

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – Unidad del SPE

## **Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo**

Febrero de 2022  
Versión 6

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
Barranquilla, Julio 2022

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

---

### 1.1 TIPO DE PRESTADOR:

#### ✓ Bolsas de Empleo de Institución de Educación Superior:

La bolsa de empleo de la Universidad del Norte ofrece sus servicios básicos de gestión y colocación de empleo a todos los egresados de pregrado y postgrado de la Institución, es decir oferentes, y a empresas y organizaciones, que son potenciales empleadores, de manera gratuita y en la modalidad mixta. Los servicios básicos que se ofrecen son los siguientes:

- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes
- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores
- Preselección
- Remisión

La Universidad del Norte es una institución de educación superior, de carácter privado, sin ánimo de lucro, reconocida mediante Resolución N° 149 del 14 de febrero de 1966 de la Gobernación del Atlántico como **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE NIT 809.101.681-9**, con domicilio en el Km 5 antigua Vía al municipio de Puerto Colombia y representada legalmente por **ALMA LUCIA DIAZGRANADOS MELENDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.561.904 de Santa Marta.

## 2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

---

### 1.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Los servicios que prestará la Bolsa de empleo de la Universidad del Norte a los oferentes de trabajo (egresados) y a los potenciales empleadores (empresas) se ofrecen a través de la oficina del egresado, se realizan de modalidad mixta y cuentan con el soporte técnico descrito en el ítem 4 de este reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**a.) Registro de oferentes o buscadores:**

<b>Servicio: Registro de oferentes o buscadores</b>	
<b>Definición: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.</b>	
<b>Tipo de servicio: Básico</b>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Registro: El oferente podrá solicitar su usuario y contraseña, cuantas veces sea necesario, mediante el correo <a href="mailto:sop_turpial@uninorte.edu.co">sop_turpial@uninorte.edu.co</a> (el tiempo de respuesta ante esta solicitud, es de 24 horas hábiles) o acercándose a las instalaciones de la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte en el siguiente horario: 8:30 a 12:00 m y de 2:30 pm a 6:00 pm, donde será atendido por el asistente de empleabilidad.</p>	<p>1. Registro: El oferente podrá registrarse y recuperar su usuario y contraseña de forma autónoma a través de la página web de la Universidad del Norte- <a href="https://www.uninorte.edu.co/web/Egresados">https://www.uninorte.edu.co/web/Egresados</a>. En el portal de la Oficina del Egresado, el oferente encuentra el botón de acceso a la plataforma e instructivos de uso de la herramienta, y asimismo los links de recuperación de sus credenciales.</p>
<p>2. Diligenciamiento de la información y aceptación de políticas: El oferente será guiado en este proceso por la asistente de empleabilidad en las instalaciones de la Universidad del Norte, haciendo uso de un computador de oficina o a través de una llamada telefónica; seguidamente, con el usuario y contraseña asignado, los oferentes con apoyo del personal de la Oficina del Egresado, ingresan al sistema Turpial a través del siguiente enlace: <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/students">https://uninorte-csm.symplicity.com/students</a> y luego dan clic en el módulo mi información, donde diligenciarán la información básica compuesta por las secciones: Datos personales: Fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio, sexo, país de residencia, departamento de residencia, municipio de residencia.</p> <p>Formación académica: Nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización, país, profesión Experiencia laboral: Perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, tiempo de experiencia</p>	<p>2. Diligenciamiento de la información y aceptación de políticas: Con el usuario y contraseña asignado, los oferentes, ingresan al sistema Turpial a través del siguiente enlace: <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/students">https://uninorte-csm.symplicity.com/students</a>, y podrán guiarse en el proceso de manera autónoma con apoyo de un instructivo que reposa en el módulo de recursos en la parte izquierda de la pantalla. El oferente, da clic en el módulo mi información, donde diligenciarán la información básica compuesta por las secciones: Datos personales: Fecha de nacimiento, país de nacimiento, departamento de nacimiento, municipio, sexo, país de residencia, departamento de residencia, municipio de residencia.</p> <p>Formación académica: Nivel educativo, título de formación académica, fecha de finalización, país, profesión Experiencia laboral: Perfil, nombre del cargo, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio de la experiencia, fecha de finalización de la experiencia, tiempo de experiencia laboral.</p> <p>Condiciones de la oferta de mano de obra: Aspiración salarial. En estos ítems están incluidos los datos mínimos que debe tener una hoja de vida, según Resolución 295 de 2017. Una vez diligencie la información básica en la</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>laboral. Condiciones de la oferta de mano de obra: Aspiración salarial. En estos ítems están incluidos los datos mínimos que debe tener una hoja de vida, según Resolución 295 de 2017. Una vez diligencie la información básica en la plataforma de empleo, el sistema valida la completitud de la información mínima a registrar, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los campos obligatorios para poder acceder al sistema; lo cual es indispensable para proceder con la activación del servicio mediante la aceptación de los términos y condiciones, así como de la política de tratamiento de datos de la Universidad a la cual se puede acceder mediante el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos">https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos</a>. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.</p>	<p>plataforma de empleo, el sistema valida la completitud de la información mínima a registrar, teniendo en cuenta el diligenciamiento de los campos obligatorios para poder acceder al sistema; lo cual es indispensable para proceder con la activación del servicio mediante la aceptación de los términos y condiciones, así como de la política de tratamiento de datos de la Universidad a la cual se puede acceder mediante el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos">https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos</a>. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.</p>
<p>3. Modificación: El oferente, acercándose a las instalaciones de la Universidad del Norte, o vía llamada telefónica al 3509781 o correo electrónico (<a href="mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co">empleoegresado@uninorte.edu.co</a>), puede solicitar al asistente de empleabilidad la modificación de la información registrada en el sistema, ingresando con su usuario y contraseña, previamente asignados. En el registro el oferente puede autorizar a la Universidad a enviar su perfil sin haberse postulado a las vacantes.</p>	<p>3. Modificación: El oferente puede modificar la información registrada en el sistema en el momento que desee, ingresando con su usuario y contraseña. En el registro, el oferente puede autorizar a la Universidad a enviar su perfil sin haberse postulado a las vacantes.</p>
<p>4. Actualización, rectificación y/o dar de baja: El oferente, una vez acepta las políticas, términos de uso y referencias de uso de Turpial, la plataforma tecnológica que soporta la bolsa de empleo, podrá contactar al asistente de empleabilidad, vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente en las instalaciones de la Universidad haciendo uso de un computador de la institución, para modificar o actualizar su información, diligenciando los datos requeridos por el sistema como fuente de información primaria. El egresado podrá dar de baja a su hoja de vida en la bolsa de empleo en el momento en que él lo considere, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña, en la sección de mis preferencias, donde podrá escoger la opción si, a la pregunta de dar de baja de la bolsa de empleo.</p>	<p>4. Actualización, rectificación y/o dar de baja: El oferente, una vez acepta las políticas, términos de uso y referencias de uso de Turpial, la plataforma tecnológica que soporta la bolsa de empleo, tiene autonomía para modificar o actualizar su información, diligenciando los datos requeridos por el sistema como fuente de información primaria. El egresado podrá dar de baja a su hoja de vida en la bolsa de empleo en el momento en que él lo considere, ingresando a la plataforma con su usuario y contraseña, en la sección de mis preferencias, donde podrá escoger la opción si, a la pregunta de dar de baja de la bolsa de empleo.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>* Todo egresado de la Universidad del Norte cuenta con un usuario en la plataforma Turpial y esto se debe a que es el mismo usuario y contraseña que utilizaba en el portal de Estudiante. Si una persona externa, es decir, que no es Egresada de la Universidad del Norte solicita un usuario y una contraseña en el sistema Turpial, no se le podrá conceder, puesto que esta información es migrada directamente del sistema Banner (Software donde se registra toda la información de Estudiantes y Egresados de la Universidad del Norte), y a la hora de realizar la búsqueda no va a aparecer el registro. La información del público objetivo es migrada semestralmente al sistema Turpial por el asistente de empleabilidad.</p>	<p>* Todo egresado de la Universidad del Norte cuenta con un usuario en la plataforma Turpial y esto se debe a que es el mismo usuario y contraseña que utilizaba en el portal de Estudiante. Si una persona externa, es decir, que no es Egresada de la Universidad del Norte solicita un usuario y una contraseña en el sistema Turpial, no se le podrá conceder, puesto que esta información es migrada directamente del sistema Banner (Software donde se registra toda la información de Estudiantes y Egresados de la Universidad del Norte), y a la hora de realizar la búsqueda no va a aparecer el registro. La información del público objetivo es migrada semestralmente al sistema Turpial por el asistente de empleabilidad.</p>
---	---

