

RESOLUCIÓN No. 001234

14 AGO 2019

POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITM

LA Rectora DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO ITM, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el Acuerdo No 004 de 2011, Estatuto General y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Metropolitano - Institución Universitaria (Medellín, Colombia), establecimiento público descentralizado del orden municipal y adscrito al Municipio de Medellín, creado mediante Acuerdo 42 del 1º de enero de 1991, expedido por el Concejo Municipal y aprobado como Institución Universitaria mediante Resolución 6790 de 21 de diciembre de 2005, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que el Acuerdo 004 de 2011, Estatuto General, artículo 24, prescribe que la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la institución y representante legal, y conforme a los literales a) y e) está obligada a cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y los reglamentos, celebrar y expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales acorde con las disposiciones legales y estatutarias.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1636 de 2013 y el Decreto reglamentario 2582 del mismo año, en virtud de los cuales se regula la prestación del servicio público de empleo, el cual aplica para las instituciones de educación superior.

Que el artículo 37 del decreto 2852 de 2013, prescribe que *"Se entiende por bolsa de empleo, la 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, tales como: estudiantes, egresadas, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios"*.

Que la misma disposición en el artículo 38 señala: *"Bolsas de Empleo de Instituciones de Educación Superior. Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las "condiciones de calidad de carácter institucional" del artículo 2º de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6º del Decreto 1295 de 2010, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 19 del presente Decreto"*.

Qué el manual de Bolsa de Empleo, actualizado con la Resolución Rectoral No. 434 de abril de 2017, contemplaba los servicios básicos de gestión y colocación a través de las herramientas informáticas de office - Microsoft (libros de cálculo, pdf y correo de Outlook) y herramientas de google (formulario de driver y cuentas de correo), Sistemas de

Información Académico (SIA) y Sistema de Información de Egresados (SIE) - con Tecnología .Net, asp.net, bootstrap, C sharp y SQL server.

Que el Artículo 23 del Decreto 2852 de 2013 y la Resolución 3999 de 2015, establece que el prestador debe contar con un sistema informático que soporte las labores de gestión y colocación de empleo, a través de una plataforma que funcione en un ambiente virtual.

Que el Instituto presta tal servicio para la comunidad académica, particularmente para los egresados de los programas de pregrado y posgrado y para los estudiantes como un servicio adicional y gratuito, siendo además un medio para el fortalecimiento de las relaciones Universidad- Empresa- Estado, a través de las Direcciones de Extensión Académica- Egresados y Bienestar Institucional-Promoción Social.

Que para dar cumplimiento a las anteriores disposiciones se hace necesario expedir el Manual para la prestación de servicios de la Bolsa de Empleo, acorde con la normativa vigente.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Expedir el manual para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, conforme al siguiente tenor:

Artículo 2. OBJETO. El presente manual tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo, los derechos y deberes de los usuarios que la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de Bolsa de Empleo se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente manual, a lo dispuesto por el Decreto 2852 de 2013, a la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. NATURALEZA. La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM, se constituye como Bolsa de Empleo Institucional no lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido, la cual funciona con los sistemas de Información Académico (SIA) y Sistema de Información de Egresados (SIE) - con Tecnología .Net, asp.net, Bootstrap, C Sharp y SQL server. En el marco del proceso de intermediación laboral – la plataforma de la Bolsa de empleo es un desarrollo propio con lenguaje Asp.net core, Razor page, Bootstrap y SQL server, alojado en un servidor IIS, en el portal institucional.

Artículo 5. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Bolsa de Empleo a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del decreto 2852 de 2013 son:

- a) **Registro de oferentes, demandantes y vacantes:** Los registros de oferentes, demandantes y vacantes reposaran en la plataforma de la Bolsa de empleo ITM, diligenciando la información solicitada en cada caso.

