	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


1 de 22

## 1. REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO

- 1.1. Descripción de la Persona Jurídica:** La Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA, con NIT 891.190.047-2 con domicilio en la Carrera 11 No 10-34 en la ciudad de Florencia, teléfono 436633 ext. 1010,1097, con email [ccfcomfaca@ssf.gov.co](mailto:ccfcomfaca@ssf.gov.co) y para notificaciones judiciales [gestiondoc@comfaca.com](mailto:gestiondoc@comfaca.com); es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como Corporación que cumple funciones de seguridad social y goza de personería jurídica conferida por medio de la Resolución No 002 del 5 de noviembre de 1974, emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se encuentra facultada para desarrollar funciones previstas en los artículos 41 y 62 de la Ley 21 de 1982, el artículo 16 de la Ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen; cuya política de Calidad está encaminada a Prestar servicios que garanticen la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de la Caja.

Corresponde a la Unidad del Servicio de Empleo SPE, delegada del Ministerio del Trabajo: la dirección, regulación y supervisión de la prestación del Servicio Público de Empleo que provea la agencia, con el fin de armonizar y articular con las políticas, planes y programas de gestión, fomento y promoción de empleo, en atención a las prioridades que establezca el Gobierno Nacional para el logro de una eficiente prestación del servicio.

- 1.1.1 Objeto.** El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los buscadores de empleo y Potenciales Empleadores, procedimientos y metodologías de la operación.
- 1.1.2 Marco Legal.** El servicio de gestión y colocación de empleo se prestará con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, ajustadas a lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1823 de 2020 que modificó el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo; la Resolución 2232 de 2021 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1668 de 2016 del Ministerio de Trabajo y las Resoluciones No 145 de 2017 y 0334 de 2021 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo y el Decreto Reglamentario 2852 de 2013, y demás Decretos Reglamentarios y normas que regulen la intermediación laboral en Colombia.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

2 de 22

**1.1.2.1 Servicios:** Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá Comfaca a los oferentes y potenciales empleadores, se sujetan al cumplimiento de la normatividad vigente del Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.6.1.2.1.7, modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 “, por medio del cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015” en concordancia con el Artículo 3, numerales 2y3, de la Resolución 2232 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo; todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

**1.1.2.2 Servicios Básicos (Obligatorios) Artículo 4 Decreto 1823 de 2020.** Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral; y serán:

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

**1.1.2.3 Resolución 2232 de 2021, Artículo 3<sup>o</sup>, numeral 1: Gratuitos.**

Los Servicios básicos deberán prestarse teniendo en cuenta el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, el cual establece que los Servicios de gestión y Colocación de Empleo, son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro y la demanda laboral y comprenden las siguientes actividades:

- a) **Registro:** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado por el prestador.
- b) **Registro de oferentes o buscadores:** 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.
- c) **Registro de Potenciales Empleadores:** Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del 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)
- d) **Registro de Vacantes:** Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


3 de 22

- e) **Orientación Ocupacional o oferente o buscadores:** Son las acciones para conocer del oferente o buscadores de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesora la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.
- f) **Orientación a Potenciales empleadores:** Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas de empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información y sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.
- g) **Preselección:** 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.
- h) **Remisión:** 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.

**1.2 Registro de Oferentes/ Buscadores:** Las personas interesadas en acceder a los servicios de la Agencia de gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA, podrán hacerlo de forma virtual a través de la dirección electrónica <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> o asistiendo personalmente al punto de atención ubicado en la carrera 11 No 10-34 barrio Cooperativa en la Ciudad de Florencia, Caquetá, donde deberán cumplir con las siguientes condiciones:

**Requisitos:**


- Presentar el documento de identificación
- Suministrar los datos de contacto, teléfono y correo personal
- Suministrar los datos de su formación académica y sus respectivos soportes
- Información sobre su experiencia laboral con sus respectivos soportes en caso de tenerlos
- Autorizar, diligenciar y firmar el formato PM-PFLC-FT-09 Formato de autorización para tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia de gestión y colocación de empleo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	Versión: 2
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	Código: PM-PFLC-RG-01
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	Fecha: 17- Feb-2022

4 de 22


### Procedimiento para registro de Oferentes/Buscadores:

- Saludar al usuario y brindar la bienvenida al Centro de Empleo.
- Para dar inicio al proceso de registro el auxiliar administrativo deberá ingresar a la plataforma informática SISE al modulo prestador en este módulo, se pueden realizar todas las actividades relacionadas con las personas que buscan empleo a través del Prestador de Gestión y Colocación; consecutivamente se clikea en el primer ícono del mapa presentado en la pantalla o en la segunda opción del menú principal del parte superior denominado “oferentes”.
- El auxiliar administrativo para realizar la búsqueda o validación del registro de oferentes realizara los pasos descritos a continuación:
  - 1) Seleccionar el tipo de filtro deseado para realizar la búsqueda del oferente, sea Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Nombres y Apellidos, Permiso Especial de Permanencia o Documento Nacional de Identificación a continuación se diligencia el campo y se da clic en el botón “Buscar”
  - 2) Posteriormente se obtendrá el oferente buscado o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda” esto implicara que el oferente no esta inscrito en el prestador de gestión y Colocación, por tanto, se continuara con el proceso de una nueva inscripción.
- El auxiliar administrativo deberá entonces pulsar el botón “Nuevo oferente”, allí tendrá acceso a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del oferente a registrar
- Una vez el auxiliar administrativo haya ingresado al formulario de la plataforma para registrar el oferente, deberá tener en cuenta las variables que forman parte de este como son los datos personales, la formación académica, la experiencia laboral y aspiración salarial en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo; en consecuencia, la información mínima de la hoja de vida corresponde a las siguientes variables:
  - **Datos personales:** *En este apartado se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del oferente (fecha de nacimiento, País de Nacimiento, Departamento de Nacimiento, Sexo, País de residencia); tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización.*
  - **Formación Académica:** *En este apartado se recoge la información igualmente básica del oferente en lo relacionado con su nivel académico, fechas de inicio y terminación de este, país de origen y profesional si es el caso.*

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


5 de 22

- **Experiencia Laboral:** *En esta variable se recoge la información correspondiente a la información laboral como son nombre del cargo desempeñado, ocupación, país, departamento, municipio, fecha de inicio y finalización dentro de la empresa donde obtuvo la experiencia.*
- **Condiciones de la oferta de la mano de obra:** *Es esta variable se define la aspiración salarial que el oferente desea obtener por su labor.*
- El auxiliar administrativo deberá igualmente validar la información del oferente mediante la pregunta de seguridad que ofrece el módulo de registro, información que es útil para la funcionalidad de la recuperación de la contraseña.
- Para validar los términos y condiciones de uso de la plataforma, el auxiliar administrativo podrá a manera de opción imprimir y hacer firmar los mismos a los oferentes o en su defecto leerlos y que la persona acepte de forma verbal los mismos.
- Una vez registrado al 100% la hoja de vida el oferente podrá ser remitido al servicio de orientación ocupacional siempre y cuando cumpla con el tiempo de aportes contemplado en la Sentencia C-473 de 2019; en caso de que no cumpla el requisito, se dará la respectiva orientación al oferente sobre los portales de empleo y programas existentes en el Departamento donde pueda fortalecer sus competencias para búsqueda de empleo, o en su defecto que acudan a otros prestadores autorizados.
- Hacer entrega al oferente de la autorización de datos personales según la Ley 1581 de 2012 (habeas Data), para la lectura y firma del documento escrito para tal fin según Formato PM-PFLC-FT09 establecido por la agencia, el cual contiene la siguiente información: a) Breve información sobre la responsabilidad de la Caja ante el uso de datos personales de la persona que se está registrando en la agencia de empleo de la Caja; b) nombre completo; c) tipo de documento; d) número de documento; e) fecha de diligenciamiento; f) contacto o número telefónico.
- Para mayor veracidad en la información suministrada por el buscador de empleo en el formato digital de la plataforma SISE, se solicitará documentos idóneos como la hoja de vida (preferiblemente en físico o en su defecto en medio digital), diplomas, certificados, cedula, y demás, verificando que el buscador de empleo disponga de un documento de identidad y conozca los datos básicos necesarios para diligenciar la hoja de vida.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

