



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO CAJACOPI ATLANTICO

Artículo 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 usuarios que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJACOPI ATLANTICO prestará a sus usuarios.

Artículo 2. MARCO LEGAL. Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a la Ley 1450 de 2011 que en el artículo 169 dispuso que las Cajas de Compensación Familiar fomentarán las actividades entrenamiento, reentrenamiento, búsqueda activa de empleo y empleabilidad, a la Resolución 2232 del 2021, *“por lo cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo, se conforma la red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y se reglamenta la actividad de intermediación laboral”*, y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

Artículo 3. ENTIDAD. La Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLANTICO, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como Corporación; con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla, y Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 2895 del 18 de octubre de 1957, otorgada por el Ministerio de Justicia, regulada por la normatividad colombiana, actuando como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo prestará el servicio público de empleo con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y el marco legal anteriormente mencionado.

Artículo 4. NATURALEZA. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJACOPI ATLANTICO se constituye como agencia privada no lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

Artículo 5. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: es una iniciativa del Gobierno Nacional que busca el encuentro entre la oferta y la demanda laboral del país de manera transparente, ágil y eficiente.

Ayuda a los trabajadores a encontrar un empleo adecuado a su perfil y a los empleadores a contratar trabajadores de acuerdo a sus necesidades, para aumentar la productividad y competitividad de sus empresas.

El servicio público será prestado por personas jurídicas de derecho público y/o privado, autorizados por la UASPE, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio, la prestación del servicio podrá hacerse presencial y/o virtual.

Artículo 6. FUNCION ESENCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: Administrar y promocionar el Servicio Público de Empleo (SPE), con un enfoque de calidad a través del funcionamiento oportuno y eficiente de la red de prestadores en el ámbito de la articulación e integración de las políticas activas del mercado de trabajo.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cajacopi Atlántico prestará en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación y asociados que se presten a los trabajadores y los demandantes de empleo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 del 2015.

Artículo 8. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Cajacopi a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los potenciales empleadores, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021 son:

- a. Registro
 - i. Registro de Oferentes o Buscadores
 - ii. Registro de potenciales empleadores
 - iii. Registro de vacantes
- b. Orientación Ocupacional:
 - i. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores
 - ii. La orientación ocupacional a potenciales empleadores
- c. Preselección
- d. Remisión
- e. Servicios Especializados
 - i. Servicios Asociados
 - ii. Servicios Adicionales



Artículo 9. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS: La agencia de empleo Cajacopi ofrece los servicios a los potenciales empleadores y oferentes o buscadores de empleo de manera presencial y virtual.

Artículo 10. DOMICILIOS Y HORARIOS DE ATENCION: Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en los centros de empleo¹ y vehículos, los cuales se encuentran ubicados en:

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Barranquilla
Dirección	Carrera 46 N° 46 – 36 Local 105 – 106
Teléfonos de contacto	3714605 – 3714550
Horarios de Atención al Público	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo	
Registro de Oferentes o Buscadores Empleo, Potenciales empleadores y Vacantes; Orientación Ocupacional Oferentes y a Potenciales empleadores	Gratuito
Preselección	Gratuito
Remisión	Gratuito
Servicios Especializados	
Asociados: Capacitaciones	Gratuitos (presencial y Virtual)

¹ Es el espacio físico destinado a atender a los buscadores de empleo y empleadores donde se garantiza la prestación de todas las actividades básicas de gestión y colocación de empleo de manera continua y en el cual se implementa una ruta de empleabilidad para los oferentes y demandantes.

Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo. Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo según Resolución N°192 del 13 de mayo de 2020.





Especializados: Aplicación e Interpretación de informe de pruebas Psicotécnicas Especializadas	Gratuitos (virtual)
--	---------------------

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Sabanalarga
Dirección	Calle 21 N°17-39 Local 1
Teléfonos de contacto	3714671 – 3714672
Horarios de Atención al Público	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 11:30 a.m.
Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo	
Registro de Oferentes o Buscadores Empleo, Potenciales empleadores y Vacantes; Orientación Ocupacional Oferentes y a Potenciales empleadores	Gratuito
Preselección	Gratuito
Remisión	Gratuito
Servicios Especializados	
Asociados: Capacitaciones	Gratuitos (presencial y Virtual)
Especializados: Aplicación e	Gratuitos (virtual)



Interpretación de informe de pruebas Psicotécnicas Especializadas	
---	--

ESTRATEGÍA MÓVIL CON VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Base: Barranquilla. Desplazamiento: Repelón, Luruaco, Baranoa, Candelaria, Campo De La Cruz, Ponedera, Santo Tomas, Sabanagrande, Polonuevo, Usuacurí, Malambo, Galapa y Palmar De Varela
Dirección	Base: Carrera 46 N° 46 – 36 Local 105 – 106 – Barranquilla. Desplazamiento: Repelón, Luruaco, Baranoa, Candelaria, Campo De La Cruz, Ponedera, Santo Tomas, Sabanagrande, Polonuevo, Usuacurí, Malambo, Galapa y Palmar De Varela
Teléfonos de contacto	3714550 – 3714673



Horarios de Atención al Público	A demanda, disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo	
Registro de Oferentes o Buscadores Empleo, Potenciales empleadores y Vacantes; Orientación Ocupacional Oferentes y a Potenciales empleadores	Gratuito
Preselección	Gratuito
Remisión	Gratuito
Servicios Especializados	
Asociados: Capacitaciones	Gratuitos (presencial y Virtual)
Especializados: Aplicación e Interpretación de informe de pruebas Psicotécnicas Especializadas	Gratuitos (virtual)

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO

Artículo 11. REGISTRO: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes al sistema de información autorizado al prestador.

