleabilidad@poligran.edu.co

Se incluye como complemento, el reglamento del proveedor de la plataforma LEADERSEARCH SAS (Eempleo.com) <http://contenido.eempleo.com/mailperso/ReglamentoLeadersearchOperadorAutorizado.pdf> para ampliar información de los servicios descritos.

ARTÍCULO 6. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO

Conforme con lo descrito en el Decreto 2852 de 2013 y el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, los deberes con los que debe cumplir el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** para la prestación de los servicios como bolsa de empleo definidos en el artículo 5 del presente reglamento son:

Para la prestación de este servicio, el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** deberá:

- Permitir, la inscripción de demandantes y remisión de estudiantes activos y graduados inscritos, de conformidad con las condiciones, requisitos y procedimiento para la inscripción previstos en el Artículo 9, 10 y 11 del presente Reglamento para Oferentes y Demandantes.
- Solicitar autorización para la prestación de sus servicios en lugares diversos a los inicialmente autorizados.
- Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios de la Institución.
- Solicitar aprobación de las reformas al Reglamento de Prestación de Servicios al Ministerio del Trabajo.
- Garantizar en el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de los principios de confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- Estar sujeta a las actuaciones de control e inspección que lleve a cabo el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer constar su condición de bolsa de empleo, en el desarrollo de las actividades para las cuales ha sido

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

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.

- h. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de bolsa de empleo.
- i. Presentar dentro de los primeros quince (15) días del mes, los informes estadísticos sobre la inscripción de demandantes y remisión de inscritos en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo, conforme a reglamentación que expida con tal propósito.
- j. Remitir, dentro del primer mes de cada año, el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente. Cuando haya una modificación en la representación legal de la bolsa de empleo, se deberá remitir certificado en que conste dicha modificación dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su registro.
- k. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron el otorgamiento de la autorización.
- l. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- m. Garantizar en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el decreto 1072 de 2015.
- n. Prestar los servicios de bolsa de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.
- o. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- p. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- q. Hacer constar en el desarrollo de las actividades como bolsa de empleo tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
- r. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- s. Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- t. Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

ARTÍCULO 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS

El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO prestará en forma gratuita los servicios básicos de bolsa de empleo a los estudiantes activos y graduados de la Institución, y empresas o demandantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 8. LUGAR DE LAS OFICINAS

Los servicios de bolsa de empleo se prestarán en forma mixta (presencial y virtual), de la siguiente manera:

- a. Presencial:

Orientación Ocupacional: En la sede de la Calle 61 No. 7-69, Oficina de Graduados segundo piso. El teléfono de contacto es 7455555, Ext. 2884 y 1160. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00

a.m. a 5:00 p.m. Los usuarios que se acercan al punto de atención son estudiantes y graduados de la Institución que accederán a la orientación ocupacional con previa agenda solicitada al correo empleabilidad@poligran.edu.co de conformidad con el procedimiento para la solicitud de servicio previsto en el Artículo 5, numeral 5.2 del presente Reglamento.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

b. Virtual

Orientación Ocupacional: El estudiante y/o graduado de la Institución accederá a la orientación ocupacional con previa agenda solicitada al correo empleabilidad@poligran.edu.co en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y se ejecutará a través de la herramienta institucional Teams. de conformidad con el procedimiento para la solicitud de servicio previsto en el Artículo 5, numeral 5.2 del presente Reglamento.

Portal laboral Institucional: Es importante mencionar que nuestro portal (ofertaslaborales.poligran.edu.co) está activo las 24 horas al día y los 365 días del año para que empresas (demandantes) y usuarios (oferentes) puedan utilizarlo, de manera virtual, dando cobertura a nivel nacional en los servicios de registro de oferentes, registro demandantes y registro de vacantes. de conformidad con el procedimiento para registro previsto en el Artículo 5, numeral 5.1 del presente Reglamento.