6 de 22

- En el evento de que la persona ingrese a recibir los servicios de la agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo de comfaca, y no cuente con su debida hoja de vida de forma física o digital, este recibirá la atención, con la condición de que la Agencia hará seguimiento telefónico o vía correo electrónico para recibir su hoja de vida y poder soportar la información consignada en el formato digital de la plataforma SISE.
- Para actualizar la hoja de vida en la plataforma SISE, el auxiliar administrativo lo hará ingresando a la plataforma SISE con el criterio de número de cédula, posteriormente a la pestaña Hoja de vida y allí procederá a realizar la debida modificación de la hoja de vida del oferente.
- El auxiliar administrativo informará al oferente la manera de recuperar las credenciales de acceso a la página web que presta el servicio; allí le indicara al oferente que debe ingresar a la dirección [www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co) una vez haya ingresado a la página principal, cliquear la pestaña buscadores de empleo, posterior cliquear registro de hoja de vida, ir a la pantalla donde indica que olvido contraseña, allí lo llevara a una pantalla que indica como restablecer la contraseña, donde deberá ingresar el correo electrónico que suministro al momento del registro, si por el contrario el oferente no recuerda el correo electrónico, cliquear en la pestaña que indica que olvido el correo electrónico, allí lo llevara a otra pantalla que le indica ingresar el tipo y número de documento para restablecer la contraseña.
- El auxiliar administrativo deberá igualmente informar y orientar al oferente con respecto a la eliminación de su cuenta en la plataforma si este llegara a solicitarlo, haciendo aclaración que este proceso se realiza siempre y cuando sus datos son erróneos o en caso de muerte.
- El auxiliar administrativo, acto seguido agendará dentro de la plataforma informática SISE aprobada y utilizada por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo (UASPE), los diferentes servicios según sea el caso o la necesidad del oferente.
- Para finalizar, el auxiliar administrativo aplicara la encuesta de satisfacción del usuario en el formato (PM-PFLC-FT-11) el cual incluye información como: a) tipo de servicio que ha utilizado en la agencia; b) calificación de los servicios utilizados en la agencia; c) clase de atención que recibió por parte del personal de la agencia; d) confirmación de atención recibida vía telefónica; e) expectativas de la atención de los servicios recibidos en la agencia; f) nivel de satisfacción generado en la atención recibida.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

7 de 22

### 1.3 Registro de Potenciales Empleadores:


Los potenciales empleadores pueden ser personas naturales o jurídicas, que estén interesados en acceder a los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Caquetá COMFACA; Los Potenciales Empleadores para realizar el registro podrán hacerlo a través de la dirección web <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> o asistiendo personalmente al punto de atención de la oficina principal en la Carrera 11 No 10-34 barrio Cooperativa en la Ciudad e Florencia Caquetá, donde deberán cumplir con los siguientes requisitos:

#### Requisitos:

- a. Ser una empresa legalmente constituida y presentar los documentos legales requeridos para la inscripción. (Fotocopia del RUT, registro de cámara de comercio, Cedula de Ciudadanía del representante legal).
- b. Conocer y aceptar mediante firma en el Formato PM-PFLC-FT-02 Visita a Empresarios, el reglamento de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF del Caquetá COMFACA.
- c. Ofertar Vacantes laborales que cumplan con las disposiciones legales vigentes, con contratos con el lleno de los requisitos legales y pago de prestaciones sociales.
- d. No ofertar vacantes que requieran algún tipo de inversión por parte de los buscadores de empleo.

#### 1.3.1. Procedimiento para el registro de Potenciales Empleadores:

- a) Para el registro del Potencial Empleador el asesor de gestión basado en la Resolución 2232 de 2021, informara a los empresarios que pueden realizar el registro de la empresa de forma virtual a través de la dirección web <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> y/o presencial, de manera autónoma o asistida por el prestador de la Agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo de COMFACA.
- b) Seguidamente el asesor de gestión verificara el cumplimiento de los requisitos exigidos que como mínimo debe tener el Potencial Empleador que son: 1) Tipo de persona (natural o jurídica); 2) razón social o nombre; 3) número del nit o documento de identificación; 4) datos del Representante Legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico), los cuales serán recolectados mediante el formato PM-PFLC-FT-03 denominado formato inscripción de empresas.
- c) Una vez que el Asesor de Gestión tenga toda la información requerida como lo menciona la Resolución 2232 en su artículo 3, numeral 1.3, este ingresara a la plataforma SISE, módulo de “Demandantes” el cual le permite gestionar las empresas y verificar cuales de ellas no tienen la posibilidad de trabajar con el

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

8 de 22

home de empresas de la plataforma y cuales requieren de una atención personalizada y presencial en el punto de atención de la Agencia.


d) Para realizar la búsqueda o validación del registro de empresas, es importante conocer los siguientes pasos:

- ✓ Se ingresa a la pantalla donde el asesor identificará la empresa para realizar la búsqueda, a través del tipo filtro y su respectivo número de documento dando clic a continuación en el botón “Buscar” situado al costado derecho de la plataforma SISE.
- ✓ Posteriormente se obtendrá la empresa buscada, si esta no se encuentra en el sistema, el sistema le indicará: “La búsqueda no arrojó ningún resultado” lo cual indica que la empresa no se encuentra registrada en la plataforma SISE.

e) Para la realización entonces del registro de una **nueva empresa** el asesor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si la empresa a registrar está en el sistema, se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Empresa” dentro de la plataforma SISE.
- ✓ Posteriormente allí se muestra una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento, los cuales deben ser digitados ya que el sistema no permite copiarlos ni pegarlos.
- ✓ Una vez completado los datos, se hace clic sobre el botón “continuar”
- ✓ En Tipo de sede se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa; posteriormente en el formulario se muestra el tipo y número de identificación digitado en el formulario anterior y se solicita el tipo de sede en una lista desplegable. Una vez seleccionada, se debe hacer clic en el botón “Continuar”. Si se desea cancelar el registro en este paso, se puede realizar haciendo clic en el botón “Cancelar”
- ✓ En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa donde: A) El asesor deberá saber que los valores correspondientes al tipo de documento y número de documento son recuperados del formulario anterior y no pueden ser editados. B) Respecto a la naturaleza de la empresa, podrá seleccionar de la lista si es pública, privada o mixta. C) En tipo de sociedad deberá seleccionar de acuerdo con la información suministrada por la empresa. D) En la lista encontrará los tipos de sociedades vigentes según la




	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

9 de 22


normatividad colombiana. E) La actividad económica y sector lo podrá obtener de la persona que está en representación de la empresa y que, por lo general se sustenta en la documentación de Cámara de Comercio respectiva y se valida con fuentes de información como son RUES (Registro único de empresas) y base de datos de Cámara de Comercio. F) Frente al tamaño de la empresa, los rangos están definidos por la cantidad de personas que allí laboran, esta información es requerida para efectos estadísticos y de análisis de datos.

- ✓ Una vez digitada y terminada la información de la sede, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la Ley 1581 de 2012 sobre la protección y tratamiento de datos personales la cual el asesor hará firmar al Potencial Empleador en el formato manual PM-PFLC-FT-09, establecido por la agencia para tal fin.
- ✓ Finalmente, el asesor deberá completar la información del Captcha y hacer clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de la plataforma SISE
- ✓ Seguido, el sistema mostrará una ventana superpuesta que muestra la información del registro que se ha digitado y le presenta dos opciones: corregir, acción que lo regresa a la ventana de edición de datos y le permite modificar los datos digitados a excepción de los mencionados al principio de este apartado o grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada.
- ✓ Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del Potencial Empleador informando sobre el registro exitoso dentro de la plataforma de la cuenta empresarial.
- ✓ Para validar el ingreso del nuevo registro del Potencial Empleador, el asesor deberá informarle que para acceder a la plataforma web debe digitar en el ítem de usuario, la dirección de correo que se ha registrado en el formulario de inscripción y como clave, el número de documento de identificación (cédula u otro) que se haya facilitado en el formulario.
- ✓ Es deber del asesor informar al Potencial Empleador que, en cualquier momento, con su usuario podrá modificar su clave, para lo cual deberá recordar la pregunta de seguridad y respuesta que se registraron en este formulario o a través del enlace que llega en el correo electrónico de recuperación de contraseña.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

