

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 05

(Octubre 31 de 2013)

Por el cual se expide el Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo

El Consejo Superior de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el literal f) del Artículo 29 de la Ley 30 de 1.992, las Instituciones Universitarias son autónomas para "adoptar el régimen de alumnos y docentes".

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 10 de los Estatutos de la Fundación, son funciones del Consejo Superior "expedir los reglamentos académico, administrativo y de personal docente".

Que es necesario adoptar el Reglamento para el Funcionamiento de la Bolsa de Empleo en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz de acuerdo con los lineamientos del Decreto 722 de 2013.

ACUERDA

Adoptar el presente Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz:

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA. La Fundación Universitaria Konrad Lorenz con domicilio en la ciudad de Bogotá D. C., es una Institución Privada sin ánimo de lucro, de utilidad común que presta el servicio de Educación Superior, con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Educación mediante Resolución No. 18537 de 1981.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de los servicios de información y gestión de empleo y los derechos y deberes de los usuarios (oferentes y demandantes) de la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Graduado:** persona que ha finalizado sus estudios de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz y ha recibido su respectivo grado.
2. **Egresado:** persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente un programa de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, pero que aún no ha recibido el título académico.
3. **Estudiante:** persona que se encuentra cursando estudios de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Esta condición también aplica para los estudiantes que tengan sus estudios aplazados de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Académicos de Pregrado y Posgrado.
4. **Oferente:** estudiante, egresado o graduado de la Institución que desee ofrecer sus servicios a través de la Bolsa de Empleo.
5. **Demandante:** toda persona natural o jurídica que busca personal para cubrir las vacantes laborales.
6. **Usuarios:** es el conjunto de oferentes y demandantes que acuden al servicio de intermediación laboral.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de información y gestión se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 722 de abril de 2013, la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 4. NATURALEZA DE LA BOLSA DE EMPLEO. La bolsa de empleo se constituye en un servicio que presta la Institución en atención al Decreto 1295 del 20 de abril del 2010, por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior, particularmente, al artículo 6º, numeral 6.5, párrafo 5, el cual señala que "(...)Las acciones de bienestar universitario para facilitar condiciones económicas y laborales deben comprender programas que procuren la vinculación de los estudiantes en las actividades propias del programa que se encuentren cursando y la organización de bolsas de empleo."

La bolsa de empleo se desarrolla en la actualidad por medio de un convenio con una firma externa, la cual se dedica al desarrollo de portales de trabajo exclusivos y que se constituye como un servicio informativo de ofertas laborales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz para sus estudiantes, graduados, egresados y empresas.

Artículo 5. SERVICIOS. Los servicios que prestará la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz a los oferentes de trabajo (estudiantes, egresados y

graduados) y a los demandantes de empleo (empleadores o empresas), de acuerdo con lo determinado en el Artículo No. 8 del decreto 722 de 2013 son:

- a. Registro de oferentes, demandantes y vacantes: en la plataforma de usuarios Portal de Empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, los oferentes pueden registrar sus hojas de vida sin ningún costo, crear un usuario y contraseña y aplicar a las ofertas laborales que en ella se publican. Las empresas pueden utilizar este medio para publicar sus ofertas, avisos y vacantes, realizando un registro gratuito, cuya información es aprobada en forma previa por la Oficina de Egresados.
- b. Orientación ocupacional a oferentes y demandantes: la plataforma provee contenido informativo acerca del mercado laboral y artículos de interés para la comunidad universitaria.
- c. Preselección: este sistema permite cargar las hojas de vida de los candidatos postulantes como proceso de preselección de personas que cumplen con el perfil solicitado.
- d. Remisión: las empresas registradas en el portal de empleos pueden ingresar y consultar las hojas de vida de los candidatos para las vacantes que registraron a través de una descarga que se realiza en el sistema. Las empresas reciben hojas de vida de los usuarios, cuando ellos aplican a las vacantes publicadas por las compañías.

Artículo 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La bolsa de empleo la Fundación Universitaria Konrad Lorenz presta en forma gratuita los servicios básicos de información, gestión y colocación.

Artículo 7. LUGAR DE LAS OFICINAS. Los servicios de información, gestión y colocación de empleo se prestan en el lugar y en los horarios que a continuación se relacionan:

La Oficina de Egresados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz se encuentra ubicada en la Ciudad de Bogotá, Colombia en la Carrera 9 Bis No. 62-43, Barrio Chapinero. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. durante el período lectivo, con excepción de los casos en los que el responsable de esta dependencia se encuentre en reuniones internas o externas o se ausente de la oficina por causas de fuerza mayor. El portal de empleos: <http://portaldeempleos.konradlorenz.edu.co> está activo las 24 horas del día y los 365 días del año.

Con el fin de prestar soporte técnico se habilita una línea de atención telefónica 3472311, Ext. 202, en la cual los usuarios y empresas pueden recibir asesoría personalizada en cada caso y de manera individualizada. De igual manera, en el portal web los usuarios disponen de un enlace denominado “**Contacto**” donde los usuarios pueden generar

diferentes tipos de solicitud que son atendidas y solucionadas por la Jefatura de Egresados institucional. La firma externa prestará apoyo informativo y tecnológico en caso de requerirse.

