



Institución
Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Somos Innovación Tecnológica con *Sentido Humano*



Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

Innovación Tecnológica con
Sentido Humano

**Reglamento de prestación de servicios de
gestión y colocación de empleo
Punto de Atención Restringida
Bolsa de empleo ITM**

**Instituto Tecnológico Metropolitano
Institución Universitaria**

**Programa de Egresados
Vicerrectoría de Investigación y Extensión Académica
Medellín
Junio de 2022**

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía El Volador
Teléfono: (+574) 440 51 00 Fax: (+574) 440 51 02
Código Postal: 050034
Medellín - Colombia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Vigilada Mineducación

www.itm.edu.co |    



SA CER 464990



SC 5941-1



Alcaldía de Medellín

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

El Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM- es una Institución Universitaria de carácter público y del orden municipal, que ofrece el servicio de educación superior para la formación integral del talento humano con excelencia en la investigación, la innovación, el desarrollo, la docencia, la extensión y la administración, que busca habilitar para la vida y el trabajo con proyección nacional e internacional. Es una entidad descentralizada del orden municipal y adscrita al Municipio de Medellín y representada por el rector ALEJANDRO VILLA GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.786.515, como se identifica en el Acuerdo No. 20 del 08 de noviembre de 2021.

Su sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Medellín en el Campus Robledo con dirección Calle 73 No. 76A - 354, Vía el Volador. La bolsa de empleo tiene domicilio dentro de las instalaciones del Campus Fraternidad con dirección en la Calle 54A No. 30 – 01, Barrio Boston, también en la ciudad de Medellín.

1.1 Tipo de prestador

Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior: toda vez que somos persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados del ITM u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo es gratuita para oferentes y demandantes de los servicios.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo

Se entiende por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a facilitar el encuentro entre oferta y demanda laboral:

1. Registro: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador, que incluye

- 1.1. Registro de oferentes o buscadores.
- 1.2. Registro de potenciales empleadores.
- 1.3. Registro de vacantes.

2. Orientación: son las acciones para conocer a los oferentes o buscadores y/o a los potenciales empleadores, de manera que se pueda analizar su información y asesorarlos en la búsqueda de empleo o en el registro de vacantes, entre otras.

- 2.1. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores
- 2.2. Orientación a potenciales empleadores

3. Preselección
4. Remisión

Todos estos servicios son obligatorios y se prestarán de manera gratuita

1.1. Registro de oferentes o buscadores	
Modalidad del Servicio: Presencial	
Propósito del servicio: Desarrollar las acciones que permitan el adecuado registro de los oferentes o buscadores de empleo en el Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE -	
Descripción de la actividad	Rol del responsable de la Actividad
<p>Es la inscripción del oferente o buscador de manera autónoma o asistida por el prestador, que consiste en registrar en el Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE -, el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente. Para todos los casos, es decir, estudiante o egresado del ITM, el registro se realiza a través de la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE). Este servicio es gratuito y se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Ingresar directamente a través del siguiente enlace: https://personas.serviciodeempleo.gov.co</p> <p>Registro hojas de vida de los oferentes o buscadores: Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar "Regístrese" en "Deseo crear una cuenta"</p> <p>Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser digitada dos veces. Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada el sistema despliega el mensaje</p> <p>"El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente" y es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo.</p> <p>El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación.</p> <p>Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención.</p> <p>Los campos con asteriscos (*) son obligatorios, los campos tipo de documento, número de documento y correo electrónico son colocados por defecto, por su registro previo.</p> <p>Los campos para diligenciar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraseña - Confirmación de contraseña - Primer Nombre - Segundo Nombre - Primer Apellido - Segundo Apellido - Fecha de Nacimiento - Sexo - Teléfono 	<p>Oferente o buscador de manera autónoma o con el acompañamiento y asesoría de un asesor de la bolsa de empleo</p>

- País de residencia
- Departamento
- Municipio
- Prestador de su preferencia
- Punto de atención

Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegará las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

En el campo "Prestador de su preferencia" debe relacionar **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO - ITM.**

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.

Seguido de ello debe **Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales**, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente.

Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en **crear cuenta**.

El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en **"Grabar"**

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón **"Cerrar"**.

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta.

En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver "Mi hoja de vida" directamente desde la pantalla.

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida.

Los porcentajes de las pestañas son siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Datos personales 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo.

Oferente o buscador de manera autónoma o con el acompañamiento y asesoría de un asesor de la bolsa de empleo



En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

Posteriormente, el usuario deberá editar su hoja de vida iniciando en la sección: **Información básica**, continuando con el diligenciamiento de los datos que se solicitan y dando clic en **guardar** al ya tener la información registrada.

Adicional, deberá también seleccionar la pestaña **Nivel Educativo** y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en **Guardar**. Toda la información depositada en la plataforma debe ser real y verificable, para que, en caso de que el ITM como prestador de preferencia o un potencial empleador soliciten los soportes, estos puedan ser aportados de manera expedita.

Validación de Registro de Oferentes:

El asesor de la bolsa de empleo ITM validará que los oferentes o buscadores que se hayan registrado con el Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM - como prestador de su preferencia, correspondan efectivamente a estudiantes y/o egresados graduados de la institución. Esta validación, se realizará consultando que su número de identificación como oferente o buscador, coincida con el que se encuentre registrado en nuestras bases de datos institucionales como estudiante o egresado (según corresponda). De igual manera se validará que la información registrada en la plataforma referente a su nivel educativo de formación en el ITM sea concordante con la información institucional.