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**b.) Registro de potenciales empleadores:**

Servicio: Registro de potenciales empleadores	
<b>Definición:</b> Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: Tipo de persona, razón social o nombre, número de Nit o documento de identificación, datos del representante legal, domicilio, datos de la persona contacto.	
<b>Tipo de servicio:</b> Básico	
<b>Modalidad Mixta</b>	
Presencial	Virtual
<p>1. Registro: El empleador solicita el link de acceso a la plataforma Turpial <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/</a> para realizar su registro, al correo empleoegresado@uninorte.edu.co o acercándose a las instalaciones de la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte en el siguiente horario: 8:30 a 12:00 m y de 2:30 pm a 6:00 pm, donde será atendido por el asistente de empleabilidad.</p>	<p>1. Registro: La empresa podrá registrarse de forma autónoma ingresando a la página web de la Universidad del Norte- <a href="https://www.uninorte.edu.co/web/egresados/turpial">https://www.uninorte.edu.co/web/egresados/turpial</a>, haciendo clic en el botón de intermediación laboral- plataforma Turpial. En el portal, encuentra el botón de acceso a la plataforma e instructivos de uso de la herramienta.</p>
<p>2. Diligenciamiento de la información y aceptación de políticas: El empleador será guiado en este proceso por la asistente de empleabilidad en las instalaciones de la Universidad del Norte, haciendo uso de un computador de oficina o a través de una llamada telefónica; dicho esto, la empresa/organización con apoyo del personal de la Oficina del Egresado, deberá diligenciar la información básica mínima requerida cómo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número de NIT o documento de identificación, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento y país), datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico) para poder activar su registro aceptando las políticas del sistema, a través del siguiente enlace <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/</a> y la política de tratamiento de datos de la Universidad a la cual se puede acceder mediante el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos">https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos</a>. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.</p>	<p>2. Diligenciamiento de la información y aceptación de políticas: Los empleadores de forma autónoma diligencian la información de la compañía, a través del enlace: <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers/</a>, cuya información básica mínima requerida es: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre, número de NIT o documento de identificación, datos del representante legal (nombre y correo electrónico), domicilio (ciudad, departamento y país), datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico), posterior a ello podrá activar su registro aceptando las políticas y términos de uso del sistema y la política de tratamiento de datos de la Universidad a la cual se puede acceder mediante el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos">https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos</a>. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>3. Envío de documentos: Una vez solicitado el registro, la empresa envía el certificado de existencia y representación legal o el documento que corresponda a su organización con una vigencia no mayor a noventa (90) días al correo electrónico del asistente de empleabilidad. Cuando la oficina del egresado reciba los documentos, procederá a verificar la información de la organización, el dato de activo que arroja la página del RUES (Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio) y de la DIAN. También verifica que la empresa no esté identificada como fraudulenta en la página de la ONU y que tampoco aparezcan en la Lista Clinton, luego de esta revisión se toma la decisión sobre la activación de la misma en el sistema. Esta decisión es informada a través del sistema y no superará los diez (10) días hábiles una vez se haya recibido la documentación completa.</p> <p>El empleador será guiado por el asistente de empleabilidad en este proceso en las instalaciones de la Universidad del Norte, haciendo uso de un computador de oficina y una llamada telefónica.</p>	<p>3. Envío de documentos: Una vez solicitado el registro la empresa deberá hacer el cargue en el sistema del certificado de existencia y representación legal o el documento que corresponda a su organización con una vigencia no mayor a noventa (90) días. Cuando la oficina del egresado descarga el documento del sistema, el asistente de empleabilidad procederá a verificar la información de la organización, el dato de activo que arroja la página del RUES (Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio) y de la DIAN. También verifica que la empresa no esté identificada como fraudulenta en la página de la ONU y que tampoco aparezcan en la Lista Clinton, luego de esta revisión se toma la decisión sobre la activación de la misma en el sistema. Esta decisión es informada al potencial empleador a través de una notificación automática del sistema y no superará los diez (10) días hábiles una vez se haya recibido la documentación completa.</p>
<p>4. Activación del empleador en sistema: El asistente de empleabilidad procede con la activación de la compañía en la bolsa de empleo y realiza la respectiva notificación por medio de un correo electrónico al contacto registrado, dándole la bienvenida a la plataforma e indicándole que su usuario es el correo registrado y su contraseña temporal para uso del sistema. El empleador una vez ingrese, podrá restablecer su contraseña para mayor seguridad y posterior uso del servicio.</p> <p>* En caso de que el potencial empleador requiera apoyo para la recuperación de sus credenciales, podrá comunicarse con el asistente de empleabilidad, a través de una llamada telefónica o correo electrónico, para que le sea notificado el paso a paso de dicho proceso.</p>	<p>4. Activación del empleador en sistema: El asistente de empleabilidad procede con la activación de la compañía en la bolsa de empleo, y el potencial empleador podrá empezar a hacer uso del servicio en el sistema, una vez reciba una notificación automática del sistema, donde se le indica su usuario y contraseña de ingreso.</p>
<p>5. Actualización, rectificación y/o dar de baja: El empleador será guiado por el asistente de empleabilidad en este proceso en las instalaciones de la Universidad del Norte, haciendo uso de un computador de oficina o una llamada telefónica, brindando apoyo en la modificación de la información de la empresa o de los usuarios en el momento que</p>	<p>5. Actualización, rectificación y/o dar de baja: Los empleadores de manera autónoma pueden modificar la información de la empresa o de los usuarios en el momento que deseen, ingresando con su usuario y contraseña. Los cambios en temas relacionados con la organización requerirán verificación por parte del administrador. El empleador (contacto principal) podrá dar de baja a su información en el momento que lo desee, inhabilitando la opción</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>deseen. Los cambios en temas relacionados con la organización requerirán verificación por parte del administrador.</p> <p>Asimismo, el empleador (contacto principal) podrá informar al asistente si desea dar de baja a su información, en donde se inhabilita la opción de aceptación de la política de privacidad de datos que tiene en su perfil</p>	<p>de aceptación de la política de privacidad de datos que tiene en su perfil.</p>
---	--

