

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 02

(Marzo 10 de 2020)

Por el cual se modifica 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 1992, las Instituciones Universitarias son autónomas para *“adoptar el régimen de alumnos y docentes”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, numeral 11 de los Estatutos de la Fundación, es función del Consejo Superior *“adoptar los demás reglamentos que se requieran para el funcionamiento de la entidad”*.

Que mediante Acuerdo 05 de 2013 fue aprobado el Reglamento de prestación de servicios de Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Que es necesario modificar dicho Reglamento de acuerdo con lo regulado en la Ley 1636 de 2013, el Decreto 2521 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3999 de octubre de 2015, y recientemente los lineamientos expedidos por el Servicio Público de Empleo.

ACUERDA

Modificar el Reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, el cual quedará así:



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 gestión de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios.

La Fundación Universitaria Konrad Lorenz prestará el servicio de bolsa de empleo a sus estudiantes, egresados y graduados.

Para ello se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Graduado:** es la 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 matriculada en alguno de los programas académicos de pregrado o posgrado en la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
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.
7. **Registro de oferentes:** es la inscripción de hojas de vida de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador.
8. **Registro de demandantes:** es la inscripción de la información básica de los empleadores de forma virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador.

9. **Registro de vacantes:** es la inscripción de las vacantes realizadas por el demandante en forma virtual o presencial.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 3999 de octubre de 2015, la Ley 1636 de 2013, Decreto 2521 de 2013, Resolución 479 de 2015, Resolución 676 de 2014, 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 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, CAPÍTULO 3, Artículo 2.5.3.2.2.2, numeral 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. 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, y el Artículo No. 8 del decreto 722 de 2013 son:

1. Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye, Hojas de vida de los oferentes, Información básica de demandantes y vacantes.

1.1 Registro para oferentes: Registrar, crear y actualizar hoja de vida. Nuestra comunidad Konradista podrá registrar su hoja de vida a través de <http://profesionales.konradlorenz.edu.co/> sin ningún costo en el menú desplegable se encuentra el Portal de empleos, para dicho registro se debe crear un usuario y una contraseña para poder postularse a las ofertas laborales.



1.2 Registro de demandantes: a través de la plataforma de empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, las empresas pueden ingresar al Sitio de Empleos en: http://www.eempleo.com/colombia/Files/BasesUniversitarias/bu_konrad_lorenz/Home.aspx para registrarse y publicar la o las ofertas de empleo dirigida a nuestra comunidad Konradista gracias a la plataforma de Bases Universitarias de eempleo.com de la empresa Casa Editorial El Tiempo.

El registro de oferentes y demandantes se prestará de manera mixta (presencial y virtual), se dispondrá un instructivo web para oferentes y demandantes con el paso a paso disponible en el portal de graduados y se tendrá disponibilidad de atención al público para ayudar al registro en la Oficina de Graduados.

1.3 Registro de vacantes: la comunidad Konradista podrá postularse a ofertas de empleo de acuerdo con su programa de estudio, ubicación geográfica y aspiración salarial. Este servicio se presta de manera virtual.

2. Orientación: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.

2.1 Orientación a Oferentes:

- a. Organizar capacitaciones de marca personal, diseño de hoja de vida, cómo presentar una entrevista laboral y competencias blandas; igualmente, se desarrollan ferias de empleo dentro de la Institución.
- b. Socialización con los graduados y estudiantes sobre el programa de capacitación.
- c. Registro de los participantes.
- d. Realización del programa de capacitación.
- e. Evaluación de la actividad.
- f. Análisis de los resultados de la encuesta, como forma de seguimiento al proceso de orientación a oferentes.

Estas actividades se realizarán cada semestre académico.

2.2 Orientación a Demandantes:

Se les informa a los demandantes cuáles son los programas de pregrado y posgrado con los que cuenta la Institución y el perfil específico, producto de su proceso de formación. Se explican las escalas laborales recomendadas de acuerdo con los perfiles y experiencia, esto con el fin de optimizar el proceso de búsqueda de oferentes.

3. Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

Este servicio hace parte de la funcionalidad de la herramienta y se realizará automáticamente por medio de la plataforma, la cual pone a disposición del oferente las vacantes que sean acordes según su perfil y experiencia laboral, luego podrá realizar su auto postulación a la oferta; dicha hoja de vida llegará directamente al correo del demandante y éste a su vez procederá con el respectivo análisis, teniendo en cuenta las políticas y requisitos de la empresa.

4. Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

La plataforma ofrece correos de confirmación para oferentes y demandantes del proceso que se está realizando y permite el seguimiento del proceso para cada uno. Los demandantes registrados pueden consultar las hojas de vida de los oferentes a través de su usuario y recibirán notificaciones por correo electrónico en el momento en que la oferta cuente con un nuevo postulado.

Nota: todos los servicios se prestarán de forma mixta (presencial y virtual), de acuerdo lo mencionado anteriormente.

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 prestarán en forma mixta (presencial y virtual), en el lugar y en los horarios que a continuación se relacionan:

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Bogotá
Dirección	Carrera 9 Bis No. 62-43, Barrio Chapinero
Teléfonos de contacto	3472311, Ext. 202

Horario de atención al público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. durante el período académico, 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 está activo las 24 horas del día y los 365 días del año.
Población a atender Los usuarios que pueden acceder al Portal de Empleos son estudiantes, egresados y graduados de los programas de pregrado y posgrado de la Institución, así como las empresas que demanden los servicios profesionales de esta comunidad académica.	
Servicios básicos de gestión y colocación:	
Servicio 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes	Servicio gratuito
Servicio 2: Orientación a oferentes	Servicio gratuito
Servicio 3: Orientación a demandantes	Servicio gratuito
Servicio 3: Preselección para demandantes y oferentes	Servicio gratuito
Servicio 4: Remisión	Servicio gratuito

Nota: estos servicios se especifican de manera detallada en el proyecto de viabilidad.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Los Oferentes pueden realizar su registro y aplicación a vacantes a través de la Plataforma de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz la cual está disponible en el portal Institucional de Graduados.

Los Demandantes pueden registrar su empresa, publicar vacantes mediante la Plataforma de empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz quien a su vez enviará un correo electrónico con las Hojas de Vida que han aplicado.

Si un Oferente o Demandante necesita ayuda con alguno de los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, se ha habilitado una línea de atención telefónica: 3472311, Ext. 202, el correo electrónico: serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co, y el contacto de WhatsApp: 3173644617. A través de estos diferentes medios, los oferentes y demandantes pueden recibir asesoría personalizada en cada servicio. De igual manera, en el portal web los usuarios disponen de



un enlace denominado “*Contáctenos*” donde pueden generar diferentes tipos de solicitudes que son atendidas y solucionadas por la persona de soporte técnico de Elemplo.com y la Oficina de Graduados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

El enlace correspondiente al portal de empleos http://elempleo.com/sitios-empresariales/colombia/bu_konrad_lorenz/index.asp está activo las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

- a. Los Demandantes de empleo deben ingresar a la plataforma electrónica de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz http://elempleo.com/sitios-empresariales/colombia/bu_konrad_lorenz/empresas.asp.
- b. En este sitio, deben realizar un proceso de registro que consiste en diligenciar un formulario con la información de la empresa y del usuario que representa la empresa; igualmente, se aceptan los términos y condiciones del portal. Luego de eso, pueden empezar a publicar vacantes sin que eso les genere algún costo.
- c. La administradora del portal se encarga de verificar la legalidad de la empresa y de la oferta (las ofertas deben corresponder a los programas que ofrece la Institución) para aprobar los registros en la plataforma.
- d. Los oferentes pueden postularse a las vacantes y estas postulaciones se reciben directamente en el correo que suministró la empresa.

El instructivo del registro de la empresa y publicación de vacantes se encuentra publicado en el Portal de Empleos en el siguiente link: http://elempleo.com/sitiosempresariales/colombia/bu_konrad_lorenz/assets/bu_konradlorenz_empresas.pdf

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

- a. Los Oferentes pueden registrarse sin ningún costo en el Portal de Empleos de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, diligenciando un “*Formulario de inscripción*”, que se encuentra en el siguiente link: <http://www.elempleo.com/colombia/Registration/Person/ValidatePersonExistence.aspx?a>
- b. Deben completar los campos que solicita el sistema. En este registro, se requiere la creación de un usuario y una contraseña, con los que se podrá ingresar al mismo, a través de “*Ingresa tu usuario*”.