- b) Orientación ocupacional
- c) Preselección
- d) Remisión

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Bolsa de Empleo prestará en forma gratuita los servicios básicos a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

Artículo 7. LUGAR DE LAS OFICINAS (EGRESADOS). La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM, prestará sus servicios en la dirección Calle 54^a No. 30-01 Barrio Boston, en la ciudad de Medellín – Colombia, Campus Fraternidad, bloque L-206, de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. Para **ESTUDIANTES** La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM, prestará sus servicios en la dirección Calle 73 No. 76^a - 354, barrio Robledo en la ciudad de Medellín – Colombia, en la oficina de trabajo social en la Campus Robledo, bloque E- piso 2 (Bienestar), de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. y Calle 54^a No. 30-01 Barrio Boston, en la ciudad de Medellín – Colombia, Campus Fraternidad, en Bloque L P1 Oficina de Trabajo Social de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Artículo 8. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES (MODALIDAD VIRTUAL). **Condiciones y requisitos:** El oferente de trabajo para hacer uso de la Bolsa de Empleo ITM, debe ingresar a la plataforma ubicada en la URL <https://bolsadeempleo.itm.edu.co/>, debe ser estudiante o egresado graduado de uno de los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Institución, validación que se hace en el Sistema de Información Académica Institucional SIA y en el Sistema de información de Egresados SIE, en el módulo correspondiente a estudiantes y egresados, el cual permite visualizar los datos personales del oferente y filtrar por programa académico.

Procedimiento para la inscripción: La plataforma les permite hacer un registro simple y crear una contraseña para su usuario y la posibilidad de hacer cambio de la misma en caso de que lo consideren pertinente.

Egresados: Para acceder a los servicios de la Bolsa de Empleo, los egresados deben realizar procesos de autenticación y registro respectivamente en la plataforma luego del registro y para poder visualizar las ofertas laborales, es necesario haber realizado su proceso de actualización de datos en el año en curso, en caso de no cumplir con el requisito el sistema a través de un cuadro de texto le informa el procedimiento a seguir.

Para el registro como Egresado en la plataforma, requiere la siguiente información.

- Tipo de documento de identificación
- No. de documento
- Año de egreso
- Correo electrónico
- Crear una clave

Con esta información al ingresar a la plataforma valida con la contenida en el sistema de información de egresados.

Estudiantes: Para acceder a los servicios de bolsa de empleo, deben registrar en el sistema de información académica como estudiante activo, la plataforma sincroniza con el Sistema de Información Académica - SIA y valida que efectivamente se encuentre matriculado para ese periodo académico, en caso de no estar matriculado, en cuadro de texto se informará. Para el registro como Egresado en la plataforma, requiere la siguiente información.

- Tipo de documento de identificación
- No. de documento
- No. de carnet
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico
- Crear una clave

Con esta información al ingresar a la plataforma valida con la contenida en el sistema de información académico.

Se deben realizar procesos de autenticación y registro respectivamente en la plataforma de Bolsa de Empleo, podrá aplicar a la vacante de su interés, cargando en formato PDF su hoja de vida, el cuál puede reemplazar en cualquier momento, durante la vigencia de la vacante o enviar directamente la hoja de vida al correo electrónico indicado en la oferta de empleo.

Nota: la información general de los oferentes del servicio de bolsa de empleo, se encuentra cargada en los sistemas institucionales, por tanto, los contenidos de las hojas de vida que se cargan al sistema, no tienen incidencia en los datos ya recopilados en dichos sistemas. El oferente siempre tendrá que registrarse o validarse para el ingreso a la plataforma, previa verificación automática en los sistemas de información. Independiente que aplique a la vacante a través del correo electrónico, siempre para visualizar dicha vacante y los correos de contacto, debe haber realizado el registro o en su defecto la validación de ingreso.

Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES (MODALIDAD VIRTUAL). Condiciones y requisitos: Para el proceso de inscripción y registro de los demandantes, la empresa debe ingresar al enlace de la plataforma <https://bolsadeempleo.itm.edu.co/>. La información puede ser consultada en el menú de navegación del a URL principal institucional , en el enlace: <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/intermediacion-laboral/>. La plataforma le exige hacer un registro una vez por año y diligenciar además del requerimiento general una encuesta de valoración de los profesionales ITM para el seguimiento institucional, del cual recibirá notificación automática del correo que agrego al momento del registro.