PQR: en la página web: ofertaslaborales.poligran.edu.co tenemos habilitado un enlace denominado “Contáctenos”, en donde demandantes y oferentes pueden generar diferentes tipos de solicitud (peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias o felicitaciones) que son atendidas y solucionadas por nuestra Oficina de Graduados con el profesional de empleabilidad o por el proveedor LEADERSEARCH (Eempleo.com) con su área de soporte técnico o quien designe para ello de la siguiente manera:

En la página ofertaslaborales.poligran.edu.co está disponible el formulario de Contáctenos, ubicado en la parte superior derecha, en el menú principal, así como también se encuentran los datos de contacto en el footer en todo el portal. Las respuestas se enviarán o notificarán en un máximo de 48 horas hábiles posterior al envío de la PQR.

Teléfono: (57) (1) 7455555 - 7440919
Línea Nacional: 018000180794
Correo: empleabilidad@poligran.edu.co
Horario de atención: lunes a viernes de 8am a 5pm

ARTÍCULO 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES

Se entenderá por Demandante el empleador –persona natural o jurídica- que desee hacer uso del portal laboral del Politécnico Grancolombiano.

A través de la página ofertaslaborales.poligran.edu.co en el enlace “publicar ofertas laborales”, las compañías (Demandantes) pueden realizar el registro de manera gratuita diligenciando un formato donde se le solicitará información general de la organización su actividad productiva, y datos de contacto del administrador de la plataforma para formalizar su registro como empresa. Así mismo, la persona de la organización establece un usuario y una clave con la cual podrá ingresar a la plataforma. Por su parte la Oficina de Graduados de la Institución podrá validar la veracidad de la información.

Los Demandantes, al ingresar sus datos al portal, deberán dar su consentimiento, previo, expreso e informado como titulares de los datos, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Los datos suministrados podrán ser incorporados en distintas bases o bancos de datos de la Institución, serán conservados por el Politécnico Grancolombiano hasta que sea solicitada la supresión de la información por parte del Titular y serán tratados de conformidad con las finalidades establecidas en la Política de Proyección y Tratamientos de Datos Personales de la Institución, la cual puede ser consultada en la página web del Politécnico Grancolombiano.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

ARTÍCULO 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS OFERENTES

Se entenderá por Oferentes, los estudiantes activos y graduados que están interesados en publicar su hoja de vida en el portal de ofertas laborales de la Institución, con el fin de aplicar a los procesos de selección y vacantes publicadas por los Demandantes.

A través de la página ofertaslaborales.poligran.edu.co en el enlace “mi hoja de vida - crear y/o actualizar” los usuarios (estudiantes activos y graduados) pueden registrarse sin ningún costo, diligenciando un formulario de inscripción y cargar su hoja de vida completando todos los campos que pide el sistema. Como paso final, crean un usuario y contraseña, con los que puede ingresar al portal laboral Institucional.

Los Oferentes, al ingresar sus datos al portal, deberán dar su consentimiento, previo, expreso e informado como titulares de los datos, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Los datos suministrados podrán ser incorporados en distintas bases o bancos de datos de la Institución, serán conservados por el Politécnico Grancolombiano hasta que sea solicitada la supresión de la información por parte del Titular y serán tratados de conformidad con las finalidades establecidas en la Política de Proyección y Tratamientos de Datos Personales de la Institución, la cual puede ser consultada en la página web del Politécnico Grancolombiano.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES

El demandante debe realizar el registro en la plataforma ofertaslaborales.poligran.edu.co con las especificaciones de las ofertas como: cargo, empresa, descripción, número de vacantes, rango salarial, entre otros datos de la publicación de la oferta en la plataforma ofertaslaborales.poligran.edu.co.

Así mismo, la oficina de graduados verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de salario y condiciones del cargo para la bolsa de empleo de la Institución universitaria Politécnico Grancolombiano, la oferta será publicada en el portal laboral Institucional.

ARTÍCULO 12. POSTULACIÓN A VACANTES

Para poder contar con el acceso a la plataforma y posterior aplicación a las ofertas laborales disponibles es obligatorio ser estudiante activo, egresado o graduado de la Institución.

Los oferentes pueden ingresar al portal ofertaslaborales.poligran.edu.co para consultar las ofertas disponibles y postularse a las que consideren convenientes de acuerdo con el perfil.