10 de 22

- f) Para la creación entonces de una sucursal, el asesor habiendo creado previamente una sede principal según los pasos anteriores ingresara a la plataforma con el documento ya registrado y seleccionara el tipo de sede, en este caso “sucursal” (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).
- g) Si el asesor necesita modificar los datos de la cuenta empresarial, se da click en “Cuenta Empresarial”. Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de las diferentes opciones allí encontradas.
- h) Igualmente, si el Asesor desea modificar los datos del administrador se podrán editar los campos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”. Es importante que asesor informe al Potencial Empleador que, al momento de cambiar el correo electrónico, la pregunta de seguridad y la clave, se cambiara automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.
- i) Si el Potencial Empleador desea eliminar alguna sede, el asesor deberá informar que los motivos para eliminar alguna sede, es por duplicidad de registro o por identificación que no corresponde y que igualmente no deberá tener procesos activos, como por ejemplo vacantes activas. De ser este el caso, el sistema no permitirá dicha eliminación mostrando un mensaje advirtiendo que tiene procesos activos vigentes.
- j) En cualquier momento, el asesor de gestión podrá consultar o modificar los datos básicos de una empresa que ya estuviera registrada, para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos, selecciona la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial”.
- k) El auxiliar encargado del gestión empresarial podrá crear o gestionar otros usuario de la empresa, ya que habitualmente ocurre que el usuario que registra la empresa no la misma que gestiona las oportunidades laborales y es por ello que se hace necesario crear varios usuarios en la plataforma; para que el asesor de una Agencia prestadora de gestión y colocación pueda crear un nuevo usuario de la empresa, deberá acceder a la zona privada de la empresa en la cual se desea crear el nuevo usuario y a continuación, acceder a la opción de “Administrar usuarios”.
- l) Cuando la empresa registrada desee realizar una modificación o actualización de los datos, el auxiliar administrativo debidamente informado y habilitado por la empresa accederá a la zona privada de la empresa a la cual pertenece el usuario que desea modificar y dará clic sobre “Administrador de usuarios” en la opción editar usuario y desde ahí actualizar la información que se desea para posteriormente guardarlas y quedar registradas en plataforma.
- m) El asesor de gestión también podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de gestión de empresas accediendo a la zona Administrar usuario en la opción Desactivar usuario.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	Versión: 2
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	Código: PM-PFLC-RG-01
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	Fecha: 17- Feb-2022

## 1.4 Registro y publicación de vacantes:

Los Potenciales empleadores podrán realizar el registro de sus vacantes de forma virtual, a través de la dirección web <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, para ello la empresa deberá encontrarse inscrita en la plataforma informática de SISE, igualmente podrá hacerlo de manera presencial en el punto de atención de la carrera 11 No 10-34 barrio la cooperativa.

### 1.4.1 Procedimiento para el registro de Vacantes


- a) Los potenciales empleadores podrán realizar solicitud de registro de vacantes de manera telefónica, personal, o por correo electrónico a la Agencia de gestión y Colocación de empleo COMFACA, para la prestación de los servicios. Al momento del contacto con el empresario, se toman los datos completos, se verifica la información suministrada en la plataforma informática SISE, si esta registrada, se le remite el formato de inscripción de Vacantes PM-PFLC-FT-04, el cual debe estar totalmente diligenciado y contiene la siguiente información:

<b>DATOS EMPRESA SOLICITANTE</b>			
Nombre o razón Social:			
Nº:		Teléfono:	
<b>DATOS PERSONA DE CONTACTO</b>			
Nombre y apellidos:			
Correo electrónico:		Teléfono:	Cargo:
<b>DATOS DEL CARGO SOLICITADO</b>			
Denominación de cargo o puesto:			
FECHA DE INICIO DE POSTULACIÓN:		FECHA FINALIZACIÓN DE POSTULACIÓN:	Personas a cargo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones:			
<b>LUGAR DE LA VACANTE</b>			
Departamento:		Municipio:	Número de trabajadores solicitados para el puesto:
Presentarse en (dirección de la empresa):			
FECHA DE INSCRIPCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:			
Tipo de contrato:		Laboral <input type="checkbox"/>	Prestación de servicios <input type="checkbox"/>
Jornada laboral:		Tiempo completo <input type="checkbox"/>	Medio tiempo <input type="checkbox"/>
Otro: _____			
Salario a pagar:			
1 smmlt <input type="checkbox"/>	entre 2 y 3 smmlt <input type="checkbox"/>	entre 3 y 4 smmlt <input type="checkbox"/>	Más de 4 smmlt <input type="checkbox"/>
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE</b>			
Fecha:		Día:	Mes:
		Año:	
Firma del solicitante: _____			Activar V Ve a Continú

Para que un asesor de gestión pueda crear una vacante deberá realizar los siguientes pasos:

- ✓ Accederá a la zona privada de la empresa que desea crear. Dentro del submenú de la empresa, seleccionar la opción gestionar vacantes y la opción crear una nueva vacante y desde ahí se deberá suministrar la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


12 de 22

Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

- ✓ Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante, se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

#### 1.4.1.1. Verificación de la Información Registrada

- ✓ Cuando la vacante se ha registrado directamente por el empresario, se hace revisión de los datos según la Resolución 2605 de 2014 expedida por el Ministerio de Trabajo y la resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo que son:
  - a) Título de la vacante
  - b) Descripción de la vacante
  - c) Tiempo de experiencia relacionada
  - d) Cantidad de vacantes
  - e) Cargo
  - f) Tipo de documento del empleador
  - g) Número de identificación del empleador
  - h) Razón social
  - i) Fecha de publicación
  - j) Fecha de vencimiento
  - k) Nivel de estudios requeridos

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

13 de 22

- l) Profesión
- m) Salario/ingreso
- n) Departamento
- ñ) Sector económico

- ✓ Una vez verificada la información, se establece contacto con el potencial empleador para ampliar o validar la información de esta, además se identifica si requiere que el proceso se realice a través de la Agencia de gestión y Colocación de Empleo de COMFACA o si el registro obedece a cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ En el caso que el potencial empleador manifieste de manera expresa que no requiere que sus vacantes sean gestionadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo de COMFACA, se debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014 expedida por el Ministerio de Trabajo y el artículo 8 de la resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- ✓ Según la Resolución 2605 de 2014, Artículo 3, y Resolución 2047 de 2021 que modifico parcialmente la Resolución 2605 de 2014 en sus artículos 2 y 5 se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) El asesor de gestión verificará a través de la plataforma las vacantes que estén pendientes por aprobar, ingresando a la opción notificaciones y alarmas seguidamente ingresará a vacantes registradas y dará clic en la opción gestionar luego ingresará a ver y modificar vacante y desde ese lugar verificará que la información suministrada por el empresario este completa, si todo se encuentra bien procederá a guardar y de lo contrario modificará la información para poder guardarla.
  - b) Para modificar una vacante se accede a la pantalla de detalle de la vacante y al costado derecho seleccionar la opción “Modificar Vacante” La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios. Siempre y cuando la vacante no haya sido publicada.
- ✓ Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos; finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.
- ✓ El asesor de gestión puede cancelar una vacante si considera que esta mal diligenciada o por petición de la empresa que la ha publicado, para ello se debe realizar lo siguiente:

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

14 de 22

- ✚ Para cancelar vacantes, el auxiliar administrativo realizará el siguiente procedimiento:

Acceder a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.

Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla, una vez que se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente y se muestra un mensaje informando que la operación se ha realizado correctamente.


**1.4.2. Procedimiento para la publicación de la vacante:** Una vez registrada la vacante por parte del empleador, el asesor de gestión verificará la información registrada y en caso de cumplir con todos los estándares mínimos jurídicos, procederá a publicarla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, según la resolución 2047, artículo 2.

- ✓ Para dar inicio al proceso de publicación de las vacantes el asesor de gestión deberá tener en cuenta las excepciones a la publicación de las vacantes de que trata el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014, contempladas en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, dando a conocer al empleador los siguientes lineamientos:

Por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalara de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador de la Caja de compensación familiar del Caquetá COMFACA.

- Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuara su declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de estas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.
  - Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.
- ✓ Igualmente, el asesor de gestión deberá tener en cuenta el artículo 7 de la resolución 2605 en cuanto a la solicitud expresa del procedimiento de no publicación de vacantes, donde le advertirá al potencial empleador lo siguiente:

- 1) El empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectuó el registro de información de la vacante, ante el prestador de la agencia de empleo de COMFACA.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


15 de 22

- 2) El prestador de la agencia de empleo de COMFACA, recibirá los registros, pero no publicará las vacantes que cumplan con las condiciones dispuestas en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, en concordancia con el artículo 6 de la resolución 2605 “Excepciones a la publicación de vacantes” y transferirá la información del registro de vacantes al sistema de información del servicio público de empleo, poniendo en conocimiento a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.
- ✓ En caso que la vacante no cuente con los requisitos mínimos jurídicos establecidos para su publicación el auxiliar administrativo encargado de gestión empresarial, se comunicará con el potencial empleador y se le informará de los cambios que la vacante requiere, si el potencial empleador habilita al asesor de gestión para realizar dichos cambios, éste podrá realizarlos de lo contrario será el empresario que deberá suministrar la información solicitada, para luego proceder a guardar los cambios.
  - ✓ Una vez la vacante ha sido publicada, el demandante podrá descargar el certificado de esta. Para ello, deberá buscar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, (submenú - Gestión Vacantes/ Buscar y Administrar Vacantes) y en la opción de “Gestionar”, aparece un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”.

**1.5 Orientación Ocupacional a Oferentes/ Buscadores:** En este servicio el orientador ocupacional busca conocer los conocimientos, experiencias, habilidad y competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades del oferente buscador de empleo en pro de analizar y construir su perfil laboral y direccionar a otros servicios en los que pueda mejorar su calidad. Como lo indica el anexo técnico de la resolución 2231 de 2021.