La solicitud es procesada por los profesionales responsables de la Bolsa de Empleo, haciendo la validación de cumplimiento de requisitos y el correcto diligenciamiento de la solicitud y la validación de la existencia legal de dicha empresa a través de la página de RUES (Registro Único empresarial y Social Cámaras de Comercio) enlace web: <https://www.rues.org.co/RM/>, en caso de no aparecer en dicho registro deben enviar copia

del Rut al correo de la Bolsa de Empleo. Se procede a activar la oferta y que esta sea visible para los oferentes según corresponda

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES (MODALIDAD VIRTUAL) Una vez registrada, la empresa podrá proceder con el registro de la oferta de empleo:

Para el registro de la vacante, al ingresar a la plataforma, el sistema automáticamente trae los datos consignados en el registro de la empresa y de forma automática, asigna un código consecutivo a la vacante para su identificación. El diligenciamiento de la oferta, debe darse teniendo en cuenta para **EGRESADOS** la escala de mínimos de remuneración vigente para la asignación salarial (plataforma lo condiciona). Cuando la solicitud sea para **ESTUDIANTES**, algunos criterios cambian por el tipo de perfil solicitado y la aplicación de la escala de mínimos de remuneración vigente ya no es obligatoria.

En todos los casos, el demandante debe ingresar los siguientes datos:

- Nivel de estudios
- Disciplina o profesión
- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Estudios complementarios
- Tipo de contrato
- Experiencia requerida
- Salario / ingreso (aplica escala salarial, para el caso de los egresados)
- Nombre del municipio donde va a desempeñar labores
- Horario de trabajo
- Cantidad de vacantes
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Información si su oferta aplica al teletrabajo
- Si aplica para personas en situación de discapacidad

Artículo 11: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL (MODALIDAD MIXTA): La Orientación Ocupacional es una actividad de modalidad mixta, que se realiza de tipo formativo para el caso de los oferentes (eventos de formación y asesorías) y de tipo informativo para ambos casos (oferentes y demandantes) y este último está directamente relacionado con el uso de la plataforma y el acceso a la misma.

Se cuenta con diferentes medios para la comunicación de los usuarios y la entrega de información de orientación.

Medios digitales: correo electrónico y contenidos en el menú de navegación de la URL principal: <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/>, así:

- **Bolsa de Empleo:** <https://bolsadeempleo.itm.edu.co/>
- **Actualización de datos:** <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/boletines-3/>
- **Actividades de formación:** <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/educacion-continua/>

Presencial: en las oficinas donde se presta el servicio de bolsa de empleo y sus respectivos horarios: **LUGAR DE LAS OFICINAS (EGRESADOS).** La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM, prestará sus servicios en la dirección Calle 54ª No. 30-01 Barrio Boston, en la ciudad de Medellín – Colombia, Campus Fraternidad, bloque L-206, de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. Para **ESTUDIANTES** La Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria ITM, prestará sus servicios en la dirección Calle 73 No. 76ª -354, barrio Robledo en la ciudad de Medellín – Colombia, en la oficina de trabajo social en la Campus Robledo, bloque E- piso 2 (Bienestar), de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. y Calle 54ª No. 30-01 Barrio Boston, en la ciudad de Medellín – Colombia, Campus Fraternidad, en Bloque L P1 Oficina de Trabajo Social de 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Usuarios de la orientación:

- **Oferente:** la orientación ocupacional se hace a los egresados y estudiantes de último semestre con charlas y conferencias que tratan asuntos generales para la vinculación al mercado laboral, como son tips para presentación de entrevistas, talleres de elaboración de hojas de vida, motores de búsqueda de empleo, habilidades blandas y ferias laborales institucionales; además una oferta de formación específica para actualización de competencias profesionales en las áreas de formación gratuita para Egresados. Las actividades para estudiantes de último semestre y egresados e desarrollan una vez por semestre y el proceso de formación para egresados se hace de forma permanente según los calendarios académicos y las actividades propuestas en los planes de trabajo de los docentes de la institución,

Para vincularse a estas actividades, es necesarios que el Egresado y el estudiante hagan el respectivo proceso de inscripción que se relaciona en el menú de navegación: <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/educacion-continua/> ubicado en la URL principal del Programa de Egresados <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/>, lo anterior previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en la convocatoria dependiendo del público al que este dirigido (procesos de formación, programas específicos, estudiantes o egresados).

La convocatoria a los eventos se realiza a través de correos masivos desde las cuentas: escueladeegresados@itm.edu.co y bienestarinstitucional@itmeduco.onmicrosoft.com.

En algunos casos se publica en redes sociales desde las cuentas: <https://www.facebook.com/BienestarInstitucionalItm/?fref=ts> y <https://www.facebook.com/egresadositm2014> o en su defecto en la página principal institucional www.itm.edu.co.