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**c.) Registro de vacantes.**

<b>Servicio: Registro de vacantes</b>	
<b>Definición: Es la inscripción presencial y/o virtual de manera autónoma o asistida por el prestador; que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo a la normatividad vigente.</b>	
<b>Tipo de servicio: Básico</b>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Ingreso: Una vez activados en la bolsa de empleo de la Universidad del Norte, los empleadores podrán solicitar el acompañamiento necesario a la asistente de empleabilidad en las instalaciones de la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte, en el siguiente horario: 8:30 a 12:00 m y de 2:30 pm a 6:00 pm y a través de correo electrónico, para publicar sus vacantes y serán orientados en el ingreso al sistema Turpial y el registro de ofertas laborales con su usuario y contraseña por el link <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employer">https://uninorte-csm.symplicity.com/employer</a>)</p> <p>2. Diligenciamiento de la información: El empleador será guiado por el asistente de empleabilidad en este proceso en las instalaciones de la Universidad del Norte, haciendo uso de un computador de oficina o a través del envío de correo electrónico con la información de la oferta. Una vez el potencial empleador se loggea en la plataforma con su usuario y contraseña, podrá registrar la vacante, haciendo clic en el módulo de ofertas- publicación de ofertas y diligenciar un formato en línea donde se solicita información como: Título de la vacante, descripción de la vacante (funciones del cargo), tiempo de experiencia, nivel de estudio, profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes, cargo, solicitud de excepción de publicación por parte del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, municipio, sector económico, tipo de contrato, url al detalle de la vacante, programas a los cuales va dirigida la vacante, experiencia requerida, Cargo equivalente, Área del cargo, Nivel del Cargo, Conocimientos en sistemas, Dedicación laboral, Tipo de contrato, Tiempo de experiencia laboral, Nivel académico, Fecha límite de aplicación, entre otros.</p>	<p>1. Ingreso: Una vez activados en la bolsa de empleo de la Universidad del Norte, los empleadores de manera autónoma podrán ingresar al sistema Turpial y registrar ofertas laborales con su usuario y contraseña en el link <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers</a>- módulo de ofertas. En el portal de la Oficina del Egresado también encuentran el botón de acceso para poder registrar sus ofertas y el instructivo.</p> <p>2. Diligenciamiento de la información: Una vez el potencial empleador se loggea en la plataforma con su usuario y contraseña de manera autónoma, podrá registrar la vacante, haciendo clic en el módulo de ofertas- publicación de ofertas y diligenciar un formato en línea donde se solicita información como: Título de la vacante, descripción de la vacante (funciones del cargo), tiempo de experiencia, nivel de estudio, profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes, cargo, solicitud de excepción de publicación por parte del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, municipio, sector económico, tipo de contrato, url al detalle de la vacante, programas a los cuales va dirigida la vacante, experiencia requerida, Cargo equivalente, Área del cargo, Nivel del Cargo, Conocimientos en sistemas, Dedicación laboral, Tipo de contrato, Tiempo de experiencia laboral, Nivel académico, Fecha límite de aplicación, entre otros.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>3. Revisión de la vacante: Cuando la empresa registra la vacante esta queda pendiente por activación. En este sentido la asistente de empleabilidad verifica en la plataforma que los perfiles de éstas cumplan con los programas ofrecidos dentro de la Universidad y con las condiciones, criterios y requisitos para la publicación de vacantes (universalidad, igualdad y confidencialidad).</p>	<p>3. Revisión de la vacante: Cuando la empresa registra la vacante esta queda pendiente por activación. En este sentido la asistente de empleabilidad verifica en la plataforma que los perfiles de éstas cumplan con los programas ofrecidos dentro de la Universidad y con las condiciones, criterios y requisitos para la publicación de vacantes (universalidad, igualdad y confidencialidad).</p>
<p>4. Activación y difusión de la vacante: En caso que la oferta cumpla con los requisitos, quedará visible para los egresados y aquellos que cumplan el perfil podrán postularse. Si, por el contrario, la vacante no cumple con los criterios estipulados por la institución, el asistente de empleabilidad vía correo electrónico o llamada telefónica, en un tiempo no superior a 2 días hábiles, informará a la empresa/organización y se tratará de llegar a un acuerdo que cumpla con la normativa vigente. En caso de que persista el desacuerdo respecto a las condiciones, la vacante no será activada y se dará de baja en el sistema.</p> <p>*La Universidad del Norte tiene unos criterios específicos en cuanto al rango salarial de cada programa, por lo cual esta información influye en la decisión de activación o no de la vacante. La aprobación de la vacante se hará en un período no superior a dos (2) días hábiles siempre y cuando la empresa haya cumplido los requisitos de registro.</p> <p>Las vacantes publicadas en el sistema Turpial podrán permanecer activas por un período no superior a cinco (5) meses.</p>	<p>4. Activación y difusión de la vacante: En caso que la oferta cumpla con los requisitos, quedará visible para los egresados y aquellos que cumplan el perfil podrán postularse. Si, por el contrario, y de manera excepcional, la vacante no cumple con los criterios estipulados por la institución, el asistente de empleabilidad, vía correo electrónico, en un tiempo no superior a 2 días hábiles, informará a la empresa/organización sobre los cambios que deberá hacer en la vacante publicada. En caso de que persista el desacuerdo respecto a las condiciones, la vacante no será activada y se dará de baja en el sistema.</p> <p>*La Universidad del Norte tiene unos criterios específicos en cuanto al rango salarial de cada programa, por lo cual esta información influye en la decisión de activación o no de la vacante. La aprobación de la vacante se hará en un período no superior a dos (2) días hábiles siempre y cuando la empresa haya cumplido los requisitos de registro.</p> <p>Las vacantes publicadas en el sistema Turpial podrán permanecer activas por un período no superior a cinco (5) meses.</p>
<p>5. Excepción a la publicación de vacantes: En caso de que el empleador publique una vacante sobre cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas y solicite la excepción de publicación de la vacante, la Oficina del egresado, dejará en pendiente la oferta, con una observación, de excepción de la publicación realizada por el potencial empleador. El formato de registro de vacantes mostrará un campo de opción de excepción de publicación, donde deberá escoger si su oferta será o no publicada en la plataforma. El empleador se contacta con el asistente de empleabilidad por correo electrónico o visita las instalaciones de Uninorte y notifica sobre dicha decisión.</p>	<p>5. Excepción a la publicación de vacantes: En caso de que el empleador publique una vacante sobre cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas y solicite la excepción de publicación de la vacante, la Oficina del egresado, dejará en pendiente la oferta, con una observación, de excepción de la publicación realizada por el potencial empleador. El formato de registro de vacantes mostrará un campo de opción de excepción de publicación, donde deberá escoger si su oferta será o no publicada en la plataforma.</p>
<p>6. Confidencialidad: El empleador podrá notificar al asistente de empleabilidad a través de correo electrónico</p>	<p>6. Confidencialidad: La empresa puede decidir si mantiene oculto su nombre al momento de la publicación</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>o visitando las instalaciones de la Universidad del Norte, sobre la decisión de confidencialidad. En este proceso, la empresa decide si mantiene oculto su nombre al momento de la publicación de la vacante. (El sistema le permite escoger una opción de confidencialidad con la siguiente pregunta: Ocultar nombre de la empresa - Si/No)</p>	<p>de la vacante, seleccionando en los criterios de la plataforma, la confidencialidad de la misma. (El sistema le permite al potencial empleador escoger una opción de confidencialidad con la siguiente pregunta: Ocultar nombre de la empresa - Si/No)</p>
---	---