Para iniciar la entrevista el orientador ocupacional realizará las siguientes actividades:

- ✓ Revisar el ítem de reconocimiento de población focalizada, con el fin de brindar una orientación enmarcada en la atención con enfoque psicosocial, brindando la información pertinente sobre las diferentes estrategias que se encuentren vigentes para la población con enfoque diferencial.
- ✓ Revisa y actualizar el perfil laboral del buscador si es el caso teniendo en cuenta que los perfiles laborales inician con su experticia académica y posterior con sus habilidades y conocimientos laborales o empíricos, de igual manera lo realiza con los cargos de interés validados de acuerdo con su perfil, experiencia laboral y habilidades de conocimiento, ya sean empíricas o adquiridas académicamente, esto según el manual de clasificación de cargos de interés, el cual puede ser consultado en el módulo de documentación/cargos/ plataforma SISE.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

16 de 22

**1.5.1. Realización de la entrevista de empleabilidad:** El orientador laboral ingresa por el modulo de orientación y capacitación, seguidamente da clic en la opción modulo de direccionamiento, clic en la opción calendario y toma el número de documento del oferente que está citado a la entrevista, al crearla la plataforma solicitará la siguiente información:

**a). Información General:** Presenta la información básica de identificación del buscador previamente diligenciada en el registro. Esta sección se compone de siete (8) variables: nombre, tipo y número de documento de identificación, ciudad de residencia, dirección, entre otros.

**b). Características del individuo:** Identifica toda la información relacionada con los principales aspectos que hacen parte del individuo. En total son diez (10) las variables que hacen parte de este factor: sexo, observaciones (sexo), jefe de hogar, edad y estado civil, entre otro.

**c). Vulnerabilidad del individuo:** Para este factor se identifican diez (10) variables, las cuales son: subsidio, discapacidad, tipo de discapacidad, uso de ayudas técnicas, entre otras.

**d). Vulnerabilidades del Hogar:** Información concerniente a las personas a cargo. Se tienen en consideración tres (3) preguntas: personas a cargo y personas con las que comparte la vivienda y trabajan.

**e). Educación:** Información sobre el nivel educativo. Nueve (9) preguntas conforman esta sección: nivel y estado actual de la formación académica, certificaciones relacionadas, dominio de idiomas, entre otros.

**f). Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones):** Información básica sobre el uso y conocimiento de tecnologías de la información. Esta dimensión se compone de una (1) pregunta: Uso del computador u otros dispositivos tecnológicos.

**g). Características Laborales:** Permite abordar los aspectos relacionados con las medidas de búsqueda de empleo o generación de ingresos que ha implementado el oferente; realizar una exploración de la trayectoria laboral. En esta dimensión la información se aborda desde cuatro secciones:


- **Búsqueda**

Comprende la identificación del tiempo que lleva el oferente buscando trabajo, las acciones emprendidas por el oferente para la búsqueda activa y las dificultades que ha detectado para acceder a un empleo.

- **Trayectoria laboral**

Comprende la identificación de la experiencia laboral del oferente, considerando tiempo de permanencia en un determinado tipo de empleo, el desarrollo de competencias y el nivel actual de especialización en uno o más puestos de trabajo.



	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

17 de 22

- **Expectativas**

Comprende la detección de intereses y motivaciones ocupacionales, la aspiración salarial, y la disponibilidad horaria, de viajar o de traslado del oferente.

- **Competencias**

Comprende la identificación de competencias dominantes que harán parte del perfil laboral y las competencias potenciales que requieren ser reforzadas para mejorar la empleabilidad del buscador.

En la sección de competencias se debe completar el formulario dependiendo la respuesta a la pregunta (**Aplicó pruebas psicotécnicas**).

Se deben responder las preguntas (Cuál es el perfil de competencia resultante de la prueba) y (Cuál es la Neuro fortaleza) para que habilite la opción (Listar matriz competencia), se debe dar clic sobre esta opción para que habilite el listado de competencias.

El orientador podrá filtrar de las competencias resultantes las que considere relevantes para el oferente, mínimo 3 y máximo 5 competencias y de carácter obligatorio.

### 1.5.2. Aplicación De Pruebas Psicotécnicas

Una vez orientado el oferente en temas de la agencia pública de empleo, este deberá presentar las pruebas psicotécnicas, las cuales serán interpretadas y aplicadas durante la entrevista laboral como insumo para la evaluación de competencias, perfil del oferente y plan de desarrollo individual. Actualmente la Agencia de gestión y colocación de empleo cuenta con esta herramienta adquirida con recursos propios, la cual se llama 4-beyond.

**1.5.3. Actividades Grupales sobre competencias básicas (claves y transversales):** De acuerdo con la resolución 5984 de 2014 y Resolución 00347 de 2015, la caja de Compensación Familiar del Caquetá COMFACA, cuenta con recursos disponibles para programas de capacitación para la inserción y reinserción laboral los cuales se desagregan así:

<b>OFERTA DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DURACIÓN</b>
Cursos de Administración	Liderazgo y comunicación efectiva	60 horas
	Estrategia de ventas y emprendimiento	
	Liderazgo y trabajo en equipo	
	Marketing digital	
	Servicio al cliente y Desarrollo de competencias claves y transversales	
	Alta gerencia y coaching	
	Emprendimiento e imagen empresarial.	

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

18 de 22


Cursos de Sistemas	Comercio electrónico	60 horas
	Sistemas Office Básico (Paquete Office)	
	Excel avanzado con trucos y soluciones	
	Excel Avanzado	
Talleres	Make Up- Profesional (maquillaje básico, artístico y profesional)	60 horas
	Manicure y Pedicure Nivel 1,2 y 3 – anatomía y morfología	
	Decoración Navideña	
	Cocina Básica	
	panadería y repostería	
Técnicos Laborales	Técnico Auxiliar Administrativo 3 trimestres	Trimestre
	Técnico Atención Integral a la primera Infancia 3 trimestres	
	Técnico Asistente Judicial y de tribunales 3 trimestres	
Inglés	Certificación de conocimientos en nivel 1,2 y 3.	Semestre

De igual forma cuando la población objeto (oferentes, cesantes, trabajadores activos) se haya capacitado y vaya culminando su proceso formativo, el proveedor a cargo de la formación, informa cuantas personas finalizaron y cuantas se quedaron en el proceso, para luego realizar el debido registro en la plataforma informática de SISE, lo que permite llevar un control de los indicadores totales de cuantos oferentes buscadores de empleo ha recibido capacitaciones mes a mes.

#### 1.5.4. Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida

El profesional del área de Orientación Laboral deberá revisar que la hoja de vida del buscador de empleo se encuentre al 100% diligenciada dentro de la Plataforma informática del Servicio Público de Empleo SISE, esto incluye que debe revisar como puntos principales:

- a) Revisar el ítem de reconocimiento de población focalizada, con el fin de brindar una orientación enmarcada en la atención con enfoque psicosocial, brindando la información pertinente sobre las diferentes estrategias que se encuentren vigentes para la población con enfoque diferencial.
- b) Revisar y actualizar el perfil laboral del buscador teniendo en cuenta que los perfiles laborales inician con su experticia académica y posterior con sus habilidades y conocimientos laborales o empíricos.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

19 de 22

c) Cargos de interés validados de acuerdo con su perfil, experiencia laboral y habilidades de conocimiento, ya sean empíricas o adquiridas académicamente, de acuerdo con el manual de clasificación de cargos de interés, el cual puede ser consultado en la plataforma SISE.

### 1.5.5. Actividades individuales y grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo

Durante la entrevista el orientador ocupacional identifica las barreras de inserción laboral de oferente/ buscador de empleo las cuales se clasifican en tres (3) grupos:


- ✓ **Barreras Individuales:** Son aquellas que están relacionadas a la ausencia de habilidades y destrezas y se dividen en cuatro (4) subgrupos: personales, educativas, laborales y documentales.
- ✓ **Barreras Organizacionales:** Son aquellas asociadas a requisitos exigidos por la empresa y se dividen en cuatro (4) subgrupos: Discriminatorias, sesgos de selección, perjuicios imaginarios y desconocimiento.
- ✓ **Barreras del Entorno:** Generadas por un conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos y políticos y se dividen en tres (3) subgrupos: Institucionales, sociales, geográficos.

Seguidamente realiza un análisis del perfil laboral del oferente/ buscador de empleo para luego sugerirle cual sería la mejor herramienta para potenciar sus competencias, habilidades y destrezas y de esta manera ampliar su oferta laboral.