La información del resultado del proceso de inscripción a cursos y actividades generales, se ingresa posteriormente al Sistema de Información Académico SIA, para el control de atendidos y posterior entrega de constancias o certificados,

según aplique.

- **Demandante:** la orientación ocupacional se hace al demandante suministrando información del proceso para la publicación de las ofertas, haciendo las claridades sobre la aplicación de la escala de mínimos de remuneración y los programas que se ofrecen desde la institución para el cubrimiento de sus vacantes, además con el seguimiento al final del proceso. Dicha información es suministrada:
 - En las oficinas cuando se presentan el caso de una visita por parte del empresario
 - A través de los correos electrónicos: elmundodeltrabajo@itm.edu.co, escueladeegresados@itm.edu.co, si el requerimiento se hace del programa de egresados, o piedadmunoz@itm.edu.co si la solicitud llega a la oficina de Bienestar Institucional, también a través del contacto telefónico
 - Información en sitio web: los contenidos se encuentran en el en el menú de navegación de la URL principal sitio de Egresados en el minisitio institucional <http://www.itm.edu.co/dependencias/egresados-3/intermediacion-laboral/>.
 - Para todos los casos la información que se entrega es la misma.

Artículo 12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PRESELECCIÓN (MODALIDAD VIRTUAL): La Plataforma de Bolsa de Empleo realiza un proceso de preselección básica que se hace de forma automática de acuerdo al programa al que pertenece y dando cumplimiento al requisito de la oferta laboral (si es estudiante o egresado). La preselección de los candidatos en lo relacionado con perfil, experiencia, formación, entre otros, lo lleva a cabo el demandante una vez tenga en su poder las hojas de vida que aplican al perfil requerido.

Son los oferentes quienes libremente deciden postular su hoja de vida a una vacante y participar en los procesos de selección de las empresas, dicha postulación se hace con el cargue en la plataforma de la hoja de vida o enviándola al correo indicado en la oferta.

Artículo 13. REMISIÓN (MODALIDAD VIRTUAL): La Plataforma de bolsa de empleo, filtra la información de los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin (egresado – datos actualizados y estudiante – matricial activo) y el perfil solicitado (por programa académico) por el demandante.

Al final del proceso, se debe realizar el cierre de la vacante donde se consolida la información relacionada con el proceso y la evaluación del proceso por parte de los demandantes.

Artículo 14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Bolsa de Empleo está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la Resolución No 395 de 2014 del Instituto Tecnológico Metropolitano “por la cual se expiden las políticas de tratamiento y protección de datos personales” 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 al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Así mismo en junio de 2017, a través de la Resolución Rectoral No. 580, se adoptan las Políticas de Seguridad de la Información Institucional - Artículo 2, el establecimiento de responsabilidad en el uso y gestión de cuentas de usuarios y contraseñas.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 16. DERECHO DE LOS OFERENTES: Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria.
- b) Conocer el manual 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 la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Bolsa de Empleo de la Institución Universitaria.
- f) Recibir formación y herramientas sobre cómo desarrollar procesos de acceso al mercado laboral, a través de charlas de apoyo a la inserción al mercado laboral
- g) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- h) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo de la institución en el aplicativo institucional y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO: Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formulario de actualización de datos.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- c) Acogerse a la Escala de Mínimos de Remuneración que la institución tiene para tal fin, que se encuentre vigente al momento de la publicación de la oferta.

Parágrafo: el Instituto Tecnológico Metropolitano no se hace responsable de la información que el oferente registre en la hoja de vida, salvo lo relacionado con la información académica que le compete, la cual previa solicitud, será verificada con la

dependencia competente.

Artículo 18. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Manual de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- d) Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- e) Recibir de forma gratuita los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo de la Institución.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio, y
- h) Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo en el aplicativo institucional 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 empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- c) Retroalimentar el proceso cada vez que se presente una vacante
- d) Acogerse a la Escala de Mínimos de Remuneración que la institución tiene para tal fin, que se encuentre vigente al momento de la publicación de la oferta.
- e) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- f) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad establecida para vacantes según Resolución 129 de 2015 del Servicio Público de Empleo.

Artículo 20. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO: La Bolsa de Empleo de la Institución tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el manual de Prestación de Servicios.
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 13 del presente manual.
- c) Prestar los servicios básicos de Bolsa de Empleo de forma gratuita.
- d) Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal c del artículo 3 del decreto 2852 de 2013.
- e) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, libre escogencia, enfoque diferencial, integralidad, eficiencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- f) 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 artículo 4 del Decreto 2852 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia.