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**d.) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores**

<b>Servicio: Orientación ocupacional a oferentes o buscadores</b>	
<b>Definición: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo, y según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.</b>	
<b>Tipo de servicio: Básico</b>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Solicitud del servicio: El oferente podrá acceder a los servicios que la Oficina del Egresado mediante diversas actividades de orientación de manera individual y grupal, mediante la manifestación de su necesidad de orientación vía llamada telefónica al teléfono 3509509 ext. 4781 y 3792, o enviando un correo electrónico a <a href="mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co">empleoegresado@uninorte.edu.co</a> , atendido por el asistente de empleabilidad. Asimismo, se ofrecen asesorías personalizadas y actividades grupales programadas en las instalaciones de la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte en el siguiente horario: L a V de 8:30 a 12:00 m y de 2:30 pm a 6:00 p.m.</p>	<p>1. Solicitud del servicio: El oferente de manera autónoma, puede ingresar al portal de la Oficina del Egresado (<a href="http://www.uninorte.edu.co/egresados">www.uninorte.edu.co/egresados</a>) al menú Intermediación laboral y la opción plataforma Turpial. Además, a través de los anuncios del home de la plataforma Turpial y del módulo eventos, el oferente una vez loggeado en el sistema podrá autónomamente revisar los webinars o actividades pregrabadas que ofrece la Universidad del Norte y que se anuncian por fecha.</p>
<p>2. Consulta y elección del tipo de orientación: El oferente podrá participar en diferentes actividades, cómo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorías individuales para uso de la herramienta y búsqueda de empleo</li> <li>- Asesorías individuales en la revisión de hoja de vida.</li> <li>- Asesorías grupales sobre herramientas de búsqueda de empleo y tendencias del mercado laboral. (charlas presenciales/webinars en diferentes plataformas tecnológicas.)</li> <li>- Asesorías grupales de hoja de vida. (Talleres)</li> <li>- Actividades grupales sobre competencias requeridas, oportunidades laborales en el mercado laboral con líderes de gestión humana o directivas de diferentes áreas. (Charlas y espacios de conexión).</li> </ul> <p>*El servicio de orientación ocupacional individual y grupal es brindado en las ferias profesionales y diferentes actividades durante el año, donde recibirán orientación sobre estrategias de búsqueda de empleo, revisión de su hoja de vida para definir el perfil laboral, afrontamiento de entrevistas, identificación de los intereses profesionales, análisis de fortalezas, debilidades e información general del</p>	<p>2. Consulta y elección del tipo de orientación: En el sitio web de la Oficina del Egresado (<a href="http://www.uninorte.edu.co/egresados">www.uninorte.edu.co/egresados</a>) y en la plataforma Turpial, el oferente podrá acceder a las diferentes actividades de orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de instructivos sobre el uso de la plataforma de bolsa de empleo y el acceso en diferido a webinars asociados a temas de actualización profesional, competencias demandadas y tendencias del mercado laboral, entre otros.</li> </ul> <p>Asimismo, en la plataforma de bolsa de empleo podrá encontrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación para la preparación de sus entrevistas ingresando a través del módulo de entrevistas simuladas en la plataforma de empleo.</li> <li>- Actividades pregrabadas realizadas en diferentes fechas y que son de su interés.</li> </ul>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>mercado laboral. Se ofrecen charlas corporativas con líderes de gestión humana o directivas de diferentes áreas donde se comparten experiencias profesionales, competencias requeridas en el mercado laboral, oportunidades de empleo y formas de reclutamiento.</p>	
<p>3. Inscripción: La inscripción a los anteriores espacios de orientación se realiza con comunicaciones dirigidas específicamente al correo electrónico del oferente, registrado en la Bolsa de Empleo o con información divulgada mediante redes sociales que invitan al registro en un único formulario de inscripción (Dicho formulario, contiene la política de tratamiento de datos de la Universidad a la cual se puede acceder mediante el siguiente link: <a href="https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos">https://www.uninorte.edu.co/en/politica-de-privacidad-de-datos</a>) . Las charlas/webinars/talleres, se ofrecen a través de diferentes plataformas tecnológicas o presenciales en las instalaciones Uninorte, tienen una duración de 1 hora, 45 minutos de exposición y 15 minutos de preguntas a los invitados. Se realizan alrededor de 60 charlas y espacios de conexión en los diferentes meses del año.</p> <p>Las ferias profesionales se realizan dos veces al año a través de la plataforma Turpial y plataformas tecnológicas y presenciales en el campus de la Universidad del Norte, con una duración de 1 semana, donde se realizan distintas actividades, con los oferentes y potenciales empleadores. Las asesorías individuales o talleres grupales se ofrecen a través de plataformas tecnológicas, llamadas telefónicas o en las instalaciones de Uninorte en el marco de la semana de preparación para la vida laboral y ferias profesionales que organiza la Oficina de Bienestar Universitario y Oficina del Egresado. Son alrededor de 3 espacios al año.</p> <p>La orientación en el uso de la bolsa de empleo de la Universidad del Norte, se realiza a solicitud del egresado. Este servicio, no requiere inscripción previa sino un acuerdo entre las partes. El egresado interesado podrá solicitar vía correo electrónico una sesión de orientación en el uso de la bolsa de empleo, y será atendido por el asistente de empleabilidad en las instalaciones de la Oficina o podrán conectarse en las diferentes plataformas tecnológicas. Una vez finalizan las actividades se realizan encuestas que miden el grado de satisfacción con respecto al horario establecido, el conferencista en caso de que aplique, el lugar de la actividad, el apoyo ofrecido por la Oficina del Egresado y la satisfacción a nivel general. Asimismo, se pregunta por oportunidades de mejoras para los futuros</p>	<p>3. Inscripción: El oferente, de manera autónoma, podrá ingresar al portal de la Oficina del Egresado (<a href="http://www.uninorte.edu.co/egresados">www.uninorte.edu.co/egresados</a>) y al home de la bolsa de empleo de la Universidad para revisar los eventos de su interés, sin necesidad de una inscripción.</p> <p>Los videos instructivos acerca del uso de la plataforma tienen una duración aproximada de 1 minuto y medio y pueden ser vistos por el oferente cuantas veces lo desee. Están siempre a disposición de ellos. Los videos orientan al oferente en el uso del módulo de entrevistas simuladas, los atributos de la plataforma, y cómo ingresar para postularse a sus ofertas laborales. Asimismo, en el mismo portal web y home de la bolsa de empleo, se encuentran las actividades pregrabadas de orientación del mercado laboral, y tienen la misma duración de sus versiones en vivo (De 45 min. a máximo 2 horas).</p> <p>De igual forma, el módulo de entrevistas simuladas se mantiene activo en la plataforma Turpial para acceso de todos los oferentes durante todo el año, sin requerir inscripción.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>eventos.</p> <p>*Las diferentes actividades serán promocionadas a través de correos, redes sociales, envíos dirigidos, plataforma de empleo, portal Uninorte.</p>	
--	--

