

## **REGLAMENTO PRESTACION DE SERVICIOS BOLSA DE EMPLEO LCI FUNDACION TECNOLOGICA**

### **INDICE**

1. LCI Fundación Tecnológica
2. Objetivo del Reglamento
3. Marco Legal del Reglamento
4. Marco general del Reglamento
5. Características de la Bolsa de Empleo
6. Descripción de los servicios ofrecidos
7. Costo del servicio ofrecido
8. Lugar y Horario
9. Soporte Técnico
10. Procesos y Procedimientos
11. Derechos y Obligaciones de los Egresados
12. Derechos y obligaciones de las Empresas
13. Condiciones para publicar una oferta laboral
14. Monitoreo y Supervisión
15. Obligaciones Bolsa de Empleo
16. Procedimiento para presentar quejas, peticiones y Reclamos
17. Tratamiento de la información

## DISPOSICIONES GENERALES

**LCI Fundación Tecnológica** es una institución de educación superior perteneciente a la red educativa Canadiense LaSalle College International con 21 sedes en 11 países y 4 continentes alrededor del mundo. **LCI** busca formar profesionales íntegros, autónomos, con proyección; personas con principios éticos y estéticos, siempre respetuosos del prójimo y de su entorno.

### ➤ OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento busca reglamentar a través de políticas claras la prestación del servicio de Bolsa de Empleo brindada por LCI Fundación Tecnológica a su comunidad de egresados a través de la Oficina de Atención a Egresados.

### ➤ MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

El Ministerio del Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley 37 de 1967, la Ley 50 de 1990 y la ley 1450 de 2011, reglamentó a través del Decreto 722 de 2013, la prestación del Servicio Público de empleo-SPE, creó la red de operadores del SPE y reglamentó la actividad de intermediación laboral, entre las que se encuentra las Bolsas de Empleo, las cuales las definió en su artículo 41 como:

*Artículo 41. Bolsas de Empleo. Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo.*

### ➤ MARCO GENERAL DEL REGLAMENTO

LCI Fundación Tecnológica busca formar profesionales íntegros, autónomos, con proyección; personas con principios éticos y estéticos, siempre respetuosos del prójimo y de su entorno.

LCI Fundación Tecnológica genera un proceso transformador de constante actualización, cuyo fin es la excelencia académica enfocada en el ámbito nacional e internacional y, por ende, generador de procesos de investigación, proyección social y progreso, principios de la filosofía de nuestra Institución.

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 permitiéndonos la posibilidad de construir y estrechar relaciones de mutuo apoyo.

En concordancia con el objetivo del área se ofrece un amplio abanico de opciones y servicios para los egresados, entre esos está el de intermediación laboral, a través de una “Bolsa de Empleo”<sup>1</sup> que permite acceder a oportunidades laborales.

### ➤ **CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La Bolsa de Empleo es un servicio que tiene por objeto vincular la necesidad de empleo de los egresados de LCI Fundación Tecnológica con los requerimientos de las empresas. El Servicio de Bolsa de Empleo está destinado exclusivamente a los egresados de la institución.

Los principales beneficios son:

- Facilitar a la comunidad de egresados el acceso al mercado laboral.
- Mantener una comunicación permanente, oportuna y efectiva con nuestros egresados.
- Tener información estadística de su base de datos actualizada, veraz y de fácil consulta para los diferentes procesos tanto internos como externos.

### ➤ **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS**

**Bases de datos:** Sistematización y actualización de los datos de contactos de la comunidad a través de la Oficina de Egresados.

**Administración Ofertas de Empleo:** La Oficina de Egresados controla todas las ofertas que desean ser enviadas a la base de datos de los egresados o que sean publicadas en la página web de la Institución. El filtro a través de la Oficina de Egresados permite garantizar la calidad de las ofertas de empleo para la comunidad.

**Comunicación:** Se genera un correo electrónico.

#### **Gratuidad del Servicio Ofrecido:**

1. El acceso a la Bolsa de Empleo para los egresados es gratuito.
2. Para las Empresas (Empleador), la Bolsa de Empleo no representa costo alguno, facilitándoles el contacto directo con los egresados de la Institución.

#### **Lugar de prestación del Servicio:**

El servicio de Bolsa de Empleo funciona de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, y es atendido por la Coordinadora de la Oficina de Egresados en la carrera 13 N° 75 – 74, Teléfono 2174757 Ext: 1301, correo electrónico [egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co).

---

<sup>1</sup> D. 722 de 2013. El Artículo 41. Bolsa de Empleo. Se entiende por Bolsa de Empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo.

**Soporte Técnico:**

El soporte técnico es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00pm telefónicamente y a través de emails por la Coordinación de la Oficina de Egresados en la carrera 13 N° 75 – 74, Teléfono 2174757 Ext: 1301, correo electrónico [egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co).