#### 1.5.5.1. Talleres de Orientación

Los Talleres de Orientación Laboral son espacios para trabajar conjuntamente (entre participantes y capacitadores) a partir de una multiplicidad de técnicas que promuevan una circulación horizontal de los conocimientos. Estas técnicas pueden ser lúdicas, intelectuales, individuales o grupales. Los talleres tienen el propósito de:

- Analizar la situación laboral de forma grupal en talleres con temáticas específicas.
- Analizar las capacidades y competencias identificadas en la hoja de vida de los Buscadores de Empleo.
  - Asesorar a los Buscadores de Empleo en la definición de un proyecto ocupacional teniendo en cuenta sus capacidades y competencias, el mercado laboral y sus expectativas.
  - Informar sobre la realidad actual del mercado laboral local, identificando los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.
  - Asesorar a los Buscadores de Empleo en la elaboración de herramientas para optimizar y hacer más eficiente la búsqueda de empleo (carta de presentación, hoja de vida, red de contactos).
- Sensibilizar acerca del autoempleo como actividad alternativa al empleo.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

20 de 22

### 1.5.5.2. Temas Relacionados Según Tipo De Taller

Se deberá tener, como mínimo, tres tipos de taller grupal: de Motivación Laboral, de Animación Laboral y de Apoyo al Autoempleo.

**1.5.5.2.1. Taller de Motivación Laboral:** Tiene como objetivo facilitar a las personas un mayor conocimiento del mercado laboral y de sus saberes, habilidades, necesidades e intereses; dentro de los cuales actualmente el área de orientación ocupacional ha clasificado los siguientes temas, sin excepción de considerar más temas relacionados:

- ✓ Habilidades Blandas:
  - Actitud positiva frente al trabajo
  - Clima Organizacional
  - Conflictos laborales
  - Elementos de Servicio al cliente
  - Primeros auxilios psicológicos
  - Inteligencia Emocional
- ✓ Elaboración de Hoja de Vida
- ✓ Entrevista Laboral
- ✓ Orientación laboral en normatividad para personas Migrantes y Retornados Colombianos Ley 1565/ 2012

#### Dirigido A:


- Personas sin experiencia laboral
- Personas que necesitan o desean reconvertir su perfil laboral
- Personas desempleadas por largo tiempo

#### Herramientas Que Debe Adquirir El Participante

- Identificar fortalezas y limitaciones laborales en relación con su contexto
- Iniciar la elaboración de su perfil laboral
- Identificar las ocupaciones posibles que podrían desarrollar de acuerdo con su perfil y contexto
- Elaborar un plan de acción y una agenda para orientarse hacia su proyecto laboral.

**1.5.5.2.2. Taller de Animación Laboral:** Su objetivo es mejorar la capacidad individual de las personas para la búsqueda de empleo, incrementando sus posibilidades de inserción laboral, dentro de los cuales actualmente el área de orientación ocupacional ha clasificado los siguientes temas, sin excepción de considerar más temas relacionados:

- ✓ Plataforma SISE para Oferentes y Cesantes
- ✓ Plataforma SISE para empleadores
- ✓ Técnicas de búsqueda de empleo
- ✓ Proyecto de vida

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

21 de 22

### Dirigido a:

- Personas desocupadas de corta duración
- Personas con riesgo de pérdida del empleo
- Personas con experiencia demandada
- Personas con formación técnica específica

### Herramientas que debe adquirir el participante

- Reconocer la situación del mercado laboral local y regional
- Reducir y optimizar el tiempo de búsqueda de empleo
- Reconocer y adquirir herramientas específicas para la búsqueda
- Elaborar un plan de acción y agenda para una búsqueda coherente con su perfil laboral


Cada taller realizado por parte del orientador ocupacional debe estar previamente preparado y organizado según formato PM. PFLC-FT-06 que se puede visualizar en el siguiente link: [https://drive.google.com/file/d/1W\\_PMQNIIRXDe2Fe\\_3thGGVt-fqjbDu-H/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1W_PMQNIIRXDe2Fe_3thGGVt-fqjbDu-H/view?usp=sharing) establecido para el desarrollo de actividades grupales y el cual contiene la siguiente información:

- ✓ Convocatoria
- ✓ Tema
- ✓ Dirigido a
- ✓ Presentación del tema
- ✓ Objetivo general de la sesión
- ✓ Metodología de la sesión
- ✓ Descripción de la dinámica grupal
- ✓ Desarrollo de la sesión
- ✓ Tiempo
- ✓ Lugar
- ✓ Facilitadora
- ✓ Referencias bibliográficas

**Duración:** 2 horas

**Modalidad:** Presencial

**Metodología:** participativa, se orientan actividades reflexivas y prácticas, desarrollando productos concretos, mediante la cual se transmiten contenidos, procedimientos y principios. Cuando el orientador ocupacional termine el taller este debe ser registrado en la plataforma informática de SISE, lo que permite llevar un control de los indicadores de cuantos oferentes buscadores de empleo ha recibido talleres ocupacionales mes a mes.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

22 de 22


### **1.6 Procedimiento para la Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores:**

- a) La orientación al Potencial Empleador inicia cuando el orientador ocupacional, realiza una visita y entabla una dialogo en lo referente al diligenciamiento del formato PM-PFLC-FT-09 denominado autorización de datos personales (Ley 1581 de 2012 de habeas data).
- b) Seguidamente el orientador laboral realiza un abordaje basado en el conocimiento de competencias blandas y duras que le puede interesar al Potencial Empleador con el fin de indagar sobre sus necesidades en cuanto a los perfiles laborales requeridos para el talento humano de la empresa.
- c) Una vez se logra conocer por parte del orientador laboral las necesidades del potencial empleador en cuanto perfiles y necesidades de talento humano, realizara una breve reseña de que trata la herramienta de aplicación de pruebas psicotécnicas (Performance) como apoyo de abordaje al Potencial empleador y de esta forma poder construir los perfiles de cargo por competencias ajustados a las características del mercado laboral y a la normatividad vigente.
- d) Así mismo dan a conocer a los empresarios los programas de empleo e incentivos para la contratación de personal, con el fin de sensibilizar al potencial empleador en cuanto a a la mitigación de barreras organizacionales relacionadas con discriminación (por sesgos en los procesos de selección o estereotipos de exclusión laboral) o desconocimiento de perfiles ocupacionales que dificultan la vinculación laboral de las personas.

### **1.7 Procedimiento para la preselección:**

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá, COMFACA, realizará la preselección de los buscadores de empleo teniendo en cuenta:

- a) Los requisitos definidos en la plataforma informática de SISE en el módulo de intermediación; en este módulo se consideran todas las funcionalidades que permiten al asesor gestionar la intermediación laboral entre los oferentes de trabajo (buscadores de empleo) y los Potenciales Empleadores (empresas), el cual se divide en dos grades macroprocesos; de un lado la gestión de vacantes del Prestador y del otro, la gestión de los procesos de selección de esta.
- a) El intermediador laboral entonces podrá acceder al módulo por medio de la página de inicio en “Gestión punto de Atención” y posteriormente en el menú principal de la parte superior de la pantalla y sobre el segundo ícono de la pantalla hará clic en “Gestión de Intermediación”.
- b) Luego entonces el intermediador laboral para gestionar la vacante realizará en la plataforma informática de SISE lo siguiente:

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

23 de 22

- ✓ En la opción de gestionar vacante, el asesor podrá localizar y seleccionar cualquier vacante que se encuentre registrada por parte de la agencia, para consultar solamente los datos de esta o bien utilizarlo como paso previo para realizar otras operaciones o actividades sobre la vacante seleccionada.
- c) Si el intermediador laboral desea modificar la Vacante, al costado derecho de la pantalla se muestra la opción “Modificar Vacante”, ésta permite realizar cambios en los datos de la vacante según el estado de esta; si la Información se encuentra en estado de Borrador/Registrada: se pueden modificar todos los datos de la vacante; si por el contrario la vacante se encuentra en estado de Información Publicada: se pueden modificar:
  - Los cargos equivalentes teniendo en cuenta que el cargo tenga la palabra modificable.
  - El nivel de estudio solamente hacia niveles de estudio inferiores.
  - Fecha de envío de hojas de vida e incorporación al cargo solamente para fechas posteriores a las establecidas en el momento de la publicación.
  - Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo, solamente disminuir los meses de experiencia. La agencia podrá modificar la vacante, con previa autorización del Potencial empleador. La opción “Modificar Vacante”, solo se encuentra habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o Vigente”.
- d) Si el intermediador laboral desea cancelar una vacante en la plataforma informática SISE, en la parte inferior derecha, se encuentra el botón “Cancelar Vacante”, ésta permite como su nombre lo indica, cancelar el registro de la vacante, ocasionando que por defecto de esta los candidatos tengan el estado de “No Seleccionado” por el Empleador.
- e) El intermediador laboral solo podrá cancelar una vacante teniendo en cuenta los siguientes criterios: i) cambio de perfil de la vacante; ii) consiguió candidato por otro medio; iii) la vacante sigue vigente pero no desea continuar con el prestador; iv) ya no cuenta con el puesto de trabajo.
- f) El intermediador de la agencia podrá cancelar la vacante, siempre cuando la vacante se encuentre habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o Vigente”
- g) Finalmente, el intermediador laboral podrá obtener la certificación pulsando en el botón “Descargar Certificado”, que genera un documento PDF donde se establece que el Prestador de la agencia de empleo de COMFACA certifica que la empresa o demandante ha registrado una vacante, mostrando su NIT, nombre de la vacante y su fecha de publicación. La opción “Descargar Certificado”, solo se encuentra habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o vigente” por su lo desea el empresario.
  - ✓ Realizar el matching (motor de búsqueda de hojas de vida en la plataforma informática SISE) entre los oferentes teniendo en cuenta:
    - Las necesidades y perfiles descritos por los Potenciales Empleadores, de manera que sean las personas idóneas.
    - Las estrategias que le permitan hacer el matching de calidad de manera que se logre cumplir con las características de la vacante.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