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

e.) **Orientación ocupacional a potenciales empleadores:**

<b>Servicio: Orientación ocupacional a potenciales empleadores</b>	
<p><b>Definición:</b> son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y según el caso direccionar a servicios especializados.</p>	
<b>Tipo de servicio: Básico</b>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Solicitud del servicio: El potencial empleador podrá acceder a los servicios que la Oficina del Egresado ofrece mediante diversas actividades de orientación de manera individual y grupal, mediante la manifestación de su necesidad de orientación vía llamada telefónica al teléfono 3509509 ext. 4781 y 3792, o enviando un correo electrónico a <a href="mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co">empleoegresado@uninorte.edu.co</a>, atendido por el asistente de empleabilidad. Asimismo, se ofrecen asesorías personalizadas, que pueden ser programadas en las instalaciones de la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte en el siguiente horario: L a V de 8:30 a 12:00 m y de 2:30 pm a 6:00 p.m. o en la organización adonde se desplazará el equipo de la Oficina del Egresado (visitas).</p> <p>2. Consulta y elección del tipo de orientación: Una vez enviada su solicitud la Oficina del Egresado le presentará al potencial empleador las opciones de orientación, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Citas a través de plataformas tecnológicas o presenciales para la asesoría en el uso de la plataforma.</li> <li>-Actividades grupales sobre actualización en tendencias del mercado laboral vía webinars o charlas presenciales, programadas a través de diferentes plataformas.</li> <li>- Asesorías en el registro de vacantes.</li> <li>- Cifras estadísticas en un boletín semestral sobre oferta laboral y competencias que será enviado al correo electrónico que el empleador tenga registrado en el sistema</li> </ul> <p>El empleador deberá elegir una de estas opciones para continuar con su inscripción.</p>	<p>1. Acceso al servicio: El empleador de manera autónoma, puede ingresar al portal de la Oficina del Egresado ( <a href="http://www.uninorte.edu.co/egresados">www.uninorte.edu.co/egresados</a>) al menú Intermediación laboral y la opción plataforma Turpial. Además, a través de los anuncios del home de la plataforma Turpial, el potencial empleador una vez loggeado en el sistema podrá autónomamente revisar los webinars o actividades pregrabadas que ofrece la Universidad del Norte y que se anuncian por fecha.</p> <p>2. Consulta y elección del tipo de orientación: En el sitio web de la Oficina del Egresado ( <a href="http://www.uninorte.edu.co/egresados">www.uninorte.edu.co/egresados</a> ) y en el home de la plataforma Turpial, el empleador podrá asesorarse de manera autónoma a través de la consulta de diversos instructivos sobre el uso de la plataforma de bolsa de empleo, el paso a paso de registro de las vacantes y acceder a al menos dos webinars cada año , en pregrabado, asociados a temas de tendencias del mercado laboral y a un boletín estadístico sobre oferta laboral y competencias cargados en la plataforma.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>3. Inscripción: La inscripción para recibir asesorías puede darse a través de correo electrónico, vía telefónica, visita a la empresa o se brinda atención con cita previa en la sala de reuniones de la Oficina del Egresado. Asimismo, la Oficina realiza al menos 2 eventos anuales de actualización en tendencias del mercado laboral, para los líderes de los potenciales empleadores, quienes se inscriben mediante un formulario único que les es enviado a sus correos electrónicos. Estos espacios se ofrecen a través de diferentes plataformas tecnológicas o en las instalaciones de la Universidad del Norte.</p> <p>* Una vez finaliza la actividad se realizan encuestas que miden el grado de satisfacción con respecto al horario establecido, el conferencista en caso de que aplique, el lugar de la actividad, el apoyo ofrecido por la Oficina del Egresado y la satisfacción a nivel general. Asimismo, se pregunta por oportunidades de mejoras para los futuros espacios de orientación.</p> <p>*La inscripción a los anteriores espacios de orientación se realiza con comunicaciones dirigidas específicamente al correo electrónico de los empleadores que invitan al registro en un único formulario de inscripción. Las demás asesorías se programan según disponibilidad de las partes.</p> <p>*Las asesorías individuales tienen una duración de media hora, aunque puede variar dependiendo de la necesidad del empleador.</p> <p>Las actividades grupales tienen una duración de 45 minutos, máximo 2 horas.</p> <p>Las visitas empresariales tienen una duración aproximada de 1 hora.</p>	<p>3. Inscripción: El potencial empleador de manera autónoma podrá ingresar al portal de la Oficina del Egresado y al home de la bolsa de empleo de la Universidad para revisar los eventos de su interés en su disponibilidad de tiempo.</p> <p>Las actividades pregrabadas, o instructivos no requieren de inscripción, y tienen la misma duración de sus versiones en vivo (De 45 min. a máximo 2 horas).</p>
---	--