**➤ PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

1. La Bolsa de Empleo requiere, para su operación, contar con los datos básicos de los Egresados de la Institución (Nombres, apellidos, correo electrónico y programa cursado).
2. La base de datos de Egresados es actualizada diariamente por la Coordinación de la Oficina de Egresados.
3. 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.
4. La Coordinación de la Oficina de Egresados envía vía correo electrónico a la empresa el enlace para diligenciar el formato en línea de Publicación Ofertas Laborales. Este enlace se encuentra en la página web de la institución ([www.lci.edu.co](http://www.lci.edu.co)) en la sección **Egresados** bajo la pestaña **Publicación Ofertas Empresas**.
5. La Coordinación de la Oficina de Egresados recibe a través del correo electrónico institucional ([egresados@lci.edu.co](mailto:egresados@lci.edu.co)) el formato diligenciado por la empresa en la página web. Una vez este haya sido revisado y cumpla con las condiciones para publicar una oferta laboral a través de nuestra bolsa de empleo, se le envía al área de Marketing Digital para el envío a la base de Egresados.
6. El área de Marketing Digital es la encargada de realizar los envíos de las ofertas laborales a la base de Egresados a través de la herramienta de correos masivos (Open Field). Las ofertas laborales son publicadas en la página web de la institución en el espacio de Egresados y son actualizadas cada quince (15) a través de los diseñadores de la Agencia inHouse de la Institución.
7. En el transcurso de un (1) mes la Coordinación de Egresados establece comunicación con la empresa para saber si ha cubierto la vacante, de no ser así, enviar por correo electrónico la base de datos de los egresados que cuentan con el perfil solicitado.
8. La Oficina de Egresados mantiene comunicación constante con la empresa para conocer las vacantes con las que cuenta cada mes y ofrecer más oportunidades de empleo a los egresados.

**➤ DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EGRESADOS**

1. Para acceder al servicio, los beneficiarios pueden ser: únicamente egresados de LCI Fundación Tecnológica.

2. El egresado de cualquiera de los programas deberá mantener sus datos de contacto completamente actualizados en la base de la Oficina de Egresados para el envío de las ofertas laborales a su correo electrónico.
3. El egresado deberá actualizar los datos consignados en la base de datos de la Oficina de Egresados una (1) vez al año.
4. El egresado tiene derecho a la confidencialidad total en el manejo de sus aplicaciones y datos consignados.
5. Reportar información fidedigna, tanto en la hoja de vida, como en el proceso de selección.

➤ **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS (Empleador)**

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 el Formulario de Publicación de Oportunidades Laborales.
2. Las empresas que soliciten el Formato para publicar Oportunidades Laborales a través de la Oficina de Egresados, 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 de diligenciar el Formato de Publicación Oportunidades Laborales.
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 egresados, 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.
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.

➤ **CONDICIONES PARA PODER 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>2</sup>
3. Ofertas de tiempo completo o medio tiempo.
4. Previo a la difusión de la convocatoria, la Oficina de Egresados evaluará que la Oferta Laboral cumpla con las condiciones para poder ser publicada. La Dirección de Comunicaciones se encargará de la difusión de las ofertas por medios electrónicos (página Web, correo electrónico, redes sociales, boletín para Egresados) para conocimiento de los egresados.

**Parágrafo:** LCI no estará 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.

➤ **MONITOREO Y SUPERVISION**

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 LCI.

➤ **OBLIGACIONES BOLSA DE EMPLEO FUNDACION TECNOLOGICA LCI**

La Bolsa de empleo de LCI Fundación Tecnológica tendrá las siguientes obligaciones:

1. Dar a conocer a los usuarios el reglamento de intermediación laboral.
2. Prestar los servicios de intermediación laboral de forma gratuita.
3. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil profesional requerido.
4. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten en forma respetuosa los usuarios.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS**

**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.

---

<sup>2</sup> Observatorio Laboral para la Educación: salario de entrada de recién graduados por nivel de formación.  
<http://www.graduadoscolombia.edu.co/html/1732/article-195068.html>

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 EGRESADOS**

1. Cuando un 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.

#### **➤ Tratamiento de la información – Aviso de privacidad**

LCI FUNDACIÓN TECNOLÓGICA, con domicilio en la ciudad de Bogotá, Colombia, es responsable del tratamiento de los datos personales.

Cómo contactarnos:

Dirección oficinas: Carrera 13 N° 75 – 74 - 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>

El presente reglamento es dado en Bogotá, D.C., el día 18 de octubre del 2013.

**ÁNGELA MARÍA CARREÑO OLARTE**  
Rectora (e)

**KARINA ESTRADA**  
Coordinadora de Egresados

**GERMÁN SAAVEDRA ORTEGA**  
Secretario General