ARTÍCULO 13. PRESELECCIÓN

El oferente podrá consultar las vacantes disponibles y de su interés por medio de la plataforma ofertaslaborales.poligran.edu.co diseñada por LEADERSEARCH (Elempleo.com) para la Institución, donde posteriormente podrá postularse de acuerdo con las condiciones de la oferta.

El Politécnico Grancolombiano pone a disposición de los oferentes y demandantes, la plataforma virtual para que se realice la interacción en los servicios de postulación y preselección, pero no interviene en la selección de los oferentes de empleo, por lo tanto, el demandante de manera autónoma seleccionará el candidato idóneo para continuar con el proceso de selección y ocupar la vacante.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

ARTÍCULO 14. REMISIÓN A LAS VACANTES

El oferente de empleo podrá hacerla de manera autónoma al ingresar a la plataforma ofertaslaborales.poligran.edu.co diseñada por LEADERSEARCH (Eempleo.com) para la Institución y postularse a las vacantes.

El Politécnico Grancolombiano pone a disposición de los oferentes de empleo y demandante de empleo la plataforma virtual para que se realice la interacción en los procesos de búsqueda de talento, pero no interviene en los procesos de aplicación y selección de los oferentes de empleo.

ARTÍCULO 15. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL

La oficina de graduados ofrece a los oferentes orientación ocupacional semestralmente de manera presencial y/o virtual. Su programación se determinará de acuerdo con la demanda de los usuarios; los interesados deberán inscribirse remitiendo un correo electrónico a empleabilidad@poligran.edu.co

Los servicios de capacitación semestralmente, como formación en competencias blandas, innovación, entrevista laboral para el fortalecimiento de competencias relevantes en procesos de selección son exclusivas para estudiantes y graduados de cualquier programa de pregrado y posgrado de la Institución y se desarrollan bajo la autonomía de la institución. Las actividades grupales se harán de manera presencial, en el campus principal calle 57 # 3 – 00 este y las orientaciones presenciales en la calle 61 # 7 – 69 (oficina de graduados) en los horarios que estipule la Institución para ello.

Los estudiantes y graduados podrán acceder de manera virtual a talleres de desarrollo profesional mediante las plataformas asignadas por la Institución. El ingreso lo harán con los usuarios y contraseñas Institucionales o las que gestione la Institución para su ingreso.

ARTÍCULO 16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Politécnico Grancolombiano está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los demandantes y oferentes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de bolsa de empleos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales del Politécnico Grancolombiano, la cual puede ser consultada en la página web de la Institución. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

ARTÍCULO 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de uso de sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

ARTÍCULO 18. DERECHO DE LOS DEMANDANTES

Los demandantes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la bolsa de empleo.
- d. Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la bolsa de empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO

Los demandantes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de vacante u oferta de empleo.
- b. A informar a la bolsa de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, al momento de la inscripción.
- d. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes
- e. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS OFERENTES DE EMPLEO

Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios del Politécnico Grancolombiano, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir el servicio por parte del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO sin ningún costo
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO en desarrollo de la prestación de servicio de bolsa de empleo.
- h. Presentar quejas y reclamos a POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO

Los Oferentes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- Suministrar información veraz sobre las condiciones de laborales de las vacantes ofertadas.
- A informar a POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- Se sugiere a los oferentes registrar su hoja de vida al 100% y así poder realizar un matching efectivo, que le puede llegar a permitir la contratación con los demandantes.

ARTÍCULO 22. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios, dispuestos en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015.

- 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 del oferente y/o de la condición del empleador;
- 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;
- Confiabilidad. 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 debido a 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.

(Decreto 2852 de 2013, art. 3)

ARTÍCULO 23. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

Las siguientes prohibiciones se encuentran dispuestas en el artículo 2.2.6.1.2.40. del Decreto 1072 de 2015.

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

(Decreto 2852 de 2013, art. 41)

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

ARTÍCULO 24. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS

Los usuarios del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

Se ha habilitado una línea de atención al Oferente y Demandante, en el teléfono 7455555 Ext. 2884 y 1160, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Aquí los usuarios podrán recibir soporte vía telefónica ante cualquier tipo de solicitud, queja o reclamo.