24 de 22

- Los criterios de preselección (clasificación de ocupaciones, experiencia, habilidades, competencias, conocimientos, etc....).
- Difundir la vacante de manera general; si la agencia no tiene en su base de datos un oferente que cumpla con el perfil de la vacante solicitado por el potencial empleador se deberá:
  - ✓ Difundir la vacante por los canales internos de comunicación de la Caja de compensación familiar del Caquetá COMFACA
  - ✓ Articular con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo para ofertar la vacante en los medios de comunicación que maneja el SPE.
- ✓ Durante la realización del matching el intermediador laboral tendrá en cuenta los siguientes criterios de búsqueda según la plataforma informática de SISE:

<b>LUGAR DE RESIDENCIA Y POSIBILIDAD DE TRASLADO</b>	Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente. Si la posibilidad de trasladarse del Oferente es SI, presenta todas las vacantes a nivel nacional
<b>NIVEL EDUCATIVO Y ESTADO</b>	Muestra todas las vacantes del mismo nivel y estado del oferente y todas las vacantes que requieran un nivel de estudio y estado inferior.
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y TIEMPO</b>	Hace matching por el subgrupo del cargo equivalente. Muestra las vacantes que requieren el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en experiencia laboral y el mismo o inferior tiempo en meses de experiencia y las vacantes que no requieran tiempo de experiencia y tengan el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en la hoja de vida de la sección en "En que me gustaría trabajar".

- El intermediador laboral buscará al oferente para identificar la disponibilidad y el interés en participar en el proceso de preselección según las condiciones dadas por el potencial empleador, de forma presencial, telefónica o virtual (correo electrónico).
- El oferente tendrá de parte del intermediador laboral la información respectiva de la vacante a la cual desea aplicar (salario, horarios, etc..) y demás aspectos requeridos por el potencial empleador, si el oferente está de acuerdo, se procede a realizar la remisión respectiva.
- En caso de que el potencial empleador haya solicitado preservar su confidencialidad el intermediador laboral debe ejecutar esta acción antes de publicar la vacante, desde la plataforma informática SISE ingresando
- El intermediador laboral identificará los oferentes que cumplen con los perfiles solicitados por el potencial empleador, ya sea por autopostulación dentro de la plataforma informática SISE o los que gestione de las personas que asistan presencialmente a la oficina, con quienes validara la oferta laboral



	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>


25 de 22

- Finalmente, el Intermediador laboral preseleccionara a los oferentes que cumplen con el perfil solicitado por el potencial empleador en la plataforma informática SISE.

**1.8 Procedimiento de Remisión.** Una vez realizado el proceso de preselección, se procederá a remitir al potencial empleador la información de los oferentes que cumplan con el perfil requerido por la empresa en igualdad de condiciones.

1. Remitir en lo posible una terna de candidatos a los potenciales empleadores por cada puesto de trabajo solicitado de acuerdo con la disponibilidad del perfil.
2. Se remitirá al potencial empleador los oferentes que acepten las condiciones de la vacante, realizando la gestión en plataforma informática SISE.
3. Comunicar al empleador de forma presencial, telefónica o virtual, sobre la remisión de los candidatos que cumplen con el perfil requerido, y que fueron preseleccionados a través de la plataforma informática SISE.
4. Realizar seguimiento de forma presencial, telefónica o virtual a las vacantes, para conocer si las personas convocadas cumplen con los requerimientos solicitados o si es necesario remitir otros candidatos, teniendo en cuenta la información suministrada por el potencial empleador.
5. Dar a conocer vía correo electrónico al empleador los candidatos preseleccionados, de forma presencial, telefónica o virtual, teniendo en cuenta la cantidad puestos de trabajo requeridos en la vacante.
6. Realizar seguimiento al potencial empleador, de forma presencial, telefónica o virtual, para confirmar dentro de las personas preseleccionadas, cuales fueron seleccionadas para ocupar el cargo.
7. Marcar como Colocado<sup>1</sup> al oferente seleccionado por el potencial empleador en la plataforma informática SISE.
8. Validación del resultado con el Potencial empleador y finalización del proceso.

1.Colocado: Termino que hace referencia a la persona debidamente contratada por la empresa.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

26 de 22

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


- El intermediador laboral envía a los demandantes las hojas de vida por el sistema de información del servicio de empleo de los oferentes preseleccionados que se ajusten a las vacantes registradas.
- El Intermediador Laboral envía adicionalmente las empresas que requieren contratar personal las hojas de vida de la plataforma SISE al correo electrónico y/o de manera presencial, según la solicitud del demandante.
- El gestor empresarial realiza seguimiento a los empleadores a través de los siguientes canales de comunicación:
  - ❖ Presencial
  - ❖ Llamadas Telefónicas
  - ❖ Correo Electrónico
  - ❖ WhatsApp
- Para los casos en que no se haya cubierto la vacante, indaga los motivos por los que las personas enviadas no quedaron en las vacantes, analiza las causas y toma las acciones que apliquen según sea el caso. El auxiliar administrativo de intermediación laboral sostiene comunicación constante con las empresas para verificar el proceso de la vacante, la colocación efectiva y seguimiento de los servicios brindados.

## 1.9 Sector de Hidrocarburos:

### 1.9.1 Registro de Vacantes (Hidrocarburos):

Realizado el registro de vacante por parte del empleador, el auxiliar administrativo del prestador del servicio público de empleo verificará que la información suministrada por este y en caso de estar ajustada al ordenamiento jurídico, la publicará dentro del día hábil siguiente.

- ✓ Cuando la vacante corresponda a un perfil ocupacional estandarizado por el ministerio del trabajo, los requisitos de formación académica y tiempo de experiencia publicados deberán corresponder a los estandarizados.
- ✓ En la publicación de la vacante se incluirá el municipio o municipios de residencia requerido por el empleador, los cuales en todo caso deberán corresponder al área de influencia del proyecto, según la definición prevista en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.3. del Decreto 1072 de 2015. El sistema Informático del prestador debe permitir la modificación del ámbito de oferta territorial de la vacante, de conformidad con el proceso previsto en el artículo 2.2.1.6.2.5 del Decreto 1072 de 2015.
- ✓ El termino de publicación de la vacante establecido por el potencial empleador en todo caso no podrá ser inferior a tres (3) días, ni superior a seis (6) meses, según lo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Para tales efectos los términos serán contados a

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

27 de 22


partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el registro de forma correcta.

- ✓ Con la publicación se advertirá que la vacante es gestionada por varios prestadores de conformidad con lo previsto en parágrafo del artículo 2.2.1.6.2.5 del Decreto 1072 de 2015. Para tales efectos la vacante se identificará con un código único el cual será definido por el empleador y entregado a los prestadores con el que se realice el registro de esta.
- ✓ La publicación de una vacante no podrá limitarse exclusivamente para residentes de vereda o corregimiento.
- ✓ Cuando el empleador, con anterioridad al vencimiento del término de publicación, informe que la vacante fue proveída con uno de los oferentes remitidos por el prestador, esta será cerrada. Lo anterior, siempre y cuando el término en que la vacante permanezca publicada no sea inferior a tres (3) días.

