



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTAL DE EMPLEO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA

La **Escuela Superior de Administración Pública - ESAP**, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular.

1.2 Definiciones

1.2.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO – SPE

Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado, quien asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo – SPE, será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo-SPE, es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. (Decreto 1072 de 2015).

1.2.2 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 que cumplen los requisitos para hacer sus prácticas, egresados, y otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de Bolsa de Empleo siempre será gratuito para oferentes de empleo. (Artículo 2.2.6.1.2.37 del Decreto 1072 de 2015).¹

¹ Este Formato es de autoría de la empresa **Trabajando.com**



1.2.3 OFERENTE DE EMPLEO

Estudiantes que cumplen los requisitos para hacer sus prácticas, egresados de pregrado y posgrados, que se encuentren activos en Bolsa de Empleo del portal de la ESAP desde la plataforma tutrabajo.esap.edu.co, que pueden aplicar a las vacantes publicadas por las organizaciones que adelantan procesos de búsqueda de talento.

1.2.4 DEMANDANTE DE EMPLEO

Persona natural o jurídica que puede ofrecer vacantes de empleo en la Bolsa de Empleo del portal de la ESAP desde la plataforma tutrabajo.esap.edu.co, a la que pueden acceder estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas y egresados de cualquier programa de pregrado o posgrado de cualquier año desde que la ESAP se encuentra en funcionamiento.

1.2.5 VACANTE

Oferta publicada por una organización demandante de empleo a través de la Bolsa de Empleo del portal de la ESAP, desde la plataforma tutrabajo.esap.edu.co, y que puede ser consultada por los estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas y por los egresados y a la cual pueden aplicar para participar eventualmente en un proceso de selección.

Artículo 2. OBJETO

Determinar las condiciones, características, calidades, derechos y deberes de los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Artículo 3. MARCO LEGAL

El servicio de Bolsa de Empleo que presta la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP a través del Sistema de Información Laboral al Empleador (demandante), y/o al estudiante autorizado para hacer su práctica y/o al egresado (oferentes), se realizará con sujeción a lo establecido en el presente reglamento y a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, en el Decreto 2852 de diciembre de 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015, así y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. Adicionalmente la prestación del servicio estará orientada por los principios de buena fe, transparencia, honestidad, veracidad, gratitud e imparcialidad.



Artículo 4. POBLACIÓN OBJETO

Los usuarios de la Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, son estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas, egresados de programas de pregrado y posgrado y empleadores demandantes, independientemente su naturaleza jurídica, llámese pública o privada.

Artículo 5. SERVICIOS BÁSICOS

Los servicios que prestará la Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP a los oferentes de trabajo (empleadores) y a los demandantes de empleo (estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas y egresados) son:

a) Registro de oferentes y demandantes: A través del Portal de Empleo <https://tutrabajo.esap.edu.co/> de manera gratuita los oferentes pueden aplicar a las vacantes relacionadas con distintos perfiles, para lo cual deben:

- Ingresar al portal de empleo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- Registrarse como usuario.
- Obtener usuario y contraseña.
- Ingresar hoja de vida actualizada y completa.
- Aplicar a las ofertas laborales de su interés, disponibles en el portal Web.

b) Registro de demandantes y vacantes: Los demandantes de empleo (Empleadores), podrán publicar de manera gratuita sus ofertas laborales, para lo cual deben:

- Ingresar al Portal de empleo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Registrarse como demandante de empleo.
- Registrar la información principal de la oferta, especificando el contenido sobre el contrato, requisitos del aspirante y vigencia de la oferta.
- Registrar la información de la persona de contacto. (Confidencial).

c) Remisión: Los demandantes (empleadores) registrados en el Portal de Empleo, podrán recibir las hojas de vida de los oferentes, a través de una descarga (documento de identificación) que se realice previamente en la base de datos del sistema. Adicionalmente, los Empleadores reciben la(s) hoja(s) de vida de los usuarios de manera automática cada vez que estos apliquen a las vacantes publicadas.



d) Seguimiento: Una vez publicadas las ofertas laborales, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, podrá realizar seguimiento individual para verificar la postulación de los oferentes, y si han sido contratados por los demandantes.

e) Preselección básica: La Universidad podrá promocionar la oferta laboral por programas académicos, de acuerdo con las características de la vacante, mediante el envío segmentado por correos electrónicos y a través de la plataforma, logrando filtros por características de la población, como ubicación, edad, carrera, nivel mínimo de estudios, idiomas, expectativas salariales (A elección del administrador de la plataforma, se puede uno o varios de esos filtros); dicho envío llegará a los correos registrados por los oferentes y es decisión propia si postulan a la vacante.

f) Procedimientos y criterios de preselección: La Bolsa de Empleo de la ESAP no realiza procesos de preselección de candidatos. El oferente es quien libremente se postula en las ofertas, accediendo con el botón “*postular*” que permite el acceso a las vacantes.