Si el usuario registrado es estudiante o egresado graduado ITM, su registro con el ITM como prestador quedará en firme. Dado el caso de que la información referente al nivel educativo del oferente no concuerde con las bases de datos del ITM, el asesor de la bolsa de empleo procede a validar la información vía telefónica con el usuario registrado y, posteriormente, a efectuar la gestión de información a través del módulo de oferentes como prestador, haciendo la edición referente al nivel educativo acorde a la realidad.

Si el usuario registrado no es estudiante ni egresado graduado ITM, el asesor de la bolsa de empleo ITM procederá con la eliminación del registro del oferente por datos erróneos. Esta situación se puede presentar si el número de documento es errado o si el usuario registrado no corresponde a un estudiante o egresado graduado del ITM. Se informará el motivo de la eliminación del registro a través de llamada telefónica o mediante correo electrónico, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a su registro.

Asesor de la
Bolsa de Empleo
del Instituto
Tecnológico
Metropolitano



Modificar, adicionar o eliminar información registrada por el oferente

Habiendo ingresado a la plataforma, en la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro como:

- **Actualizar hoja de vida:** El sistema permite modificar la información registrada en el módulo de registro de la hoja de vida.
- **Cambiar Contraseña:** De manera autónoma, el buscador puede hacer el cambio, de la contraseña con la cual ingresa a la plataforma.
- **Cambiar pregunta de seguridad:** Funcionalidad desde la cual el oferente realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente no recuerde el correo electrónico registrado.
- **Cambio de correo electrónico:** Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información, por lo cual se debe realizar el procedimiento mencionado en el apartado de Registro de oferente.
- **Cambiar de Prestador:** El Buscador de Empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio.

Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes.
2. Si el oferente realizó un cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario.

Cuando este motivo sea cambio de ciudad, el sistema indica que el Buscador de Empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección.

Este cambio de Prestador debe generar un correo electrónico al mismo Buscador de Empleo y notificaciones al Prestador nuevo y no afecta los procesos que lleva vigentes como cursos, talleres o remisiones del Prestador anterior.

NOTA: Los usuarios que estén inscritos al programa de gobierno “Estado joven” NO podrán cambiarse de prestador, solo podrán hacerlo cuando sean desmarcados de este programa.

Restablecimiento de Contraseña

En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si fue extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el enlace “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras:

- Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Oferente o buscador de manera autónoma o con el acompañamiento de un asesor de la bolsa de empleo

<p>- Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma. Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma. Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña. Si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.</p>	
<p>El asesor de la bolsa e empleo ITM, realizará validaciones periódicas de los usuarios registrados en la plataforma del SISE con el ITM como prestador de preferencia, como ejercicio que control para que los usuarios registrados si correspondan a personas de la población objetivo de la institución. Así mismo, realizará análisis periódicos de los reportes generados por la plataforma referentes a los oferentes o buscadores con el propósito de realizar una gestión de control y seguimiento de las métricas más relevantes como prestador.</p>	<p>Asesor de la Bolsa de Empleo del Instituto Tecnológico Metropolitano</p>
<p>1.2. Registro de potenciales empleadores</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Propósito del servicio: Desarrollar las acciones que permitan el adecuado registro de los potenciales empleadores en el Sistema de Información del Servicio de Empleo</p>	
<p>Descripción de la actividad</p>	<p>Rol del responsable de la Actividad</p>
<p>Es la inscripción del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador (en caso de solicitarlo bien sea por medio de correo electrónico, llamada telefónico o presencial en el punto de atención), que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfono y correo electrónico). El registro se realiza de manera gratuita y de la siguiente manera a través de la plataforma SISE: Registro de Potenciales Empleadores: El registro se realiza en la opción “continuar” en el siguiente enlace: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx Para empezar el registro del potencial empleador, la plataforma pide los primeros datos: Tipo de documento, numero de documento y confirmación número de documento. Antes de entrar al detalle del registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: - El potencial empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del potencial empleador y luego la de la Sede.</p>	<p>Potencial Empleador de manera autónoma o con el acompañamiento de un asesor de la bolsa de empleo</p>

- En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.
- Cada creación de sedes implicará la validación por parte del ITM como Prestador principal.
- El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios

Datos básicos del Potencial Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del potencial Empleador como lo son:

Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento "Cédula" los campos a diligenciar en datos básicos del potencial empleador son los mismos de tipo de documento "NIT", a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Datos de la Sede:

Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.

En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede".

En el campo "Prestador principal" debe relacionar **Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM -**.

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede, estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo. Allí, debe seleccionar la opción de **aceptar términos y condiciones y autorizar el tratamiento de datos personales**.

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón **"Crear cuenta"** que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en el cuadro emergente que aparece. Si algún dato no es correcto, con la opción “**Corregir**” se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción “**Grabar**”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa.

En ese momento se genera una notificación automática al ITM del registro inicial del potencial empleador.

Los potenciales empleadores deben ser personas naturales o empresas locales, regionales y nacionales legalmente constituidas, con registro activo en Cámara de comercio y registro de Número de Identificación Tributaria activo, es por esto que debe hacer llegar la copia de su RUT actualizado al correo electrónico elmundodeltrabajo@itm.edu.co y el asunto del correo debe denominarse Registro Empresa y su número de NIT.

Validación y aprobación de la empresa registrada

En consideración y en concordancia con el Decreto 1823 de 2020 se da cumplimiento a la obligación de la verificación de la legalidad de los potenciales empleadores mediante consulta virtual en las página habilitada del Registro Único de Empresas y/o Sociedades (RUES), en donde es verificado que el registro de personas naturales y jurídicas se encuentra activo, del mismo modo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) es consultado en la página que tiene habilitada la DIAN para este tipo de trámites, en donde se verifica el registro activo.