### **1.9.2 Preselección (Hidrocarburos):**

Tal y como se gestiona una vacante convencional de igual manera el auxiliar administrativo realizará la gestión para las vacantes publicadas por el módulo de hidrocarburos iniciando por la preselección del perfil, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Lugar de Residencia: para todos los casos corresponderá al municipio o municipios señalados por el potencial empleador al momento de registrar la vacante.
2. Formación Académica: Para el caso de perfiles estandarizados, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACA, partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla “Nivel Educativo” contenida en la resolución 2616 de julio de 2016, en su anexo técnico denominado estandarización de perfiles.
3. Experiencia Laboral: Para el caso de perfiles estandarizados, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACA, observara el tipo y tiempo de experiencia requerido por cada perfil en el anexo técnico de la Resolución 2616 de julio de 2016 del Ministerio de Trabajo. Los requerimientos de formación académica previstos en la casilla de “Experiencia laboral”, que sean inferiores a los previstos en la casilla “Nivel Educativo”, solo serán observados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACA, cuando se encuentren oferentes con la formación prevista en esta última casilla “Nivel Educativo”, solo serán observados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACA, cuando no se encuentren oferentes con la formación prevista en esta última casilla.
4. Los cursos, competencias requeridas por cada perfil, serán considerados para realizar la preselección, especialmente cuando haya varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.
5. Cuando las plataformas permitan la postulación directa (auto postulación), los oferentes de mano de obra que hagan uso de esta funcionalidad

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

28 de 22

tendrán que ser tenido en cuenta por el prestador al momento de realizar la preselección.

- ✓ Al momento de gestionar la vacante el auxiliar administrativo visualizará los datos de la vacante y los nuevos campos de Remitidos, Colocados y Auto postulados, en la sección de remitidos según el número de puestos requeridos y la mano de obra calificada, se visualizará el máximo sugerido de oferentes a remitir. En la medida que se remitan candidatos se visualizará el porcentaje de oferentes que pertenecen a urbano o rural.

**Nota:**


- Cuando un oferente es colocado se le notifica por medio del correo electrónico de dicha colocación.
- La gestión realizada por el prestador se podrá visualizar en la sección de demandantes/ gestión proceso de selección.
- Los oferentes auto postulados no pueden ser visualizados por el Potencial Empleador, solo hasta que el prestador haya remitido a dichos oferentes.

**10.9.3 Remisión (Hidrocarburos):**

- ✓ El prestador realizará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes. El prestador deberá remitir dentro diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados por cada puesto de trabajo requerido por el empleador.

En caso de que el empleador requiera una nueva remisión deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados por el prestador.

- ✓ Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el empleador deberá indicar las razones de no selección.
- ✓ El prestador deberá como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en el presente artículo. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.
- ✓ En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, el prestador del servicio público de empleo priorizará la remisión de aquellos que llevan un mayor tiempo desempleados y, además, podrá priorizar población vulnerable con barreras de inserción laboral, previa solicitud del empleador.
- ✓ El prestador del Servicio Público de Empleo, respecto de vacantes de cargos no calificados, priorizará la remisión de oferentes que residan en el área de rural del municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, siempre y cuando existan candidatos que cumplan el perfil requerido.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

29 de 22

- ✓ En caso de existir más de un proyecto de exploración y producción de hidrocarburos, en el municipio o municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, la priorización en la remisión de oferentes del área rural se realizará respecto de los oferentes que residan en las áreas donde se encuentren los proyectos, las cuales deberán ser informadas previamente por el potencial empleador.
- ✓ Respecto de la priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana.

**1.10 PUNTOS DE ATENCION.** Los Servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán dentro del Departamento del Caquetá, en los siguientes lugares, horarios y servicios que a continuación se relacionan:

#### 1.10.1 Centro de Empleo

**Municipio:** Florencia-Caquetá

**Dirección:** Carrera 11 No.10-34 Barrio Cooperativa

**Modalidad:** Presencial

**Horario:** lunes a viernes en la mañana de 8:00 am a 12:00 m. y en la tarde de 2:00 pm a 5:00 pm.


**Servicios:** Básicos de gestión y Colocación de Empleo

- a) Registro de oferentes/ buscadores
- b) Orientación laboral y ocupacional
- c) Preselección
- d) remisión.
- e) Registro de potenciales empleadores
- f) Orientación Laboral y Ocupacional para Potenciales empleadores

#### 1.10.2 Estrategia Móvil

1. **Vehículo:** Unidad móvil con capacidad de desplazamiento que cuenta con un equipo interdisciplinario que realizara jornadas de atención sujetas a programación por parte de la Agencia de Gestión y colocación de empleo COMFACA, articulando de acuerdo con la dinámica del territorio en apoyo con los entes territoriales municipales del Departamento del Caquetá.
2. **Brigada Móvil:** Desplazamiento que cuenta con un equipo interdisciplinario que realizara jornadas de atención sujetas a programación por parte de la Agencia de Gestión y colocación de empleo COMFACA, articulando de acuerdo con la dinámica del territorio en apoyo con los entes territoriales municipales del Departamento del Caquetá.

La Agencia hará presencia como estrategia itinerante con un cronograma de actividades para cada mes del año el cual se relacionada a continuación en el siguiente link:  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YtnSL0aEzWoPeBvGUbOz1wHU6b51sRiE/edit?usp=>

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

30 de 22

[sharing&oid=106463746991104467492&rtpof=true&sd=true](#) las actividades ya relacionadas se tiene previsto realizar en los 16 municipios del Departamento del Caquetá, tales como:


<b>Código</b>	<b>Municipio</b>
18001	Florencia
18029	Albania
18094	Belén de los Andaquies
18150	Cartagena del Chaira
18205	Curillo
18024	El Doncello
18256	El paujil
18410	La montañita
18460	Milán
18479	morelia
18592	Puerto rico
18610	San José del Fragua
18753	San Vicente del Caguán
18756	Solano
18785	Solita
18860	Valparaíso

**Horario de atención Unidad móvil:**

Jornada de un día de 9:00 a.m. hasta las 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

**Servicios básicos que prestará:**

- ✓ Registro de Oferentes, potenciales empleadores y vacantes
- ✓ Orientación ocupacional y laboral a oferentes y potenciales empleadores
- ✓ Preselección
- ✓ remisión

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

31 de 22

**Estrategia:** Plan de medios que incluye: publicación de Flyer por redes sociales, cuñas radiales; perifoneo y/o llamadas telefónicas con el fin que los habitantes de los diferentes municipios se informen y participen activamente.


### 1.11 Obligaciones de los Empleadores.

- ❖ Inscribir la empresa en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- ❖ Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- ❖ Informar a la Agencia de Gestión y Colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- ❖ Registrar consentimiento previo, expreso e informado como titular de los datos de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- ❖ Colaborar con la definición del perfil para la vacante a cubrir.
- ❖ Informar sobre oportunidades de pre-inserción (pasantías, aprendizaje, programas, etc.), alternativas de contratación en el marco de políticas activas de empleo y leyes laborales.
- ❖ Mantener actualizadas las ofertas de trabajo en la base de datos de la plataforma.
- ❖ Generar empleo digno a los buscadores de Empleo, dentro del marco legal.
- ❖ Recibir orientación ocupacional.
- ❖ Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente en cumplimiento con los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro de vacantes.
- ❖ (20) días hábiles siguientes a su registro.
- ❖ Remitir al Ministerio de Trabajo las Reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como agencias de colocación de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.

### 1.12 Actos Prohibidos en la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo:

De acuerdo con el Decreto 1823 de 2020 Queda prohibido a los prestadores del servicio público 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.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

32 de 22


- ✓ 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.

### 1.13 Principios y Definiciones del Servicio Público de Empleo.

La Agencia prestará sus servicios bajo los siguientes principios:

- ❖ **Eficiencia:** Mejor utilización de los recursos disponibles para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- ❖ **Universalidad:** Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios y beneficios que ofrece la Agencia, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.
- ❖ **Igualdad:** Los servicios de la Agencia se prestarán en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, ascendencia nacional, lugar de nacimiento y origen social o cualquier otra forma de discriminación.
- ❖ **Libre Escogencia:** Se permitirá a trabajadores y empleados la libre selección del prestador del Servicio Público de Empleo, entre los prestadores autorizados.
- ❖ **Integralidad:** El Servicio Público de Empleo comprenderá la atención de las diversas necesidades de los buscadores de empleo, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado del trabajo.
- ❖ **Confiabilidad:** El servicio se prestará con plenas garantías a oferentes y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
- ❖ **Transparencia:** El servicio se prestará con transparencia y total respeto a los principios establecidos en el presente reglamento, a las disposiciones legales y reglamentarias sobre intermediación laboral y a lo dispuesto por los Convenios Internacionales del Trabajo ratificados por Colombia sobre la materia.
- ❖ **Calidad:** El servicio se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determinen la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.
- ❖ **Confidencialidad:** el servicio se prestará con plena garantía a buscadores de empleo y empleadores con la confidencialidad de la información y procesos.



	<b>PROCESO MISIONAL</b>	Versión: 2
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	Código: PM-PFLC-RG-01
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	Fecha: 17- Feb-2022

33 de 22


## 1.14 Procedimiento para la prestación y atención de peticiones, quejas, reclamos – PQRSD

El manejo de las quejas y reclamos generados en la prestación del servicio de la Agencia de Empleo se hará cumpliendo con lo estipulado en el proceso y en las políticas de Servicio al Cliente definidas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Caja de Compensación, haciendo uso del aplicativo que este previsto para su gestión, como se puede visualizar en el siguiente [link https://drive.google.com/file/d/1owJy3xL7cXDeB-STv43nFISvWf2bnY4j/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1owJy3xL7cXDeB-STv43nFISvWf2bnY4j/view?usp=sharing) y como se describe a continuación.

