

## **REGLAMENTO PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

### **BOLSA DE EMPLEO LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **INDICE**

1. Descripción persona jurídica
2. Objetivo del Reglamento
3. Servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo
4. Puntos de Atención
5. Descripción de la Herramienta
6. Procesos y Procedimiento Empleador
7. Condiciones para publicar una oferta Laboral
8. Procesos y procedimientos aplicación postulantes
9. Tratamiento de la información
10. Derechos y obligaciones Estudiantes y/o Egresados
11. Derechos y obligaciones Empresas
12. Atención de las peticiones, quejas, reclamos y PQRSD
13. Marco Legal Reglamento

## ➤ DESCRIPCIÓN PERSONA JURÍDICA

LCI Fundación Tecnológica es una institución de Educación Superior privada miembro de la Red educativa Canadiense LCI Education\* con 22 sedes en 12 países y 5 continentes alrededor del mundo. LCI Fundación Tecnológica tiene dos sedes en Colombia, en las ciudades de Bogotá y Barranquilla. La sede principal está ubicada en Bogotá D.C en el domicilio Calle 77ª # 13 – 12.

*\*La Red «LCI Education» significa el conjunto compuesto por el Franquiciador y todas las instituciones educativas (campus) miembros de la red comúnmente llamada LCI EDUCATION que son titulares autorizados de una licencia emitida por el Franquiciador y sus compañías afiliadas y vinculadas, así como sus dirigentes, accionistas, administradores, empleados, agentes y otros representantes respectivos.*

LCI Fundación Tecnológica busca formar profesionales íntegros, autónomos, con proyección; personas con principios éticos y estéticos, siempre respetuosos del prójimo y de su entorno. En cumplimiento de esta misión se creó la Oficina de Egresados, área de la institución cuya misión es promover la participación de nuestros egresados en el quehacer institucional.

**TIPO DE PRESTADOR:** Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior.

*“Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, 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, que para este caso serán estudiantes y/o egresados 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 de los servicios”.*

## ➤ OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento busca reglamentar a través de políticas claras la prestación de servicios de gestión y colocación de Empleo para la comunidad de estudiantes y egresados de LCI Fundación Tecnológica a través de la Bolsa de Empleo operada por la Oficina de Egresados.

## ➤ SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo que ofrecerá la Bolsa de Empleo de LCI Fundación Tecnológica a los oferentes de trabajo (estudiantes y egresados) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, son:

- **Registro de oferentes:** Inscripción de las hojas de vida de Estudiantes y Egresados de manera virtual a través de la plataforma Portafolios.
- **Registro de demandantes:** Inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual a través de la plataforma Portafolios.

- **Registro de vacantes:** Inscripción de las vacantes realizadas por el demandante en forma virtual a través de la plataforma Portafolios.
- **Orientación a demandantes:** Asesoría brindada de manera virtual o telefónica a los demandantes/empleadores para la definición y registro de vacantes.
- **Preselección:** Se lleva a cabo una preselección básica a través de la plataforma virtual, donde la Coordinación de Egresados es la encargada de seleccionar los perfiles adecuados para cada vacante publicada.
- **Remisión:** Una vez las vacantes son registradas y los perfiles identificados, la plataforma virtual se encarga de filtrar las vacantes de acuerdo a cada programa académico.

El acceso a la Bolsa de Empleo de LCI Fundación Tecnológica y los servicios básicos de gestión y colocación acá citados, serán prestados siempre de forma gratuita para los oferentes (estudiantes y egresados) y demandantes (empleadores) de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto citado.

#### ➤ PUNTOS DE ATENCIÓN

##### **PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL:**

**URL:** <http://www.lci.edu.co/egresados/Egresados.aspx>

**Población a atender:** Estudiantes y/o egresados de LCI Fundación Tecnológica y empleadores.

##### **Servicios básicos de gestión y colocación de empleo**

<b>Servicio 1:</b> Registro de oferentes	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito
<b>Servicio 2:</b> Registro de demandantes	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito
<b>Servicio 3:</b> Registro de vacantes	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito
<b>Servicio 4:</b> Orientación a demandantes	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito
<b>Servicio 5:</b> Preselección	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito
<b>Servicio 6:</b> Remisión	<b>Tarifas:</b> Servicio Gratuito

##### **Soporte técnico:**

El soporte técnico es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm telefónicamente y a través de emails por la Coordinación de la Oficina de Egresados, Teléfono 2174757 Ext: 1301, correo electrónico: [egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co)

## ➤ DESCRIPCIÓN Y PROCESOS DE LA HERRAMIENTA

La sección «Portafolios» del sitio web de LCI Education [www.lcieducation.com/es/portafolios.aspx](http://www.lcieducation.com/es/portafolios.aspx) es un entorno virtual que tiene por objetivo ofrecer visibilidad a los Estudiantes y Egresados de los campus miembros de la Red LCI Education. El sitio web les permite crear un portafolio en línea con el fin de exhibir sus proyectos y subir su Hoja de Vida para acompañarles en la búsqueda de empleo. Las vacantes son propuestas en exclusiva por los empleadores en el sitio web.