- c. Los Oferentes pueden hacer las postulaciones respectivas de acuerdo con su perfil, y recibir notificaciones cuando han sido preseleccionados por el demandante.
- d. La administradora del portal se encarga de verificar que los Oferentes registrados en el sistema corresponden a la población específica de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.
- e. El procedimiento de registro de Oferentes se encuentra publicado en el Portal de Empleos en el siguiente link: http://empleo.com/sitios-empresariales/colombia/bu_konrad_lorenz/assets/bu_konradlorenz_estudiantes.pdf
- f.

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES.

- a. Las empresas deben ingresar a la plataforma de empleos y diligenciar los formularios de registro de la empresa y de las ofertas, donde se especifican los datos empresariales y los datos de la oferta laboral, respectivamente.
- b. Cuando la empresa realiza el registro de la compañía, el sistema le asigna usuario y una contraseña y el paso siguiente es la publicación de la oferta.
- c. Después de obtener la aprobación del administrador del portal, quien verifica que la vacante sea dirigida a las profesiones de posgrado y pregrado con los que cuenta la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, ésta se activa y la empresa puede 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.
- d. 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 INFORMACIÓN. 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.

Los usuarios tienen derecho a que la información a la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto apego a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de datos

personales y con sujeción a la Política de tratamiento de datos personales de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz, disponible en el link: <http://www.konradlorenz.edu.co/es/informacion-institucional/nueva-imagen-institucional-2politicas-para-el-tratamiento-de-datos-personales.html> y de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012.

Aviso de Privacidad: Actualmente cualquier oferente y demandante que se registra en la plataforma de empleo antes de dejar sus datos personales en nuestra Base de datos, debe leer y aceptar voluntariamente el aviso de privacidad, términos y condiciones.

En estos documentos se encuentran descritas las políticas y el procedimiento para el tratamiento de los datos que está dejando en nuestro portal, así como la información necesaria de acuerdo con lo exigido por la Ley. Si el usuario no acepta voluntariamente estas opciones, no puede ingresar sus datos o registrarse de forma parcial en nuestra base de datos.

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 tengan interés 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.
- d. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- e. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de vacantes.
- f. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normativa vigente según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ. La Fundación Universitaria Konrad Lorenz como prestador del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- b. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- e. Prestar en forma gratuita los servicios básicos de información, gestión y colocación a los graduados, egresados, estudiantes y empresas.
- f. 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.
- g. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- k. 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.
- l. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada.
 - m. 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.
 - n. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
 - o. Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
 - p. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
 - q. 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.
 - r. Se garantizará que no se ofrecerá a oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
 - s. Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

Artículo 18. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS: Los usuarios de la bolsa de empleo podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias, por los siguientes medios:

El usuario que desee presentar una queja o reclamo deberá enviar un correo electrónico a la cuenta serviciosgraduados@konradlorenz.edu.co con la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos
- b) Documento de identificación
- c) Ciudad de residencia
- d) Información de contacto: teléfono fijo, celular y correo electrónico
- e) Información precisa y veraz que explique el motivo y descripción de su PQRSD

La Líder de Servicios a Graduados emitirá la correspondiente respuesta al correo electrónico suministrado por los usuarios a la Fundación Universitaria Konrad Lorenz al momento de presentar la queja o reclamo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la misma, siempre y cuando cumplan con la información solicitada para tal efecto. La bolsa de empleo de la Oficina de Graduados de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz se libera de toda responsabilidad por el incumplimiento de las condiciones laborales ofrecidas a un usuario.

Periódicamente se verificará la recepción de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias 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 once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).



LUIS FERNANDO FAJARDO FORERO
Vicepresidente Consejo Superior



ANDRÉS RAMÍREZ BUENO
Secretario Consejo Superior