Artículo: 8. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES.

A través del portal de empleos, en la sección "publique gratis su aviso": <http://portaldeempleos.konradlorenz.edu.co/registroaviso/>, las compañías pueden realizar el registro en línea de manera gratuita diligenciando el formulario correspondiente. La administradora del portal se encarga de verificar la legalidad de la empresa para aprobar el registro en la plataforma.

Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES. Los usuarios pueden registrarse sin ningún costo en el portal de empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, diligenciando un "formulario de inscripción": <http://portaldeempleos.konradlorenz.edu.co/ingresarcandidato/> y de esta forma, cargar su hoja de vida completando los campos que solicita el sistema. En dicho registro deben crear un usuario y contraseña con los que se puede ingresar al mismo, por el link de acceso a candidatos registrados. Posteriormente, los usuarios pueden hacer las postulaciones respectivas de acuerdo con su perfil.

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES. Las empresas ingresan a la plataforma de empleos y diligencian un formulario, en el cual pueden crear una oferta laboral donde se especifican los datos empresariales y los datos de la oferta laboral. Después de obtener la aprobación del administrador del portal la oferta laboral se activa y las compañías obtienen un usuario y una contraseña, datos con los que pueden ingresar al sistema para tener acceso a las hojas de vida de los postulantes e iniciar su proceso de selección, siendo la Hoja de Vida el primer filtro de dicho proceso. Las ofertas se publican en la página web de la Institución para que los usuarios puedan aplicar a las mismas.

Artículo 11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz estará autorizada mediante consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, en cuanto al tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, 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, 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 12. 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 le 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 13. DERECHOS DE LOS OFERENTES. Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la oficina administradora de la bolsa de empleo institucional.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la bolsa de empleo.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la bolsa de empleo.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo, en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo, las cuales deberán ser atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO. Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Informar a las empresas cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Informar novedades o inconvenientes de carácter ético en la ocupación de las vacantes registradas en la Bolsa de Empleo.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.

- b. Conocer el Reglamento 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 el servicio público de empleo, en cualquier momento.
- e. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f. Conocer las gestiones realizadas por la bolsa de empleo para la prestación del servicio.
- g. Presentar quejas y reclamos a la bolsa de empleo las cuales deberán ser atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 16. 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, mediante comunicación verbal o electrónica, sobre el resultado del proceso de selección, una vez se haya cubierto la vacante.
- c. Informar a la bolsa de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de información y gestión.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ. Tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento;
- c. Prestar en forma gratuita los servicios básicos de información, gestión y colocación a los graduados, egresados, estudiantes y empresas.
- d. Garantizar en todas sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal c del artículo 6 del Decreto 722 de 2013 y en la Ley Antidiscriminación No. 1482 de 2011.
- e. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo;
- f. Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y al 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 en que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.

- 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 la calidad de Bolsa de Empleo en los medios de promoción y divulgación de su actividad como agencia de gestión y colocación y en el desarrollo de sus actividades, y divulgar el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado su funcionamiento, así como su pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- j. Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante Resolución para este fin;
- k. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 18. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus quejas, reclamos y solicitudes, por los siguientes medios:

- 1) En la Oficina de Egresados de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m., salvo las excepciones expresadas anteriormente.
- 2) A través de la línea de atención al estudiante, graduado, egresado y empresas, 3472311, Ext. 202, de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 7:00 p.m., salvo las excepciones expresadas anteriormente.
- 3) En la plataforma web: <http://portaldeempleos.konradlorenz.edu.co> en el enlace "**Contacto**", el usuario puede ingresar a una plantilla y generar una solicitud, si tiene que ver con problemas al ingresar a la sesión y si requiere información o soporte técnico para realizar una petición, entre otras.
- 4) Comunicarse vía correo electrónico a la dirección: oficinadeegresados@konradlorenz.edu.co

Las quejas, reclamos y solicitudes podrán ser presentadas por los medios mencionados anteriormente y éstas deberán contener:

- Datos personales de solicitante: nombres y apellidos, número de documento de identidad, dirección electrónica y un número de teléfono de contacto.
- El objeto de la queja, reclamo o solicitud, debidamente sustentado.

Nota: En ningún caso se recibirán quejas, reclamos o solicitudes anónimas.

Una vez recibida la queja, reclamo o solicitud anterior se procederá a la revisión, estudio y generación de respuesta a la misma en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles y este


plazo no podrá superar los quince días hábiles (15) contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Periódicamente se verificará la recepción de las quejas, reclamos y solicitudes con el fin de dar la respuesta oportuna en el tiempo establecido a los usuarios de la Bolsa de Empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de octubre de 2013.



SONIA FAJARDO FORERO
Presidenta Consejo Superior



ANDRÉS RAMÍREZ BUENO.
Secretario Consejo Superior.