Para realizar dicha verificación el asesor de la Bolsa de Empleo ITM revisa la copia del RUT enviada por la empresa (en caso de no haberse recibido se solicitará dicho documento a la empresa vía correo electrónico). Una vez recibido este, se hace la verificación en los siguientes enlaces:

<https://www.rues.org.co/>

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

Una vez se haya corroborado que el potencial empleador se encuentra con su Registro Mercantil y su RUT activo, se procede con la aprobación de su registro en la plataforma del SISE con el ITM como su prestador de preferencia.

Para realizar esta verificación el ITM tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de que el potencial empleador no se encuentre activo en el RUES o en la DIAN, se rechaza su registro en la plataforma del SISE con el ITM como prestador de su preferencia y se le notifica vía correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Asesor de la
Bolsa de Empleo
del Instituto
Tecnológico
Metropolitano

Crear sucursal:

En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso "sucursal" (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado) Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción "SI" de la pregunta "¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?" y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

Restablecimiento de Contraseña:

En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón "Olvidé mi usuario o clave" de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras:

Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón "Validar". En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a "No recuerdo el correo electrónico", enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar a la respuesta a la misma.

Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña

NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

Ingreso al Módulo

Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción "Ingresar"

Al seleccionar en el botón "Ingresar" aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso

NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y las sede con la cual desea ingresar.

Potencial
Empleador de
manera
autónoma o con
el
acompañamiento
de un asesor de
la bolsa de
empleo

<p>Cuenta empresarial Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos. En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial.</p>	
<p>El asesor de la bolsa de empleo ITM, realizará validaciones periódicas de los usuarios registrados en la plataforma del SISE con el ITM como prestador de preferencia, como ejercicio que control. Así mismo, realizará análisis periódicos de los reportes generados por la plataforma referentes a empresas con el propósito de realizar una gestión de control y seguimiento de las métricas más relevantes como prestador.</p>	<p>Asesor de la Bolsa de Empleo del Instituto Tecnológico Metropolitano</p>
<p>1.1.3. Registro de vacantes.</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Propósito del servicio: Desarrollar las acciones que permitan el adecuado registro de vacantes de empleo a publicar por el potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo</p>	
<p>Descripción de la actividad</p>	<p>Rol del responsable de la Actividad</p>
<p>Registro de las vacantes Es la inscripción en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente. Para esto, el potencial empleador debe estar previamente registrado y activado en la plataforma donde puede realizar el cargue de ofertas laborales de forma gratuita. Para ello debe: Ingresar al portal de empleo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE- a través del siguiente enlace: http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx Ingresa a la plataforma con el correo electrónico registrado de la empresa, dando clic en Ingresar, revisa los datos de la empresa y diligencia su contraseña. Crear nueva vacante: los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”. Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.</p>	<p>Potencial Empleador de manera autónoma o con el acompañamiento de un asesor de la bolsa de empleo</p>

Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “**Nueva**” y se continúa dando clic en “**Aceptar**”.

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

Datos Básicos.

Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.

Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.

Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.

Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.

Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante

Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de estas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes.

¿Tiene personal a cargo?: Si o No.

¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.

Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.

Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés.

Perfil Del Candidato

Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.

Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado

Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.

Potencial
Empleador de
manera
autónoma o con
el
acompañamiento
de un asesor de
la bolsa de
empleo

Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.

Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de esta.

Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).

Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.

Datos Complementarios

Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.

Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Potencial Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.

Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.

Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.

Salario mensual: Definido en rangos.

Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos.

Vacante es excepcional: Si o No. Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente: i) Cargos estratégicos ii) Proyectos especiales iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El potencial empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo con el artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015

¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No

¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.

Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del potencial Empleador.

Potencial
Empleador de
manera
autónoma o con
el
acompañamiento
de un asesor de
la bolsa de
empleo

La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

En resumen, debe cargar la información de la oferta, con al menos: Título de la vacante, descripción de la Vacante, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes, cargo, tipo de documento del potencial empleador, número de identificación del potencial empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario/ingreso, departamento, municipio, sector económico.

Verificación de la información registrada por el potencial empleador:

La vacante quedará en estado "Registrada" y el asesor de la bolsa de empleo ITM procederá con la verificación de la información de la vacante. Se valida el cumplimiento de los estándares jurídicos mínimos, esto es, que contenga la información mínima (variables antes mencionadas) requerida según lo establecido en la resolución 2605 de 2014 y en la resolución 129 de 2015. Adicionalmente, los administradores proceden a evaluar si la experiencia, la profesión, la ubicación y los demás requerimientos se encuentran en concordancia con el rango salarial. Con esta información se toma la decisión de aprobar o rechazar la oferta.

El rango salarial deberá estar dentro de la escala de mínimos de remuneración de la Red de Enlace Profesional, la cual estará publicada en el siguiente enlace del micrositio de egresados de página web del ITM y será actualizada anualmente. <https://www.itm.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/>

La verificación del registro de la vacante por parte del personal de la bolsa de empleo del Instituto Tecnológico Metropolitano tiene un tiempo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su creación. De ser necesario, el asesor podrá editar los campos de la vacante en concordancia a comunicación y validación que realice con el potencial empleador vía telefónica de manera que se agilice su revisión y aprobación para ser publicada.