- g) 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 y la Resolución No 395 de 2014. (resolución de tratamiento de datos del ITM)
- h) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- i) 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.
- j) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos de la Bolsa de Empleo realizados en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- k) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Bolsa de Empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- l) Garantizar que dentro de su operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 21. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios de la Bolsa de Empleo podrán presentar sus quejas y reclamos, a través del aplicativo sistema de Quejas y Reclamos en la página web www.itm.edu.co, en el siguiente sitio: <https://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/quejas-reclamos/> donde encontrará el video y el documento instructivo que permite orientar al usuario para diligenciar a través del portal ITM una petición, queja, reclamo, sugerencia, reconocimiento, solicitud de información o denuncia de hechos de corrupción, abierto para la comunidad ITM y público en general, entre los que se encuentran los egresados y empresas. Esta información es revisada desde la Secretaria General y direccionada a cada dependencia según corresponda para darle respuesta a través del medio dispuesto en la comunicación: el término para dar respuesta a las peticiones es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de radicación. Dicho plazo puede variar según el objeto de la petición, tal como lo indica el instructivo.

Artículo 22. INFORMACIÓN GENERAL DE LA BOLSA DE EMPLEO

- a) **Información general sobre el servicio de bolsa de empleo a oferentes y demandantes para solicitud de Egresados:** la información general sobre bolsa de empleo, como asesoría y direccionamiento del uso de la plataforma para el registro de oferentes y demandantes, publicación de ofertas laborales y requisitos generales para acceder al servicio, se hace de modalidad mixta, ya sea de forma telefónica, presencial y a través del correo electrónico, por el personal de la oficina de atención al egresado de la Institución Universitaria ITM en un horario de las 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. y en un plazo máximo de respuesta de 48 horas.
Orientación telefónica: a través de las líneas 4600727 Ext: 5425-5426, donde el personal se encargará de aclarar las inquietudes y enviar los formularios según sea el caso.
Orientación presencial: en la oficina atención al egresado en la Calle 54ª No. 30-01

– Campus Fraternidad, bloque L-206, en este caso se dan las indicaciones y se hace el proceso de registro cuando es requerido.

Orientación a través del correo electrónico: en los correos dispuestos para tal fin elmundodeltrabajo@itm.edu.co, escueladeegresados@itm.edu.co se hará la recepción de la solicitud y la dará respuesta escrita, del mismo modo se remitirán los formularios y documentos de registro según sea el caso.

- b) **Información general sobre el servicio de bolsa de empleo a oferentes y demandantes para solicitud de estudiantes:** la información general sobre bolsa de empleo, como asesoría y direccionamiento a la plataforma para el registro de oferentes y demandantes, publicación de ofertas laborales y requisitos generales para acceder al servicio, se hace de carácter mixta, ya sea de forma telefónica, presencial y a través del correo electrónico, por el personal de la oficina de trabajo social de la Institución Universitaria ITM en un horario de las 7:30 a.m. a las 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. en ambos campus y en un plazo máximo de respuesta de 48 horas.

Orientación telefónica: a través de la línea 4405183 (Robledo) y 460027 Ext. 5524 (Fraternidad), donde el personal se encargará de aclarar las inquietudes y enviar los formularios según sea el caso.

Orientación presencial: en la oficina de trabajo social en la Calle 73 No. 76ª -354 – Campus Robledo, bloque E- piso 2 (Bienestar) y en la oficina de Trabajo Social en la Calle 54ª No. 30-01 - Fraternidad, en Bloque L P1, en este caso se dan las indicaciones y se hace el proceso de registro cuando es requerido.

Orientación a través del correo electrónico: en los correos dispuestos para tal fin piedadmunoz@itm.edu.co se hará la recepción de la solicitud y la dará respuesta escrita, del mismo modo se remitirán los formularios y documentos de registro según sea el caso.

Artículo 23. Someter el presente manual a la aprobación del Ministerio de Trabajo, Subdirección de Servicio Público de Empleo, conforme lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 24. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos la Resolución Rectoral No. 434 de abril de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los

14 AGO 2019


MARIA VICTORIA MEJIA OROZCO
Rectora.

Proyectó: Adriana María Mora
Revisó: María Helena García Agudelo