En cuanto a los empleadores, pueden utilizar el portal del sitio Web para publicar las ofertas de empleo a través de la Coordinación de Oficina de Egresados, con el fin de contratar Estudiantes y Egresados de LCI Fundación Tecnológica.

### • PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADORES

Cuando un demandante de empleo (empleador) desea publicar sus vacantes por primera vez en la Bolsa de Empleo de LCI Fundación Tecnológica, debe solicitar crearse como usuario en la plataforma para posteriormente proceder a publicar sus ofertas laborales.

#### **Creación perfil empresa:**

1. La empresa se comunica vía telefónica con la Coordinación de la Oficina de Egresados o por correo electrónico solicitando la publicación de la Oferta Laboral.
2. A continuación la empresa debe ingresar a la página de LCI Fundación Tecnológica [www.lci.edu.co](http://www.lci.edu.co) y en la sección de *Egresados* debe seleccionar la opción *Publicar Ofertas Empresas* ubicada en el menú a mano izquierda.
3. En la sección «PUBLICACIÓN OFERTAS EMPRESAS» ([www.lci.edu.co/egresados/Ofertas%20para%20empresas.aspx](http://www.lci.edu.co/egresados/Ofertas%20para%20empresas.aspx)) la empresa debe diligenciar los campos obligatorios que solicitan información como (Datos de la Empresa, Datos de la persona de Contacto, Datos del Cargo, Requisitos para aplicar a la oportunidad y Formación Requerida).
4. Una vez diligenciados todos los campos y sus ítems correspondientes, se oprime el botón *Publicar*.
5. A continuación el sistema enviará un correo electrónico de validación para confirmar la recepción de la información de la empresa y de la oferta laboral.
6. La Coordinación de la Oficina de Egresados de LCI Bogotá revisa los datos suministrados en el formato, los valida y procede a crear el perfil de la empresa dentro de la plataforma de «Portafolios».
7. La Coordinación de la Oficina de Egresados de LCI Bogotá revisa los datos del nuevo perfil de la empresa, los valida y procede a aprobar o rechazar la creación del perfil dentro de la plataforma de CRM.
8. La Coordinación de Oficina de Egresados envía un correo electrónico a la persona de contacto de la empresa para confirmar la creación de Perfil.

### Creación oferta laboral:

El siguiente paso una vez registrada como empresa los invita a publicar las oportunidades laborales, para lo cual deberán:

1. Se debe hacer click en *Añadir Oferta de Empleo* dentro de la plataforma de «Portafolios». Los datos solicitados para crear una oferta son: Título del puesto, país, lugar de trabajo, tipo de empleo, horario, años de experiencia mínimos, área de interés, fecha fin de publicación, descripción de la empresa, descripción del puesto, competencias y perfil deseados, correo electrónico y dirección web. Se debe marcar la casilla *Oferta de Empleo Activada* y pulsar el botón ENVIAR.
2. La información es previamente validada por la Coordinación de la Oficina de Egresados y una vez cumpla con las condiciones se aprueba y es publicada en Línea.

### \*Observaciones:

- El procedimiento de creación del perfil de empresa sólo se realiza una vez.
- Pueden inscribirse a la Bolsa de Empleo empresas de diferentes sectores y tamaños dentro de Colombia, siempre y cuando la información que la empresa diligencie en el formato de inscripción sea verificable y cierta.
- La empresa está en la obligación de publicar los requerimientos reales de la oferta.
- La empresa puede publicar un número ilimitado de ofertas.

#### ● **CONDICIONES PARA PUBLICAR UNA OFERTA LABORAL**

1. Ofertas para tecnólogos que la institución tenga en sus programas.
2. Ofertas de condiciones reales que sea coherente requerimiento vs sueldo.<sup>1</sup>
3. Ofertas de tiempo completo, medio tiempo o freelance.
4. Previo la Coordinación de la Oficina de Egresados evaluará que la Oferta Laboral cumpla con las condiciones para poder ser publicada.