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios prestados por la Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, serán gratuitos de conformidad con lo dispuesto en la normativa nacional.

Artículo 7. LUGAR Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de la Bolsa de Empleo de la ESAP se presta a través de la plataforma virtual de [trabajando.com](http://tutrabajo.esap.edu.co/) a la cual se accede a través del enlace <http://tutrabajo.esap.edu.co/>, y su coordinación está en el Líder de Egresados de la ESAP.

Se ofrece el servicio virtual desde la Sede Bogotá, en la Oficina de Atención al Egresado de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, ubicada en la ciudad de Bogotá – Cundinamarca, calle 44 # 53-37 CAN, conmutador (57+1) 2202790 / Línea Nacional 01 8000125888.

Horario de atención: El portal está activo 24 horas al día los 7 días de la semana.

La Sede Bogotá presta el servicio de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Artículo 8. SOPORTE TÉCNICO

Los oferentes y demandantes podrán resolver sus inquietudes sobre inconvenientes técnicos al ingresar al portal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, a través del



enlace *contáctenos* de la plataforma virtua de trabajando.com, a la cual se accede a través del enlace <http://tutrabajo.esap.edu.co/>.

Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, que deseen registrarse como oferentes, deben tener la condición de estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas, o ser egresados de la misma, entrar a la plataforma virtual contratada con trabajando.com, accediendo a través del enlace <http://tutrabajo.esap.edu.co/> de manera gratuita, crear usuario y contraseña, ingresar su hoja de vida y diligenciar el formulario dispuesto para tal fin. La información de registro, contiene los datos personales del oferente, así como la información académica, experiencia y áreas de interés laboral. Una vez inscrito, el sistema valida su registro con la base de datos suministrada previamente, aceptando de manera automática; en caso de no aparecer en la base de datos sistematizada, la solicitud del oferente será aceptada o rechazada, previa verificación manual de su calidad de estudiante autorizado para hacer sus prácticas o egresado de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES

Los usuarios del servicio de Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, que deseen registrarse como demandantes, se inscribirán de manera gratuita a través de la plataforma virtual contratada con trabajando.com, a la cual se accede a través del enlace <http://tutrabajo.esap.edu.co/> diligenciando el formulario destinado para tal fin. Posteriormente, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, procede con la verificación de legalidad del demandante. Cualquier demandante que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de información, consistente en tipo y número de identificación, nombre o razón social, fecha de constitución, número de empleados, actividad comercial, cuando aplica, domicilio, y datos de contacto.

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

Luego de realizar su registro, cada demandante obtiene usuario y contraseña con las que ingresa al sistema para crear la vacante, donde especifica el cargo, el nombre de la entidad demandante y hace la descripción del perfil demandado, entre otros datos para la creación del aviso. Cuando la bolsa de empleo recibe el RUT del demandante y verifica su



autenticidad, da la aprobación para la publicación. La vacante se publica en el portal de la ESAP http://www.esap.edu.co/portal/index.php/egresados_esap/ , para que los usuarios puedan aplicar directamente. El procedimiento para inscripción de ofertas laborales contempla el suministro de la siguiente información: nombre del cargo, número de vacantes, tipo de cargo, área de desempeño, sector de la empresa, descripción de la vacante, tipo de contrato, duración del contrato, rango salarial, jornada laboral, requisitos mínimos, ciudad y departamento y datos de contacto del demandante. Una vez suministrada la información, el sistema genera una alerta vía correo electrónico al administrador de la bolsa, desde donde se validará, aprobará y publicará la demanda de talento.