En esta línea telefónica se dará atención personalizada y se resolverá la inquietud correspondiente. En caso de requerir soporte por parte de la plataforma o agencia de gestión y colocación, se realizará el contacto respectivo y se dará respuesta al oferente y/o demandante a través de correo electrónico con la solución, dentro de las siguientes 48 horas hábiles.

Igualmente, en nuestro portal se cuenta con un enlace de “Contáctenos” donde el usuario puede ingresar a una plantilla y generar una solicitud, relativa a problemas al ingresar a la sesión, solicitar información y soporte técnico, realizar una petición, entre otras. Adicionalmente, los Oferentes y Demandantes también pueden dirigirse al correo electrónico empleabilidad@poligran.edu.co.

I. Soporte Técnico y Horario De Atención a Usuarios

- El soporte técnico para empresas y oferentes es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5 p.m. jornada continua. Este soporte es remoto, vía telefónica al telefónica: 7455555 o por correo electrónico: empleabilidad@poligran.edu.co. Aquí los usuarios podrán recibir soporte ante cualquier tipo de solicitud, queja o reclamo que será atendida por la oficina de graduados a través del profesional de empleabilidad.

II. Procedimiento para prestación y atención de peticiones, quejas y reclamos, contiene el siguiente protocolo:

- Cuando el oferente o el demandante desee realizar una petición, queja o reclamo, deberá contactarnos a través de nuestra página y/o teléfono y especificar el asunto de esta.
- En la página está disponible el formulario de Contáctenos, ubicado en la parte superior derecha, así como también los datos de contacto en el footer en todo el portal.

Datos de contacto:



Teléfono: (57) (1) 7455555 - 7440919
 Línea Nacional: 018000180794
 Correo: empleabilidad@poligran.edu.co
 Horario de atención: lunes a viernes de 8am a 5pm

PROCESO: Proyección social y Extensión	REGLAMENTO	Código: RS-RL-001
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO	Versión: 3

- Cuando el usuario (oferente o demandante) selecciona la opción de formulario de contáctenos, el sistema lo direcciona a una página para registrar su petición, queja o reclamo.
 - Ingresar a ofertaslaborales.poligran.edu.co
 - En la parte superior derecha, ubicar y hacer clic en: **CONTÁCTANOS**.
 - Diligenciar los campos y hacer clic en **ENVIAR**
 - El usuario recibe una notificación en el sistema y copia en su correo electrónico registrado, sobre la PQR realizada
- Esta petición, queja y/o reclamo llega a una dirección electrónica y/o, destinada exclusiva para tal fin que maneja el proveedor LEADERSEARCH (Eempleo.com) su equipo de SAC diariamente revisa las PQRS entrantes y acorde con el asunto a tratar y nivel de criticidad, se le asigna prioridad de atención y asesor, dependiendo de la petición, queja o reclamo que realice el oferente o demandante.
- Una vez se recibe la petición, eempleo.com cuenta con 48 horas hábiles para dar una respuesta a la petición, queja o reclamo.
- Si la solicitud no puede responderse en este lapso, se le notifica al usuario que su respuesta tardará un poco más de lo normal, por la especificidad o complejidad de su solicitud.

VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente reglamento rige a partir de su publicación* y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase, dado en Bogotá D.C., el 28 septiembre del 2020.

CARLOS BERNARDO
CARREÑO
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por
CARLOS BERNARDO
CARREÑO RODRIGUEZ
Fecha: 2020.10.01 10:38:15
-05'00'

Carlos Bernardo Carreño Rodríguez
Rector

Luz Marina
Cuellar Trillos

Firmado digitalmente
por Luz Marina Cuellar
Trillos
Fecha: 2020.09.28
15:09:07 -05'00'

Luz Marina Cuellar Trillos
Jefe Oficina de Graduados

Angela Mortigo
Murcia

Firmado digitalmente
por Angela Mortigo
Murcia
Fecha: 2020.09.28
12:19:31 -05'00'

Angela Mórtigo Murcia
Directora Jurídica

*Entra en vigencia desde la fecha en que sea publicado en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión y en la página web del Politécnico Gran Colombiano.