**Parágrafo:** LCI Fundación Tecnológica no está obligada a verificar la veracidad de los datos de la oferta laboral, pero tendrá el derecho de hacerlo en cualquier momento y por cualquier medio. Si LCI llegare a comprobar que los datos de las ofertas laborales no corresponden con la realidad, podrá, a su criterio y sin lugar a reclamación alguna, retirar la oferta laboral y terminar la relación con la Empresa que la haya publicado.

---

<sup>1</sup> Observatorio Laboral para la Educación: salario de entrada de recién graduados por nivel de formación.  
<http://www.graduadoscolombia.edu.co/html/1732/w3-article-195068.html>

- **MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación de la Oficina de Egresados, vencido el primer mes a partir de la última fecha para la publicación de la oferta laboral, solicitará retroalimentación a la empresa (empleador) sobre el estado de las ofertas y el resultado del proceso luego de la recepción de las hojas de vida. Así mismo de la contratación de alguno de los egresados de la institución.

- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTO APLICACIÓN POSTULANTES**

El proceso de postulación da inicio cuando un estudiante o egresado de LCI Fundación Tecnológica desea aplicar a una de las ofertas publicadas a través de la Bolsa de Empleo de la institución.

1. El estudiante o egresados debe ingresar a la página de la Red de LCI Education ([www.lcieducation.com](http://www.lcieducation.com)) y dar click en la barra superior en la opción «PORTAFOLIOS».
2. Posteriormente se le brinda la opción *Regístrate* si es la primera vez que ingresa a la plataforma.
3. Una vez registrado, cada vez que ingrese a la plataforma deberá digitar su correo electrónico/Contraseña y así tendrá acceso.
4. Luego que completa todo el proceso de registro, el siguiente paso es cargar su hoja de vida dentro de su perfil en la herramienta. Para eso debe primero relacionar la información referente a sus competencias, experiencia, formación y premios y/o distinciones. Luego adjuntar su Hoja de Vida en formato PDF.
5. Ya al interior del Portal en la barra de herramientas encuentra la opción *Ofertas de Empleo*, al hacer click lo lleva a visualizar la totalidad de las ofertas laborales de los países donde está presente un campus la red de LCI Education.
6. El sistema está diseñado para que el estudiante o egresado de LCI Fundación Tecnológica pueda postularse únicamente a las ofertas laborales de su país de residencia, Colombia. Si al momento de consultar la lista de vacantes vigentes, desea realizar filtros de búsqueda debe hacer click en la opción *Filtro* y señalar (Horario y/o Área de estudios).
7. El estudiante o egresado selecciona la vacante de su interés, carga la Hoja de Vida que encuentra en su cuenta y pulsa enviar.
8. Su candidatura será transmitida al empleador y a continuación recibirá un correo electrónico de confirmación.

**\*Observaciones:**

- Pueden acceder a las ofertas de Colombia únicamente los Estudiantes y Egresados de LCI Fundación Tecnológica.
- Los postulantes pueden aplicar a un número ilimitado de ofertas.
- El interesado que desee aplicar a una oferta debe tener cargada previamente su hoja de vida en la herramienta.

➤ **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

LCI Fundación Tecnológica con domicilio en la ciudad de Bogotá - Colombia, es responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2002.

Cómo contactarnos: Calle 77ª # 13-12 Bogotá DC, Correo electrónico: [habeasdata@lci.edu.co](mailto:habeasdata@lci.edu.co) - Teléfono: 2174757

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros servicios, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la Fundación como institución de educación superior, alianzas, estudios, contenidos, así como las demás instituciones que tengan una relación directa o indirecta, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos; proveer nuestros servicios;
- Informar sobre nuevos servicios que estén relacionados con los ofrecidos o que tenga la Institución.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros estudiantes, egresados, profesores, contratistas, contratantes, clientes, proveedores, y empleados;
- Informar sobre cambios de los servicios de la Institución;
- Evaluar la calidad del servicio, y
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos por la Institución.

Se le informa a los titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de LCI Fundación Tecnológica, que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, haciendo click en el siguiente enlace: <http://www.lci.edu.co/contactenos.aspx>

➤ **DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO**

• **DERECHOS Y OBLIGACIONES OFERENTE**

El Estudiante y/o Egresado (oferente) tiene derecho a:

1. Cargar su hoja de vida en el portal de «PORTAFOLIOS».
2. Acceder a la totalidad de las ofertas publicadas en la Bolsa de Empleo de LCI Fundación Tecnológica.
3. Aplicar a las ofertas de interés, según su perfil profesional.
4. Recibir el servicio del Portal «PORTAFOLIOS» sin costo alguno.
5. Recibir el soporte técnico cuando así lo requiera.
6. Confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados.