Asesor de la Bolsa de Empleo del ITM a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

<p>Finalmente, si la vacante cumple con lo establecido es publicada en el portal del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y será visible para los estudiantes y egresados de la institución. Si por el contrario definitivamente no cumple con las condiciones, esta es rechazada y se notifica al potencial empleador mediante correo electrónico en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su creación.</p> <p>Confidencialidad: Cuando el potencial empleador haya requerido preservar su confidencialidad, no se hará pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. La información relativa a la identificación del potencial empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo</p> <p>El ITM realizará la transmisión de la información de las vacantes registradas en el mes inmediatamente anterior, en un solo reporte en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la resolución 129 de 2015, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p>	
<p>Descargar certificado: Una vez la vacante ha sido publicada, el potencial empleador podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”. Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata.</p>	<p>Potencial Empleador de manera autónoma o con el acompañamiento de un asesor de la bolsa de empleo</p>
<p>Promoción de la oferta laboral al interior de la comunidad de estudiantes y graduados ITM para lograr postulaciones de candidatos. Se hace uso de los canales de comunicación institucionales como correo electrónico y redes sociales.</p>	<p>Asesor de la Bolsa de Empleo del ITM</p>
<p>2.2.1. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Propósito del servicio: Desarrollar las acciones que permitan una oportuna orientación ocupacional a oferentes o buscadores en búsqueda de empleo, acorde a su perfil, motivaciones y necesidades.</p>	
<p>Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.</p> <p>La orientación ocupacional a oferentes o buscadores incluye actividades como:</p> <p>2.2.1.1. Entrevista individual de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.</p> <p>2.2.1.2. Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales)</p> <p>2.2.1.3. Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida</p> <p>2.2.1.4. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.</p>	

Requisitos y procedimiento orientación ocupacional individual a oferentes o buscadores	
Modalidad del Servicio: Presencial	
Descripción de la actividad	Rol del responsable de la Actividad
<p>Requisitos: Calidad del usuario: el usuario que solicite la asesoría de orientación ocupacional debe ser estudiante o egresado del ITM. Agendamiento: el estudiante o egresado usuario de la bolsa de empleo ITM que requiera solicitar un espacio de asesoría individual para temáticas de: - Orientación a buscadores de empleo - Construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida - Herramientas para el autoempleo y/o la búsqueda de empleo Debe agendar el espacio para brindarle la orientación acorde a su requerimiento. Esto lo puede hacer de tres maneras: a. De manera presencial en la oficina de la bolsa de empleo ubicada en la Calle 54 No. 30-01 ITM Campus Fraternidad Bloque L oficina 206 b. Llamando a las líneas de teléfono fijas de atención (604) 4405100 Op. 9 extensión. 5425 o 5720 c. Escribiendo al correo electrónico elmundodeltrabajo@itm.edu.co Debe indicar su nombre completo, número de documento de identificación, teléfono de contacto, medio preferido para la orientación (presencial o a través de plataforma informática) y temática deseada.</p>	Oferente o buscador
<p>Confirmación de la identidad del usuario y asignación de cita: el auxiliar o asesor de la bolsa de empleo del ITM, validará en las bases de datos de la institución, la calidad del usuario como estudiante o egresado de la institución y validado esto se le asignará del día de la cita, hora, lugar o medio de presentación (punto de atención bolsa de empleo o enlace para conexión a través de herramienta informática -Plataforma Microsoft Teams u otra-) y persona que lo asesorará.</p>	Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo del ITM
<p>Asistencia el usuario debe presentarse de manera presencial con su documento de identificación y/o carné que lo acredite como estudiante o egresado del ITM, al punto de atención de la bolsa de empleo, el día y hora citado y disponer del tiempo para brindarle la asesoría. En caso de haber solicitado la asesoría a través de plataforma informática, se deberá conectar a esta a través del enlace que se le haya compartido. Durante la asesoría de orientación - Brinda información de los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante y del procedimiento a seguir para acceder a los mismos. - Obtiene información de necesidades y estado laboral del usuario, con el fin de encaminar la sesión de orientación. - Realiza en conjunto un análisis de hoja de vida del oferente o buscador y se apoya en la construcción del perfil laboral a partir de la información recolectada durante la sesión.</p>	Oferente o buscador

<p>- Con la información recolectada de la realidad laboral y ocupacional del oferente o buscador, se brinda orientación laboral de modo que obtenga herramientas que le permitan realizar una búsqueda de empleo, manejo del sistema de información SISE, postulación a vacantes; identificación de posibles barreras, estrategias para disminuirlas y formas de mejoramiento de competencias.</p> <p>- De considerarlo pertinente, se remite a capacitaciones dependiendo de las necesidades del oferente o buscador, en: competencias claves y transversales, formación en herramientas informáticas, formación complementaria acorde a su perfil. (portafolio de educación continua vigente en la institución).</p> <p>- Solicita al usuario el registro de asistencia a la actividad y realización de encuesta de evaluación del servicio recibido.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo del ITM</p>
<p>Generalidades: La Bolsa de Empleo del ITM divulgará la existencia y disponibilidad de estos servicios a través de los medios de comunicación oficial de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Micrositio web de Egresados https://www.itm.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/ - Difusión a través de correo electrónico institucional - Red social Facebook: Egresados ITM <p>La periodicidad de los servicios de asesoría individual de orientación ocupacional a oferentes o buscadores será constante y a demanda acorde a los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se llevará un registro consolidado en Excel de la actividad realizada y de las personas que accedan a los servicios de orientación con el propósito de conocer periódicamente cuáles y cuántos oferentes están participando y la forma como concurren en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Asesor Bolsa de Empleo ITM a través del Departamento de Comunicaciones de la Institución</p>
<p>Requisitos y procedimiento orientación ocupacional grupal a oferentes o buscadores</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Descripción de la actividad</p>	<p>Rol del responsable de la Actividad</p>
<p>Requisitos: Calidad del usuario: los usuarios que deseen asistir a los talleres de orientación ocupacional grupal deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser estudiantes o egresados del ITM. Tener la hoja de vida diligenciada al 100% en la plataforma SISE 	<p>Oferente o buscador</p>