El oferente a libre discreción seleccionará la vacante a la cual desee postularse, una vez haya aplicado; al correo electrónico suministrado por el demandante llegará una notificación de alerta para descargar y estudiar la(s) hojas(s) de vida de los oferentes / postulantes a cada oferta de trabajo disponibles.

Artículo 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, una vez realizada la inscripción en el portal de empleo de oferentes y demandantes, obtiene su consentimiento para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de Bolsa de Empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo - SPE, 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.

Artículo 13. DERECHO DE LOS OFERENTES

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios al momento de la inscripción.
- c) Recibir información sobre el tratamiento que recibirán los datos de los oferentes en la Bolsa de Empleo.
- d) Acceder a un usuario y contraseña.
- e) Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo - SPE en cualquier momento.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- g) Presentar quejas y reclamos del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.



Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar cuando no estén interesados en seguir recibiendo el servicio de Bolsa de Empleo.
- c) Informar a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP si son contratados en alguna de las ofertas publicadas a través del portal.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios, al momento de la inscripción.
- c) Ser informados sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministren.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo - SPE en cualquier momento.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Bolsa de Empleo.
- f) Presentar quejas y reclamos del servicio de Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes Publicadas.
- b) Informar a la institución, a través del administrador de la Bolsa de Empleo, cuando ya no estén interesados en que continúe prestándole los servicios de intermediación laboral.
- c) Reportar a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP cuando un estudiante que esté autorizados para hacer sus prácticas o egresado sea contratado.
- d) Acceder al formulario de registro, con el cual autoriza automáticamente a través de la Bolsa de Empleo del portal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a hacer la publicación de la vacante.

Artículo 17. OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA INSTITUCIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE BOLSA DE EMPLEO.

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios de Bolsa de Empleo, el cual debe estar publicado en la plataforma virtual http://www.esap.edu.co/portal/index.php/egresados_esap/.
- b) Prestar los servicios de Bolsa de Empleo de forma gratuita a estudiantes que estén autorizados para hacer sus prácticas, egresados y empleadores.



- c) Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- 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 722 de 2013.
- e) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo - SPE.
- f) Prestar los servicios de gestión y colocación 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 20 del Decreto 722 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.
- h) Presentar, dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión de la Bolsa de Empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- i) 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.

Artículo 18. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos se reciben en el enlace contáctenos de la Bolsa de Empleo del portal de la ESAP desde la plataforma <http://tutrabajo.esap.edu.co/>, debiendo ser respondidas de manera clara y concisa; para esto, si es necesario, el responsable de la Bolsa de Empleo del portal de la ESAP, debe ponerse en contacto otra(s) área(s) involucrada(s), solicitar la información necesaria y establecer los compromisos que puedan satisfacer la solicitud del estudiante, egresado o empleador.

Además, las peticiones, quejas, sugerencias o reclamos serán atendidas, desde el correo de atención al usuario en el correo egresados@esap.edu.co en el conmutador: (57+1) 2202790 / Línea Nacional 01 8000125888 de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Para lo anterior se debe tener en cuenta:

- Al transcurrir 15 días hábiles después de la presentación de la QRS, el funcionario involucrado/dueño del proceso debe dar una respuesta a la QRS, ofreciendo la



información necesaria sobre la(s) posible(s) causa(s) que la generó (generaron) y la(s) alternativa(s) de solución.

- Se debe hacer seguimiento a la solicitud y su respuesta, velando porque el contenido de ésta sea claro, objetivo y justo para el solicitante y procediendo a dar respuesta de la misma al reclamante, vía correo electrónico o a través de un medio físico.
- El Control Interno de la Institución de cada sede será la encargada de hacer veeduría al cumplimiento del trámite de las solicitudes, quejas sugerencias y reclamos que se generen en lo relacionado a la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo.
- Si el reclamante estudiante, egresado o empleador manifiesta estar en desacuerdo con las medidas propuestas, la solicitud será evaluada nuevamente por el dueño de proceso y se presentará una solución más viable para el reclamante. Luego se realizará el seguimiento anteriormente descrito hasta llegar a una conciliación con el reclamante, en caso de ser necesario.

Artículo 19. MODIFICACIONES-REGLAMENTO

El presente reglamento podrá ser modificado, en atención a las instrucciones que puedan ser efectuadas por el Ministerio de trabajo.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio del año 2017.²

² Este Formato es de autoría de la empresa **Trabajando.com**