**1.14.1 Objetivo:** Garantizar el correcto, adecuado y oportuno trámite de los requerimientos presentados por los clientes de los diferentes servicios de la caja de compensación de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y a las directrices de la organización.

**1.14.2 Definiciones:** Para la atención de los requerimientos de los clientes (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones, Derechos de Petición, etc.) la Coordinación de Atención al usuario establece las siguientes definiciones:

- ❖ **QUEJA:** Es la expresión o manifestación de descontento, inconformidad o insatisfacción que le hace el usuario a la empresa por la inconformidad que le generó la prestación de un servicio.
- ❖ **RECLAMO:** Derecho que tiene toda persona de exigir una solución a una atención no satisfactoria o al incumplimiento de la oferta de servicio o condiciones pactadas.
- ❖ **SUGERENCIA:** Es una propuesta presentada por un usuario para incidir en el mejoramiento de un proceso de la empresa cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio.
- ❖ **INFORMACIÓN:** Conocimiento que tiene el cliente o usuario acerca de los servicios y programas que ofrece la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- ❖ **DERECHO DE PETICIÓN (SOLICITUD):** Corresponde a un derecho fundamental de todo ciudadano, que tiene como propósito, tener acceso a la información y documentos, e involucrar no solo la posibilidad de acudir ante la administración, sino que además tenga una pronta resolución.
- ❖ **FELICITACIÓN:** Manifestación de un usuario sobre la satisfacción que experimento durante la prestación o uso de un servicio.
- ❖ **CLIENTE:** Persona que recibe un producto.
- ❖ **SATISFACCIÓN:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requerimientos.
- ❖ **SERVICIO:** Capacidad de satisfacción de una necesidad o deseo.
- ❖ **CALIDAD:** Grado en el que unos conjuntos de características inherentes cumplen con las necesidades o expectativas establecidas, que suelen ser implícitas u obligatorias. Existe calidad si un producto o servicio cumple una serie de requisitos que eran los esperados por los usuarios de este.
- ❖ **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ❖ **OPORTUNIDAD:** Cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo de una actividad o tramite de un requerimiento interpuesto por los afiliados o usuarios.

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	<b>Código: PM-PFLC-RG-01</b>
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	<b>Fecha: 17- Feb-2022</b>

34 de 22

## **1.15 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO SPE:**

### **1.15.1 PROTOCOLO PARA ATENCION BUZONES**

Las diferentes Sedes de COMFACA, cuenta con buzones de sugerencias, con el fin de que nuestros afiliados y/o ciudadanos puedan recepcionar, las peticiones, quejas reclamos, sugerencias y felicitaciones; las cuales los encontramos en la sede del Centro Recreacional la Manigua, Colegio Campestre Comfaca, Sede Administrativa, Agencia Empleo, y Centro Múltiple de Servicios.

\*La apertura de los buzones se realiza cada 8 días

\*Cuando se realiza la apertura del Buzón, se registra el acta de apertura, la cual va firmada por La Profesional de Atención al Usuario y un ciudadano; posterior a ello, se remite al Área de gestión documental para que sea cargada en el aplicativo Sevenet.

\*Una vez se encuentra en el aplicativo Sevenet, se descarga y se ingresa en el aplicativo Kawak, donde se lleva el registro de todos los P.Q.R.S.F, y se remite al área correspondiente, estableciendo la clasificación.


\*Cuando se presenta un P.Q.R.S.F anónimo, la respuesta a este es publicada en cartelera por un tiempo de 8 a 15 días.

\*El área a la cual fue cargado el P.Q.R.S.F, es las responsables de dar respuesta, en a los afiliados y/o Ciudadano, según las políticas establecidas por La Caja, la cual debe ir con copia a la Oficina de Atención al Afiliado y/o Ciudadano.

### **1.15.2 PROTOCOLO PARA ATENCION TELEFONICA**

#### **Llamadas entrantes**

- Las llamadas, entrantes debe contestarse rápidamente (máximo 3 timbres), evitando así, la espera en línea de nuestros Usuarios y/o Ciudadanos.
- Al contestar la llamada, se debe saludar, identificando el servicio o dependencia, a la que se comunica, el nombre de la persona que lo atiende, manifestando disposición y cordialidad. Ejemplo: "Oficina de Atención al Usuario de COMFACA Muy buenos (días, tardes) habla con Ana. ¿En qué puedo servirle?"

	PROCESO MISIONAL	Versión: 2
	PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC	Código: PM-PFLC-RG-01
	REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	Fecha: 17- Feb-2022

35 de 22


- Al responder o brindar una información debe emplearse un lenguaje sencillo, cordial y directo, con un tono de voz apropiado y vocalizando correctamente. Se recomienda no tutear al Afiliado y/o Ciudadano.
- No deje en espera a un Afiliado y/o Ciudadano por más de un minuto. Si el tiempo de la llamada se prolonga y debe emplear mayor tiempo para atender un requerimiento, es importante, solicitar los datos de contacto telefónicos del usuario para después de resuelta la situación comunicarle las medidas, recordándole el nombre de la persona que lo ha atendido.
- Si se requiere reorientar una llamada se debe explicar al Afiliado y/o Ciudadano el área y la persona que la atenderá.
- Al despedirse, debe cerrarse de manera cordial la conversación, manifestando agradecimientos por comunicarse con nuestra Empresa: "Con mucho gusto, gracias por comunicarse con COMFACA".

#### Llamadas salientes

- Se debe saludar de manera cordial, identificando la Empresa, dependencia y el nombre de la persona que realiza la llamada.
- Se debe preguntar por la persona de manera adecuada anteponiendo la palabra Señor, Señora, Doctor, Doctora, etc.
- Se debe emplear un lenguaje sencillo, cordial directo en el mensaje transmitido.
- Cuando se necesite enviar un mensaje a través de otro receptor es importante tomar datos para llevar los respectivos registros y controles.
- Si se equivoca al efectuar una llamada, ofrezca disculpas evitando colgar inmediatamente el teléfono.

### 1.15.3 PROTOCOLO DE ATENCIÓN ELECTRÓNICA

**1.15.3.1 Atención portal Web:** Se debe tener en cuenta los criterios y guía de las características especiales para la publicación en la Web, se hace necesario tener en cuenta algunas referencias para un fácil acceso y una fluida comunicación con el ciudadano de COMFACA, las cuales se relacionan, a continuación:

	<b>PROCESO MISIONAL</b>	Versión: 2
	<b>PROCESO FONDOS DE LEY FOSFEC</b>	Código: PM-PFLC-RG-01
	<b>REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO</b>	Fecha 17- Feb-2022

36 de 22

- Disponer de una opción de búsqueda que facilite la ubicación de información dentro del ambiente virtual, bajo unos criterios amplios y flexibles, con diversidad de opciones en los resultados.
- Garantizar el acceso de todas las personas, incluso aquellas que presenten algún tipo de discapacidad o que requieran un tratamiento especial.
- La diversidad de idiomas y lenguajes asegura una mayor cobertura, una mejor comprensión, un interés institucional por llegar a todos los habitantes.
- Presentar información de manera ágil e interactiva.
- No duplicar información corporativa.
- Contar con una opción en la que el Afiliado pueda colocar sus quejas, reclamos o sugerencias. Finalmente se debe informar al Afiliado las opciones que tiene el portal Web.

#### 1.15.3.1 Asesoría Virtual

- **Saludar** a quien está conectado al chat virtual: “Muy buenos días/tardes/noches, bienvenido al chat virtual de la caja de compensación familiar del Caquetá COMFACA. ¿Mi nombre es ...En qué le puedo colaborar?” ...Permítanos un momento por favor en línea mientras consultamos su información”.
  - **Atención al requerimiento.** Escuchar atentamente y comprender la expresión de las necesidades de la solicitud o petición.
  - **Validar la identidad de la persona.** Realizar preguntas básicas como: “¿Por favor me confirma su documento de identidad o Nit de la empresa?” “¿Por favor me indica cuál es su dirección?” “Permítame un instante verifico en el sistema el estado actual. Pido disculpas por la demora, pero me esmero por dar solicitud a su requerimiento”
  - Intervenga y de soluciones al Afiliado de una manera sencilla.
1. Termine sus comunicaciones con frases como “Hasta pronto”, “Gracias por su tiempo”, “Tenga Usted un buen día”.

Dado en Florencia Caquetá, a los 22 días del mes de febrero de 2022

  
**CÉSAR AUGUSTO TRUJILLO BARRETO**  
 Director Administrativo COMFACA