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**f.) Preselección:**

<b>Servicio: Preselección</b>	
<b>Definición: Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.</b>	
<b>Tipo de servicio: Básico</b>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Registro de oferta: El potencial empleador es asistido por el equipo de la Oficina del egresado para registrar la vacante en la bolsa de empleo, ingresando en el link <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers</a>, y luego haciendo clic en el módulo de ofertas, escogiendo los criterios que considera pertinentes para que los postulados sean los que mejor se ajusten al perfil solicitado. Su activación quedará en pendiente para previa revisión del asistente de empleabilidad.</p> <p>* El sistema Turpial cuenta con algunos filtros automáticos que la empresa podrá activar en el caso que desee restringir postulaciones que no se ajusten a sus necesidades. Estos son: nivel académico, formación académica y tipo de candidato.</p>	<p>1. Registro de oferta: El potencial empleador registra la vacante en la bolsa de empleo de manera autónoma, ingresando en el link <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers</a>, y luego haciendo clic en el módulo de ofertas, escogiendo los criterios que considera pertinentes para que los postulados sean los que mejor se ajusten al perfil solicitado. Su activación quedará en pendiente para previa revisión del asistente de empleabilidad.</p> <p>* El sistema Turpial cuenta con algunos filtros automáticos que la empresa podrá activar en el caso que desee restringir postulaciones que no se ajusten a sus necesidades. Estos son: nivel académico, formación académica y tipo de candidato.</p>
<p>2. Solicitud de preselección: El empleador solicitará la preselección de manera telefónica o por correo electrónico del asistente de empleabilidad, al correo <a href="mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co">empleoegresado@uninorte.edu.co</a></p> <p>* El asistente recibe alrededor de 8 solicitudes al mes para brindar este servicio de preselección. Esto puede variar dependiendo de las necesidades de los potenciales empleadores.</p>	<p>2. Solicitud de preselección: El empleador de manera autónoma tendrá dos opciones para identificar sus candidatos idóneos para el perfil requerido: ingresar al sistema con su usuario y contraseña cuantas veces lo desee para descargar el paquete de hojas de vida que cumple con sus necesidades y así mismo activar la recepción de hojas de vida directamente a su correo electrónico en la opción <i>Recepción de curriculum vitae</i></p>
<p>3. Revisión de hojas de vida: Por solicitud del empleador, se podrá realizar un filtro de perfiles segmentados según la necesidad de la vacante, preseleccionando candidatos de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa. En este caso la Oficina del Egresado realizará la revisión de las hojas de vida, previa comunicación con los oferentes a través de llamada telefónica o correos segmentados a quienes cumplen con el perfil, y aquellas que más se ajusten serán enviadas al empleador vía correo electrónico en un tiempo máximo de 4 días hábiles, velando por cumplir con los principios de equidad, igualdad, eficiencia, universalidad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, enfoque diferencial y calidad.</p>	<p>3. Revisión de hojas de vida: En caso de que el empleador requiera más hojas de vida para su proceso de selección, extenderá de manera autónoma la fecha límite de aplicación en el sistema, para que pueda revisar y recibir más candidatos interesados en participar de la oferta, velando por cumplir con los principios de equidad, igualdad, eficiencia, universalidad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, enfoque diferencial y calidad.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>* Si el paquete de hojas de vida no cumple con los parámetros que la empresa requiere, el asistente de empleabilidad identificará entre los oferentes activos en la plataforma Turpial, aquellos que cumplan con el perfil requerido y hará un nuevo envío de paquete de hojas de vida a los potenciales empleadores.</p>	
<p>4. Postulación directa de oferentes: Los oferentes que se encuentran activos en el sistema Turpial, podrán acceder y realizar búsquedas de vacantes de acuerdo con los criterios que sean de su interés. Así mismo podrán crear alertas de trabajo que enviará periódicamente a su correo electrónico aquellas ofertas que han sido publicadas y que se ajustan a los filtros previamente seleccionados. El asistente de empleabilidad apoya al oferente en dicha postulación a través de una llamada telefónica o asistiéndolo en las instalaciones de la Universidad del Norte. Cuando el oferente decida postularse a una vacante, deberá seleccionar la opción en Turpial que lo indique, para que su hoja de vida e información adicional quede disponible para revisión del potencial empleador. No es obligación de la empresa informar al oferente que no lo desea tener en cuenta en el proceso de selección. *El egresado podrá postularse a las ofertas, pero en el caso que no cumpla con algunos de los criterios que la empresa haya estipulado como obligatorios, el sistema no le permitirá hacer efectiva su postulación. La Oficina del Egresado se compromete con la prestación del servicio de bolsa de empleo, pero no intercederá en los procesos de selección de las empresas.</p>	<p>4. Postulación directa de oferentes: Los oferentes que se encuentran activos en el sistema Turpial, podrán de forma autónoma acceder y realizar búsquedas de vacantes de acuerdo con los criterios que sean de su interés. Así mismo podrán crear alertas de trabajo que enviará periódicamente a su correo electrónico aquellas ofertas que han sido publicadas y que se ajustan a los filtros previamente seleccionados. Cuando el oferente decida postularse a una vacante, deberá seleccionar la opción en Turpial que lo indique, para que su hoja de vida e información adicional quede disponible para revisión del potencial empleador. No es obligación de la empresa informar al oferente que no lo desea tener en cuenta en el proceso de selección. *El egresado podrá postularse a las ofertas, pero en el caso que no cumpla con algunos de los criterios que la empresa haya estipulado como obligatorios, el sistema no le permitirá hacer efectiva su postulación. La Oficina del Egresado se compromete con la prestación del servicio de bolsa de empleo, pero no intercederá en los procesos de selección de las empresas.</p>
<p>5. Seguimiento a seleccionados: La asistente de empleabilidad realiza un seguimiento al proceso de preselección realizado al potencial empleador, a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos, para identificar la posible selección del oferente, que es inmediatamente registrada en la plataforma de bolsa de empleo y cuya notificación podrá ser vista y revisada por el oferente en el momento en que lo desee.</p>	<p>5. Seguimiento a seleccionados: La empresa ingresará al sistema y será autónoma en revisar y descargar las hojas de vida de su interés para luego dar respuesta a los egresados postulados sobre los avances o cierre del proceso. Una vez ingresen, se dirigen al menú de ofertas- postulaciones y de manera masiva o uno a uno, el empleador podrá escoger entre 6 opciones la retroalimentación que marcará en el sistema para darle respuesta a los postulados.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