<p>Agendamiento: La bolsa de empleo ITM agendará al menos 2 talleres cada semestre, a realizarse entre los meses de marzo a junio (para el primer semestre del año) y entre los meses de agosto a noviembre (para el segundo semestre del año) Los talleres grupales a agendar serán sobre: - Competencias básicas (claves y transversales) para el mundo laboral. - Herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo. La programación de los talleres se actualizará de manera periódica tan pronto se tenga definido el día y la hora establecidos para estos y se difundirá con al menos 2 semanas de anticipación a su realización. Se dispondrá de un enlace de preinscripción para que los usuarios interesados lo diligencien y se obtenga la información del público esperado hasta tener un número máximo de 30 preinscritos. Dicho enlace de preinscripción estará habilitado máximo hasta 3 días antes de la fecha de realización de la capacitación. Dos días antes de la realización del taller se enviará un correo de recordatorio a los preinscritos y, en caso de que el taller se fuere a desarrollar a través de plataforma informática se compartirá el enlace de conexión para acceder a este.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo del ITM</p>
<p>Asistencia : Para el desarrollo de los talleres, los usuarios deben asistir al lugar destinado para estos o conectarse a la plataforma informática destinada para ello (Microsoft Teams u otra) con su documento de identificación y/o carnet que lo acredite como estudiante o egresado del ITM. El espacio destinado para el desarrollo de los talleres será el Salón de Egresados del ITM, ubicado en la Calle 54 No. 30 - 01 ITM Campus Fraternidad piso 4to del Bloque K o a través de conexión por plataforma informática. Nota: en caso de cambio del sitio o medio de realización del taller, será informado con anterioridad.</p>	<p>Oferente o buscador</p>
<p>Durante la asesoría de orientación El contenido de los talleres estará enfocado en: - Autogestión para la búsqueda de empleo - Aspectos claves en la hoja de vida - La entrevista laboral - Socialización de las generalidades del Mecanismo de Protección al Cesante y el Servicio Público de Empleo - Entrenamiento en manejo de la plataforma SISE para oferentes o buscadores. Los talleres tendrán una duración de entre 1 a 2 horas y serán orientados por el Asesor de la Bolsa de Empleo ITM o por algún experto invitado gestionado por parte de la institución. - Solicita al usuario el registro de asistencia a la actividad y realización de encuesta de evaluación del servicio recibido.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo ITM</p>

<p>Generalidades: Se divulgará la programación de los talleres grupales presenciales a través de los medios de comunicación oficial de la institución: - Micrositio web de Egresados https://www.itm.edu.co/egresados/bolsa-de-empleo/ - Difusión a través de correo electrónico institucional - Red social Facebook: Egresados ITM Se llevará un registro consolidado en Excel de la actividad realizada y de las personas que accedan a los servicios de orientación con el propósito de conocer periódicamente cuáles y cuántos oferentes están participando y la forma como concurren en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo ITM</p>
<p>2.2.2. Orientación a potenciales empleadores</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Propósito del servicio: Desarrollar las acciones que permitan una oportuna orientación a potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes.</p>	
<p>Orientación a potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Según el anexo técnico de la resolución 2232 del 30 de agosto del 2021, establece que la orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral del potencial empleador - Asesoría para la definición y registro de vacantes. - Hoja de ruta de servicios al potencial empleador - Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas. <p>La orientación a potenciales empleadores por parte de la Bolsa de Empleo ITM implementará únicamente la actividad de Asesoría para la definición y registro de vacantes. La frecuencia con la que se brinda asesoría u orientación ocupacional a los potenciales empleadores será según la necesidad de estos.</p>	
<p>Instructivo para orientación a potenciales empleadores</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	
<p>Descripción de la actividad</p>	<p>Rol del responsable de la Actividad</p>

<p>La Bolsa de Empleo ITM brindara asesoría directa a través del asesor del ITM por medio de correo electrónico o atención telefónica o presencial en la sede de la bolsa de empleo ubicada en el ITM Campus Fraternidad: Calle 54A No. 30 – 01, bloque L-206 Barrio Boston y/o mediante plataformas digitales (Microsoft Teams u otra), en donde los potenciales empleadores realizan consultas acerca del registro de empresas y vacantes, manejo de la Plataforma de Empleo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, asesoría en los perfiles profesionales y ocupacionales de estudiantes y graduados del ITM.</p> <p>La Bolsa de empleo ITM brindará orientación respecto a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los Potenciales empleadores demuestren la intención de registrarse en el Portal de la Bolsa de Empleo y cuenten con un registro activo, cuando se realice la consulta en las páginas habilitadas del RUES y la DIAN. - Cuando el Potencial Empleador se encuentre Registrado en la Bolsa de Empleo ITM y requiera de orientación para la definición y registro de vacantes. <p>Rol del responsable: El profesional que brinda este tipo de orientación cumple el rol de Profesional de Apoyo Asesor Bolsa de Empleo ITM, quien desempeña la función de hacer seguimiento y contestar cualquier tipo de solicitud que llegue.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo ITM</p>
<p>Debe agendar el espacio para brindarle la orientación acorde a su requerimiento. Esto lo puede hacer llamando a las líneas de teléfono fijas de atención (604) 4405100 Op. 9 Extensión. 5425, 5720 o al correo electrónico elmundodeltrabajo@itm.edu.co. Debe indicar su nombre completo, nombre de la empresa, NIT de la empresa que representa, teléfono de contacto y temática deseada para la asesoría. Si solicita la asesoría por vía telefónica, en caso de que el asesor en ese momento cuente con la disponibilidad podrá brindar la asesoría de manera inmediata.</p>	<p>Potencial Empleador</p>
<p>Al recibir la comunicación, se establece un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta a la misma.</p> <p>De acuerdo con la complejidad de la consulta, se da respuesta al potencial empleador mediante correo electrónico, llamada telefónica o se programa asesoría presencial en la oficina o mediante plataforma digital (Microsoft Teams u otra) a través de la cual se interactúa con el Potencial Empleador dando alcance a su consulta o requerimiento de orientación.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo ITM</p>
<p>Finalmente se solicita al potencial empleador la realización de encuesta de evaluación del servicio recibido.</p>	<p>Potencial Empleador</p>
<p>Se llevará un registro consolidado en Excel de la actividad realizada y de las empresas que accedan a los servicios de orientación con el propósito de conocer periódicamente cuáles y cuántos están participando y la forma como concurren en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo ITM</p>
<p>3. Preselección</p>	
<p>Modalidad del Servicio: Presencial</p>	

Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

Descripción de la actividad	Rol del responsable de la Actividad
<p>Los potenciales empleadores son autónomos en este proceso de preselección y se puede materializar este servicio de dos formas:</p> <p>Preselección automática: Se realiza a través de la plataforma y se da cuando los oferentes o buscadores se postulan directamente (auto postulación) a las ofertas de empleo de acuerdo con su perfil profesional. De igual forma cuando la empresa publica una oferta el proceso es similar.</p> <p>Preselección Manual: A solicitud del potencial empleador a través del correo electrónico elmundodeltrabajo@itm.edu.co</p> <p>La Bolsa de Empleo ITM a través del asesor realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador y la normatividad vigente, preservando la plena aplicación del principio de igualdad. Una vez efectuada la preselección envía la información pertinente del o de los oferentes o buscadores al potencial empleador.</p> <p>Clasificación de hojas de vida:</p> <p>La plataforma virtual funciona con auto postulaciones, por tanto, las hojas de vida de los candidatos postulados se direccionan automáticamente a la empresa. Para los casos específicos a solicitud de la empresa, se realiza la revisión de los perfiles para preseleccionar solamente aquellos graduados que cumplan con los requisitos solicitados por la empresa.</p> <p>Para que un candidato se pueda autopostular y/o ser preseleccionado en un proceso debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar registrado en la plataforma del Servicio Público de Empleo con el ITM como prestador de su preferencia. 2. Tener registrada su hoja de vida al 100% 3. Cumplir con el perfil requerido en la vacante, teniendo en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación – Municipio, Departamento, Ámbito Nacional Posibilidad de Traslado. - Experiencia – Cargo(s) y Tiempo. - Nivel Educativo – Mínimo requerido y estado (graduado/No graduado). <p>Nota: Intereses Ocupacionales aplica cuando la vacante no requiere experiencia en tiempo.</p>	<p>Asesor o Auxiliar de la Bolsa de Empleo del ITM</p>

Gestión de Intermediación:

Mediante esta funcionalidad en la plataforma del SISE, el asesor del ITM validará periódicamente (al menos 2 veces a la semana) los procesos de selección que se encuentren vigentes de las empresas registradas con el ITM como prestador de su preferencia.

Se validará que las vacantes tengan candidatos autoposulados. Dado el caso que alguna vacante no cuente con postulaciones, el ITM procederá a hacer un refuerzo de la promoción de la oferta laboral vía correo electrónico con la comunidad de estudiantes y graduados ITM para lograr postulaciones de candidatos. Se hace uso de los canales de comunicación institucionales como correo electrónico y redes sociales.

En caso de solicitud explícita por parte del potencial empleador, el asesor de la bolsa de empleo ITM apoyará con la postulación de candidatos según los criterios de la vacante.

Procedimiento preselección:

- Se busca la vacante a gestionar y se adicionan candidatos, acorde al matching automático que genere la plataforma desplegando los oferentes para esa vacante, y con las herramientas que provee la plataforma se preseleccionan los candidatos más aptos.

A través de filtros realizados en la plataforma de la Bolsa de Empleo se hace búsqueda de acuerdo con las variables de la vacante, entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con los criterios exigidos por el potencial empleador en la vacante.

- Los oferentes que cumplan son preseleccionados y adicionados a la vacante para que puedan ser vistos por el potencial empleador a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

- Se aplica simulación de matching dado el caso que se evidencie una vacante de difícil consecución. Esta es muy útil cuando no se encuentran candidatos para una vacante específica o cuando el número de los que cumplen con el perfil no es suficiente para el proceso de selección solicitado por un potencial empleador.

La bolsa de empleo ITM realizará proceso de **retroalimentación y seguimiento** periódico (al menos 1 vez al mes) con las empresas registradas y las vacantes que publiquen, indagando con estas, una vez finalizada la fecha de vencimiento de la vacante, si se realizó la contratación de la vacante y si el personal contratado corresponde a algún egresado y/o estudiante ITM.

4. Remisión

Modalidad del Servicio: Presencial

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Descripción de la actividad

Rol del responsable de la Actividad

Procedimiento remisión:

- El asesor de la Bolsa de Empleo de acuerdo con los perfiles solicitados y preseleccionados los remitirá a los potenciales empleadores.

- *Remisión automática:* Los oferentes pueden autopostularse a las ofertas de empleo de acuerdo con su perfil profesional y automáticamente la plataforma envía la hoja de vida al correo registrado del potencial empleador para realizar la respectiva selección. Además, es importante tener en cuenta que en el momento que un oferente o buscador se autopostula a una oferta publicada por un potencial empleador, si el potencial empleador solo está registrado en la Bolsa de Empleo con el ITM como prestador de su preferencia, le llegará una notificación y alarma por medio de la plataforma por cada postulación asociada a la vacante.