El Estudiante y/o Egresado (oferente) está obligado a:

1. Para acceder al servicio, los beneficiarios deben ser únicamente Estudiantes y Egresados de LCI Fundación Tecnológica.
2. Registrarse como usuario en el portal de «PORTAFOLIOS».
3. Registrar su hoja de vida
4. Reportar información fidedigna, tanto en la hoja de vida, como en el proceso de selección.

• **DERECHOS Y OBLIGACIONES EMPRESAS**

1. Para publicar sus vacantes laborales a través de la Oficina de Egresados, las empresas deben previamente contactar por teléfono o correo electrónico y solicitar la información para que su perfil de empresa sea creado dentro de la plataforma de «PORTAFOLIOS».
2. Las empresas que soliciten abrir su perfil a través de la plataforma de «PORTAFOLIOS» deben completar su información Empresarial y todos los campos del formato señalados como obligatorios con un asterisco (\*).
3. Las empresas deben consignar sus datos reales en el momento que la Coordinación de la Oficina de Egresados cree su perfil en la plataforma «PORTAFOLIOS».
4. Suministrar la información necesaria para publicar una oferta con las condiciones necesarias para ser aceptada por el administrador. \*
5. Informar al mes de publicar la vacante si el proceso sigue vigente o no, para proceder a tomar decisiones de mantener la publicación o retirarla.
6. Utilizar las hojas de vida de los estudiantes y egresados de LCI Fundación Tecnológica, y la información en ellas contenida, única y exclusivamente para cumplir con los procesos de selección adelantados a través de la Bolsa de Empleo de LCI Bogotá.



7. Brindar retroalimentación al administrador sobre el estado de las ofertas y el resultado del proceso luego de la recepción de las hojas de vida enviadas.

➤ **ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRS**

• **PARA EMPRESAS**

1. Cuando una empresa desea presentar una queja, petición o reclamo el procedimiento definido lo invita a enviar un correo a la Coordinación de la oficina de Egresados de LCI al mail [egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co), en él deberá señalar la situación presentada y de la cual desea solución o intervención alguna.
2. La Coordinación de la oficina de Egresados de LCI realiza un análisis de las quejas de la empresa y registra las causas que originaron la situación de insatisfacción a la empresa. Además, realiza una investigación de la situación que originó la queja, de las normas y procedimientos establecidos.
3. Con base en análisis de las causas, la Coordinación de la oficina de Egresados LCI elabora el correo de respuesta.
4. La Coordinación de la oficina de Egresados LCI deberá dar respuesta a dicho correo en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción, mediante correo electrónico al buzón informado por el oferente o el demandante. De ser necesario programará una reunión personal para validar la expectativa final de la empresa.

• **PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS**

1. Cuando un Estudiante o Egresado desea presentar una queja, petición o reclamo el procedimiento definido lo invita a enviar un correo a la Coordinación de la oficina de Egresados de LCI Fundación Tecnológica al mail [egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co), en él deberá señalar la situación presentada y de la cual desea solución o intervención alguna.
2. La Coordinación de la oficina de Egresados de LCI realiza un análisis de las quejas del egresado y registra las causas que originaron la situación de insatisfacción del egresado. Además, realiza una investigación de la situación que originó la queja, de las normas y procedimientos establecidos.
3. Con base en análisis de las causas, la Coordinación de la oficina de Egresados LCI elabora el correo de respuesta.
4. La Coordinación deberá dar respuesta a dicho correo en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción, mediante correo electrónico al buzón informado por el oferente o el demandante. De ser necesario programará una reunión personal para validar la expectativa final del egresado.

➤ **MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento se ajusta a los términos del Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Trabajo.

*“Artículo 2.2.6.1.2.37. 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 2° de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6 del Decreto número 1295 de 2010 o el que lo sustituya, modifique o adicione, 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 2.2.6.1.2.18. del presente Decreto. (Decreto 2852 de 2013, art. 38)”*

El presente reglamento fue modificado en Bogotá, D.C., el día 29 de abril de 2016.



**KARINA ESTRADA**

Coordinadora Oficina de Egresados

LCI Fundación Tecnológica

Carrera 13 # 75 -74 | Bogotá (Cundinamarca) Colombia | 11111

Tel: 2174757 ext. 1301