**g.) Remisión:**

<b>Servicio: Remisión</b>	
<p><b>Definición:</b> Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p>	
<p><b>Tipo de servicio:</b> Básico</p>	
<b>Modalidad Mixta</b>	
<b>Presencial</b>	<b>Virtual</b>
<p>1. Consulta de hojas de vida: El asistente de empleabilidad revisa las hojas de vida de los postulados y las remite vía correo electrónico a los potenciales empleadores según el requerimiento de la empresa. Dichas hojas de vida, reposan en el módulo de ofertas en la opción "Postulados" del menú que aparece en la izquierda de la pantalla de la plataforma.</p>	<p>1. Consulta de hojas de vida: Una vez registrada y publicada la vacante, el empleador de manera autónoma puede consultar las hojas de vida de los postulados a través de su usuario y contraseña, ingresando por el link: <a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/employers">https://uninorte-csm.symplicity.com/employers</a> en la opción "Postulados" del menú que aparece a la izquierda de la pantalla. Adicionalmente, los potenciales empleadores en caso de haber activado la función al momento del registro podrán recibir notificaciones de las hojas de vida recibidas a sus correos electrónicos cada vez que los oferentes o buscadores se postulan a las vacantes publicadas.</p>
<p>2. Remisión de hojas de vida: El empleador solicita que se le compartan las hojas de vida a su correo electrónico por el que el asistente de empleabilidad lo apoyará en la solicitud desde el correo <a href="mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co">empleoegresado@uninorte.edu.co</a>.</p>	<p>2. Remisión de hojas de vida: Las remisión de hojas de vida las realiza la plataforma de manera automática, las empresas pueden observar y descargar las hojas de vida directamente en su perfil, ingresando con su usuario y contraseña en el menú de postulados, y así mismo, el empleador activa en el sistema la opción de recepción de hojas de vida - <i>Recepción de curriculum vitae</i>, de esta manera recibe en su correo electrónico las hojas de vida de los postulados de cada una de las vacantes que tengan activas en la medida en que cada uno de los oferentes se vayan postulando.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

<p>3. Estrategia de Retroalimentación del potencial empleador al prestador: El empleador notifica al asistente de empleabilidad por medio de correo electrónico, llamada telefónica, visita empresarial, sobre la selección de alguno de los oferentes preseleccionados para su oferta; dicho esto, el asistente registra en el sistema las respuestas a candidatos, en el módulo de ofertas- postulaciones que aparece en la parte izquierda de la pantalla teniendo en cuenta las 6 opciones del sistema.</p>	<p>3. Estrategia de Retroalimentación del potencial empleador al prestador: El empleador dispone de un campo de estado de la postulación del oferente en la plataforma de la bolsa de empleo en el módulo de ofertas -postulaciones donde podrá reportar de forma autónoma la selección de un oferente y dar seguimiento al estado del proceso de selección en general. El empleador dispone de 6 opciones en sistema- menú postulaciones, para dar respuesta al candidato.</p>
<p>4. Seguimiento al proceso: El asistente de empleabilidad monitorea mensualmente en la plataforma de la bolsa de empleo el estado de postulaciones (remisiones), de las vacantes que publican los potenciales empleadores y el respectivo cierre del proceso.</p>	<p>4. Seguimiento al proceso: El asistente de empleabilidad monitorea mensualmente en la plataforma de la bolsa de empleo el estado de postulaciones (remisiones), de las vacantes que publican los potenciales empleadores y el respectivo cierre del proceso.</p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

### 3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
<b>Caracterización del Punto de Atención:</b>	Punto de atención restringida: Es aquel punto donde se presta como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes y/ demandantes
<b>Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes</li> <li>- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores</li> <li>- Preselección</li> <li>- Remisión</li> </ul>
<b>Código de la ciudad o municipio</b>	8573
<b>Departamento</b>	Atlántico
<b>Ciudad</b>	Puerto Colombia
<b>Dirección</b>	Km 5 vía Puerto Colombia
<b>Horario de atención al público</b>	lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 6:00 p.m.

### 4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

*El punto virtual restringido es el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes y/o demandantes.*

El punto virtual restringido está soportado por CSM de Symplicity, una solución de empleabilidad de última generación, innovadora y fácil de usar desde cualquier dispositivo móvil con funcionalidades -como entrevistas simuladas, mentoría y ferias virtuales- que impactan el plan de carrera de los egresados, oferentes, y la intermediación laboral entre estos y el potencial empleador.

Symplicity ha sido el líder del mercado en soluciones de servicios de carrera CSM por más de 20 años. Proporciona el conjunto completo de módulos y funcionalidades para conectar a los estudiantes, practicantes y graduados en búsqueda de espacios para su ejercicio profesional con el sector productivo. Usada por las mejores universidades de Norteamérica como Harvard, Boston University, Yale, FIU, entre otras.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
<b>Caracterización del punto de atención:</b>	<p>El punto virtual restringido es el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes y/o demandantes.</p> <p>* El horario de funcionamiento de la plataforma de empleo es de 24/7</p>
<b>Dirección:</b>	<p><a href="https://uninorte-csm.symplicity.com/">https://uninorte-csm.symplicity.com/</a> o al enlace rápido <a href="http://turpial.uninorte.edu.co">turpial.uninorte.edu.co</a></p>
<b>Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes</li> <li>- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores</li> <li>- Preselección</li> <li>- Remisión</li> </ul>

<b>Soporte técnico:</b>
<p><i>Para soporte técnico se tendrá habilitada una línea de atención al cliente 3509509 ext. 3205 -3471 donde los usuarios pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular. El horario de atención para soporte técnico es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00p.m. a 6:30 p.m. También se podrán contactar a través de correo electrónico al siguiente correo: <a href="mailto:sop_turpial@uninorte.edu.co">sop_turpial@uninorte.edu.co</a>, aquí se les brindará atención y solución a cualquier duda que presenten.</i></p>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

## 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

### Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

Registrar su información personal y laboral en el sistema Turpial y utilizar los servicios que se ofrecen. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la Universidad según los lineamientos definidos para ello.

Conocer y postularse a las vacantes disponibles siempre y cuando cumplan con el perfil solicitado por el empleador. La Oficina del Egresado no podrá utilizar su información personal para postularlo como candidato a una vacante a menos que usted lo haya autorizado al momento de su inscripción al sistema turpial.

Conocer el reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo de la Oficina del egresado y las condiciones uso del sistema Turpial.

Contar con la protección de sus datos mediante su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.

Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.

Presentar peticiones, quejas, reclamos y/o solicitud (PQRS) a la Bolsa de Empleo, para que estas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

### Los oferentes tendrán las siguientes obligaciones:

Suministrar información actual, exacta y veraz en el diligenciamiento del formato solicitado por el sistema.

Mantener la confidencialidad de su contraseña y por el uso de su registro en el sistema Turpial. En caso que detecte un uso no autorizado de su registro y/o contraseña debe notificarlo inmediatamente en el sistema de soporte técnico de Turpial.

Aceptar que la Universidad actúa como un medio pasivo para la distribución y publicación de información registrada por los usuarios y por tanto la universidad no tiene obligación de verificar la veracidad de tal información, ni es responsable de monitorear lo que sea publicado a través del sistema Turpial.