Remisión Manual: A solicitud explícita enviada al correo electrónico elmundodeltrabajo@itm.edu.co, el potencial empleador podrá realizar la solicitud de remisión de hojas de vidas. Una vez recibida la solicitud se tendrá un término máximo de 2 días hábiles para darle respuesta al empleador. El asesor de la Bolsa de Empleo ITM podrá realizar a través de la plataforma filtros de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante, logrando filtros por características de la población como: ubicación, carrera, nivel mínimo de estudios, idiomas, expectativas salariales (a elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos u otros filtros). La plataforma arroja las hojas de vidas que cumple los criterios establecidos, se analizan las hojas de vida que cumplen con las características de la vacante y se procede a la remisión de las mismas a los correos electrónicos de los potenciales empleadores para que ellos directamente realicen el proceso de selección.

- Asociado a cada vacante se encontrarán los oferentes con estado Remitido por prestador y/o auto postulado. Si existen candidatos autopostulados de acuerdo con el criterio del asesor podrá cambiar estado de autopostulado ha remitido.

Tanto la agencia como el potencial empleador podrán ver a través de la plataforma del SISE la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección, por lo tanto el potencial empleador se entienda informado y tendrá accesibilidad a las mismas.

Seguimiento al proceso de selección.

Se realiza consulta a las empresas por medio telefónico o por correo electrónico, de los candidatos seleccionados

Estas estrategias permiten conocer el número de estudiantes y graduados ITM colocados durante el periodo, con el propósito de establecer la trazabilidad con los potenciales empleadores que han realizado la publicación de vacantes, en las cuales han consultado o recibido hojas de vida de la población objetivo. Esta información es consultada con una periodicidad mensual y, a su vez, permite construir el informe mensual de gestión de la Bolsa de Empleo, que es cargado en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, regulado por la Resolución del Ministerio de Trabajo 293 de 2017 “por medio de la cual se definen los términos para la prestación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo”.

Asesor o Auxiliar
de la Bolsa de
Empleo del ITM

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención:	Punto de Atención Restringida para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo en modalidad presencial.
Ciudad	Medellín, Antioquia.
Dirección	ITM Campus Fraternidad: Calle 54A No. 30 – 01, bloque L-206 Barrio Boston.
Teléfonos de contacto	4600727 Ext. 5426-5425
Horario de atención al público	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

Todos los estudiantes y graduados de la Institución Universitaria ITM tienen el derecho de registrarse como OFERENTES, con usuario y contraseña activada en el portal del Servicio Público de Empleo, inscripción que es de manera gratuita a través de la plataforma virtual: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> en la cual deben diligenciar la hoja de vida en el formulario dispuesto para tal fin.

Tiene derecho a utilizar los medios de comunicación que se tienen disponibles para la atención, asesoría u orientación.

Así mismo, todos los derechos como ciudadano ante las autoridades de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1437 de 2011:

- A recibir un trato digno y con respeto en consideración a la dignidad de la persona.
- Presentar peticiones de manera verbal, escrita o por cualquier otro medio idóneo, así como obtener información y orientación acerca de requisitos de ley dispuestos, sin necesidad de apoderado.
- Obtener respuesta oportuna, de fondo y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos por la Ley.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños (as), adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta conforme el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.

- Recibir con prioridad las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- A formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en el cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta ante las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
- A cualquier otro derecho que le reconozca la Constitución y las leyes.

Es obligación de los estudiantes y egresados del ITM registrados como oferentes, buscar vacantes según su perfil profesional, leer todos los requisitos de la vacante a la que desee postularse, verificar si cumple con los requisitos, postularse y hacer seguimiento a su postulación en la gestión de su empleabilidad.

Así mismo, todos los deberes como ciudadanos, en virtud de lo establecido en el artículo 6.º de la Ley 1437 de 2011:

- Acatar la Constitución Política Colombiana y las leyes.
- Obrar conforme al principio de buena fe, abstenerse de utilizar maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
- Entregar oportunamente la información correspondiente para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad.
- Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios.
- Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

Todos los potenciales empleadores que requieran dentro de sus organizaciones/entidades/empresas estudiantes o graduados de la Institución Universitaria ITM, tiene, el derecho de registrarse como potenciales empleadores, con usuario y contraseña activada en el portal del Servicio Público de Empleo, inscripción que es de manera gratuita a través de la plataforma virtual: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> en la cual deben diligenciar la (s) vacante (s) en el formulario dispuesto para tal fin. Posteriormente el ITM procede con la verificación de legalidad del potencial empleador y si cumple con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, consistente en razón social, número de NIT, fecha de constitución, número de empleados, actividad comercial, domicilio, y datos de contacto.

Tienen derecho a utilizar los medios de comunicación que se tienen disponibles para la atención, asesoría u orientación.

Es obligación de los potenciales empleadores que buscan estudiantes o profesionales ITM

registrados como demandantes, reportar al ITM si un estudiante o egresado ITM se vinculó a su empresa.

Es obligación de los potenciales empleadores, cumplir con los salarios mínimos de enganche, establecidos por la Red de Enlace Profesional con el fin de que nuestros estudiantes y/o egresados tengan un salario digno y justo.

Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y la publicación de vacantes. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representen conceptos de exclusión de poblaciones.

6. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15. están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de

Empleo.

12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición de acto administrativo que la valide.

7. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020 o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del código sustantivo de trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del potencial empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la inclusión laboral definida en el decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
11. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
12. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
13. Ejercer las actividades de que trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

8. PRINCIPIOS

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

1. **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 potenciales empleadores;
2. **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 potencial empleador;
3. **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;
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y potenciales empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. **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;
6. **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y potenciales empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. **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.

9. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS PQRS

En aras de fortalecer el control y trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información dirigidas a la Institución Universitaria ITM, o a cualquiera de sus dependencias o funcionarios, la Institución Universitaria ITM ha dispuesto de un nuevo módulo de gestión de PQRS en el aplicativo G+, procurando mejorar la experiencia de los usuarios respecto al servicio prestado por parte de la Institución.

Para mayor información y claridad respecto al cómo ingresar tu PQRS, o qué tipo de petición deseas ingresar, te invitamos a consultar el Instructivo para usuario o peticionario que encontrará en el siguiente link.

<https://www.itm.edu.co/wp-content/uploads/servicios-ciudadania/IGE-003-Instructivo-PQRS-Web-ITM-V3.pdf>

Importante que tengas presente lo siguiente, previo a la presentación de una solicitud:

- Todos tenemos derecho a presentar solicitudes ante las autoridades, y a recibir una respuesta completa y de fondo.
- Presenta respetuosamente tus solicitudes.
- Puedes radicar tu solicitud sin la representación de un abogado.
- Si eres menor de edad, puedes presentar una PQRS ante el ITM o cualquier

entidad pública de carácter educativo.

- Puedes presentar tu PQRS mediante el aplicativo, o de manera verbal o escrita, en los canales de atención dispuestos.
- Ten presente que para un eficaz tratamiento de tu solicitud es necesario relacionar información como: nombres y apellidos completos del solicitante, asunto de la petición, queja, reclamo o solicitud de información, el contexto o razones que sustentan tu solicitud, y los documentos que la acompañan si así lo requieres.

Recuerda que, al hacer uso del aplicativo autorizas al Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, al uso de los datos que se consignen a través de este módulo, para fines estadísticos y/o académicos, en cumplimiento del Decreto 1377 de 2013, la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. De igual manera, el ITM garantizará la seguridad y confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales suministrados en esta solicitud, propendiendo por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Conoce nuestra política institucional de tratamiento de datos, aquí.

Cuando se trate de una presentación de denuncia relacionada con posibles actos de corrupción presuntamente cometidos por servidores públicos del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, debes remitir un correo electrónico, teniendo presente la siguiente información, al Secretario General de la Institución:

- Definición de Denuncia: la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.
- Denuncia de hechos de corrupción: se entiende por CORRUPCIÓN el uso indebido del poder, funciones o medios, para obtener provecho económico o de otra índole para sí u otra persona. Se sugiere tener en cuenta los siguientes ítems al presentar la denuncia:
- Efectuar una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.
- En lo posible, expresar cómo, dónde y cuándo ocurrieron los hechos.
- Adjuntar las evidencias que sustentan el relato, en caso de tenerlas, suministrar el nombre y el teléfono para posible contacto, de ser necesario, o para informar del curso de la denuncia.
- En caso de presentar la denuncia de forma anónima, se debe asegurar que esta amerite credibilidad y acompañarla de evidencias que permitan orientar la investigación.

Importante: El escrito que no sea catalogado como una denuncia por posibles actos de corrupción de acuerdo con las definiciones de ley, será delegado al área competente para su respuesta y tratamiento como PQRS.

DEFINICIONES

Conforme lo establecido en el Decreto Presidencial 2641 de 2012 por medio del cual se establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra

la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, se definen a continuación los conceptos básicos y parámetros que deben cumplir los funcionarios de cada una de las dependencias de la Institución, de cara a la gestión y respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Reconocimiento o Felicitación: Mensaje en el cual el usuario expresa gratitud por el servicio recibido, o resalta la conducta y atención de un funcionario o dependencia.

TÉRMINOS QUE TIENE LA ENTIDAD PARA RESPONDER LAS PQRS.

Las PQRS se deben resolver dentro del plazo estipulado según el tipo de petición.

- Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

*Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar mediante respuesta parcial al interesado, antes del vencimiento del término que le corresponda, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta de fondo, la cual no podrá exceder del doble del plazo de respuesta inicialmente previsto (es decir, no superando los 30 días hábiles).

- Estarán sometidas a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- a) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en el término señalado, no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Institución no podrá negar la entrega de los documentos solicitados al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- b) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- c) Las solicitudes de documentación o información formulada por otras entidades públicas a la Institución serán atendidas en un término no superior a diez (10) días hábiles.
- d) Las solicitudes de información que se reciban por los Congresistas deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción en la Institución, acorde con lo



dispuesto en el artículo 258 de la Ley 5ª de 1992.

10. MARCO LEGAL

Decreto 1072 del 2015, Ley 1636 de 2013; Ley 240 del 27 de julio del 2020; Ley 1780 de 2016; Ley 1753, de 2015; Ley 1712 de 2014; Ley 1636 de 2013; Ley 1438 de 2011; Ley 789 de 2002; Ley 361 de 1997; Ley 50 de 1990.

Y las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo. La normatividad vigente la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad>.

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los datos de los potenciales empleadores, estudiantes y egresados quedan alojados en la plataforma del SISE, la cual cuenta con políticas de tratamiento de la información para la prestación del servicio; a su vez el Instituto Tecnológico Metropolitano a través de la resolución No. 395 del 13 de mayo el 2014, expidió las políticas para el tratamiento y protección de los datos personales, donde establece todo lo relacionado con el tratamiento de la información.