El incumplimiento de los deberes que le asisten a los oferentes del servicio daría lugar a las actuaciones pertinentes conforme a lo previsto en las políticas de uso del sistema.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

## 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

### Los empleadores tendrán los siguientes derechos:

Ingresar al sistema Turpial de la Universidad del Norte para publicar vacantes, las cuales podrán ser conocidas por los oferentes siempre y cuando las ofertas cumplan con los criterios de calidad que la institución ha establecido previamente.

Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo de la oficina del egresado y las condiciones uso del sistema Turpial.

Tener acceso a las hojas de vida de los oferentes que se postularon a las vacantes que publicaron a través del sistema Turpial.

Rectificar la información registrada en el sistema Turpial.

Contar con la protección de sus datos mediante su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

Presentar quejas y reclamos a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

### Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que les rige de acuerdo con su naturaleza y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o la institución.

Las empresas/ organizaciones registradas deben usar la información que obtienen de los egresados que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.

Cada usuario dentro de la empresa/organización a quien se le entrega la información de acceso al sistema Turpial es responsable del buen uso de los servicios en línea de la misma, implicando ello el cumplimiento de las políticas del servicio.

Mantener la confidencialidad de su contraseña y por el uso de su registro en el sistema Turpial. En caso de que detecte un uso no autorizado de su registro y/o contraseña debe notificarlo inmediatamente en el sistema de soporte técnico de Turpial.

Cumplir con las condiciones establecidas en la vacante que publica en el Sistema Turpial. Informar a la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte a través del sistema Turpial, los resultados derivados de la publicación de cada vacante en relación a los candidatos contratados o las razones por las cuales su hoja de vida no fue tenida en cuenta para el proceso.

Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas tales como tipo de contrato, salario, funciones, etc.

Notificar formalmente a la Oficina del Egresado cuando no estén interesados en que se les continúe prestando los servicios de bolsa de empleo.

El incumplimiento de los deberes que le asisten a los empleadores del servicio daría lugar a las actuaciones pertinentes conforme a lo previsto en las políticas de uso del sistema.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

Las empresas deben abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes; adicionalmente, todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representan conceptos de exclusión de poblaciones.

## 7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

---

Dar a conocer a los usuarios el Reglamento del servicio de bolsa de empleo a través de la página: <https://uninorte-csm.symplicity.com/>

Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal del artículo 6 del decreto 722 de 2013;

Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015 de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, enfoque diferencial, y calidad de la bolsa de empleo; se describen a continuación:

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo

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.

Dar Cumplimiento de la ley 1581 de 2002 y el decreto 1377 de 2013 en torno al régimen general de protección de datos personales, así como las políticas institucionales que pueden ser consultadas en <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.

Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.

Atendiendo el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020. Obligaciones del prestador del Servicio Público de Empleo:

-Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.

-Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.

-Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.

-Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.

-Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

-El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.

-Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.

-Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.

-Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.

-En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.

-Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

-Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.

Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.

-Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

-Remitir a la autoridad competente 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.

Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

Atendiendo el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el Decreto 1823 de 2020. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo:

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Atendiendo el artículo 2.2.6.1.2.40 del Decreto 1072 de 2015. De las prohibiciones de las bolsas de empleo. Queda prohibido:

- El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
- Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual fueron diseñados estos servicios.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

## 8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRS

Los oferentes y potenciales empleadores podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

**Telefónica:** Tenemos habilitada una línea de atención a oferentes y potenciales empleadores en 3509509 ext. 3792 - 3205 de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. Aquí podrán recibir soporte vía telefónica ante su solicitud.

**E-mail:** Los usuarios y las empresas también pueden escribirnos a [sop\\_turpial@uninorte.edu.co](mailto:sop_turpial@uninorte.edu.co) y [empleoegresado@uninorte.edu.co](mailto:empleoegresado@uninorte.edu.co). Los oferentes y demandantes que hayan enviado su queja a través de correo electrónico obtendrán respuesta por el mismo medio en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la presentación de la petición, queja o reclamo.

Asímismo el buzón de sugerencias que la Institución dispone, en la página [www.uninorte.edu.co](http://www.uninorte.edu.co), es también un medio para recibir recomendaciones de nuestros usuarios, aún cuando no sea el canal único y específico de la bolsa de empleo.

En caso de requerir atención personal, la Oficina del Egresado se encuentra ubicada en el Bloque Administrativo No. 2 del campus universitario ubicado en el Km 5 vía Puerto Colombia y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:30 p.m. a 6:00 p.m.

Una vez la PQRS es recibida por el asistente de empleabilidad o el encargado de dar el soporte técnico de la plataforma Turpial, se registra en el software institucional ARANDA en el cual se ingresan todas las peticiones, quejas y reclamos por parte de los oferentes. Una vez se registre la PQRS es remitida al asistente de empleabilidad únicamente en consultas relacionadas con la vacante, que trascienden lo técnico y de acceso a la plataforma, que corresponde al auxiliar de soporte Turpial. El sistema ARANDA tiene registrados a todos los oferentes de la Universidad del Norte junto con su correo electrónico, es por esta razón que todo correo, llamada o consulta presencial es registrada en sistema, se crea un caso y se da respuesta por correo electrónico y se cierra el caso.

## 9. MARCO LEGAL

El marco normativo que regula la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo está determinado por las siguientes normas:

- Ley 1636 de 2013
- Decreto 1072 del 2015
- Resolución 293 de 2017
- Decreto 1823 de 2020
- Resolución 2232 de 2021
- Resolución 206 de 2021

	<b>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>	Código:
		Versión: 6
		Vigente desde febrero 2022

## 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Universidad Del Norte hará un uso responsable de la información otorgada por sus Usuarios, y además de lo consagrado en este documento sólo suministrará información cuando este lo solicite o autorice expresamente, cuando medie decisión judicial o administrativa, o cuando esta información esté prevista en los convenios suscritos por la Universidad.

Con la aceptación del uso de este sistema, el egresado acepta plenamente y autoriza a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE a la recolección y tratamiento de los datos personales a través de formularios físicos, electrónicos o por cualquier medio por el cual pueda entregar a la UNIVERSIDAD información personal, para que esta proceda con la incorporación de los datos facilitados en la bases de datos de las cuales es titular y responsable la UNIVERSIDAD, y su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

El egresado reconoce que la recolección, uso y tratamiento de los datos personales a la UNIVERSIDAD tiene como finalidad la gestión, administración, mejora de los distintos servicios de la UNIVERSIDAD, estadísticas, análisis cuantitativo y cualitativo de las visitas y de los servicios ofrecidos a los Usuarios, así como el ofrecimiento de nuevos productos o mejora de los existentes que puedan contribuir con el bienestar académico, financiero, de recreación o de formación de los egresados y estudiantes en práctica ofrecidos por la UNIVERSIDAD o por terceros relacionados con su objeto.