- i. **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 contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES:

Los oferentes o buscadores de empleo deberán cumplir con las siguientes

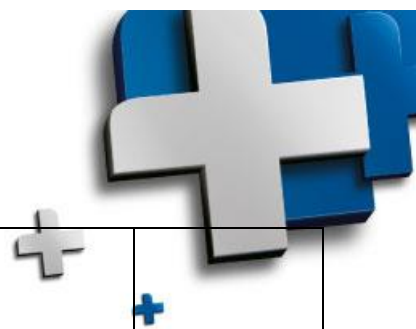


condiciones para registrar la información de las hojas de vida a través de los mecanismos establecido por la Agencia de Colocación de Empleo de Cajacopi:

- a. Tener más de 15 de años.
- b. Tener documento de identidad

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación de este servicio:

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>ATENCIÓN DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO</p> <p>La (El) Asistente de la Agencia de Empleo atenderá de manera cordial a los oferentes o buscadores de empleo que deseen información acerca de los servicios que presta el Centro y los pasos para su registro. De acuerdo con el protocolo de atención establecido. Esta atención se puede realizar de manera presencial en los puntos de atención, de manera telefónica y por correo electrónico, de acuerdo al medio que utilice el oferente o buscador de empleo.</p>	Asistente de Agencia de Empleo	
2	<p>REGISTRO DE HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO EN EL CENTRO DE EMPLEO</p> <p>El oferente o buscador de empleo hace el registro de su hoja de vida, de manera autónoma o asistida por el prestador, en las instalaciones de la Agencia se cuenta con el módulo de autoayuda a través del aplicativo de SISE con el fin que su información tanto personal como laboral quede registrada en la base de datos, este registro es vía web a través del link directo: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/, el cual ya se encuentra predeterminado en los equipos disponibles.</p> <p>Diligenciando los datos iniciales en donde crea un usuario y una contraseña con la que podrá tener acceso a su perfil.</p>	Asistente de Agencia de Empleo	SISE



	<p>Para efectos del registro de oferentes o buscadores de empleo la información mínima que debe contener la hoja de vida corresponde a las siguientes variables:</p> <p>Datos personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de nacimiento 2. País de nacimiento 3. Departamento de nacimiento 4. Municipio de nacimiento 5. Sexo 6. País de residencia 7. Departamento de residencia 8. Municipio de residencia <p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Nivel educativo 10. Título de la formación académica 11. Fecha de finalización de la formación académica 12. País 13. Profesión <p>Experiencia Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Perfil 15. Nombre del cargo 16. Ocupación 17. País 18. Departamento 19. Municipio 20. Fecha de inicio de la experiencia 21. Fecha de finalización de la experiencia 22. Total tiempo de la experiencia <p>Condiciones de la oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Aspiración salarial <p>Si ya se encuentra registrado y quiere verificar la información o actualizarla, ingrese con su número de documento y</p>		
--	--	--	--




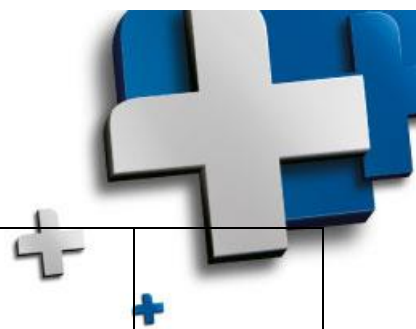
		<p>contraseña, en caso de que no Regístrese, diligenciando toda la información solicitada.</p> 		
<p>3</p>	<p>REGISTRO DE HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO DE MANERA AUTONOMA ASISTIDA</p>	<p>El oferente o buscador de empleo que se comunique con la Agencia de Empleo sea por llamada o a través de correo electrónico, la (el) asistente de la agencia de empleo lo atiende de acuerdo al protocolo establecido para estas atenciones y remite al correo la información para el registro:</p> <p>Podrá acceder al registro y/o ingreso a la cuenta a través de la página www.cajacopi.com, ingresar al módulo de EMPLEO:</p>  <p>Y seguido da en el icono Ingrese a su cuenta, la cual lo direccionará a la página del servicio público de empleo: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/</p>		



	<div data-bbox="656 264 927 449" data-label="Image"></div> <p>Diligenciando los datos iniciales en donde crea un usuario y una contraseña con la que podrá tener acceso a su perfil.</p> <p>Para efectos del registro de oferentes o buscadores de empleo la información mínima que debe contener la hoja de vida corresponde a las siguientes variables:</p> <p>Datos personales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fecha de nacimiento2. País de nacimiento3. Departamento de nacimiento4. Municipio de nacimiento5. Sexo6. País de residencia7. Departamento de residencia8. Municipio de residencia <p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Nivel educativo10. Título de la formación académica11. Fecha de finalización de la formación académica12. País13. Profesión <p>Experiencia Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none">14. Perfil15. Nombre del cargo16. Ocupación17. País18. Departamento19. Municipio20. Fecha de inicio de la experiencia		
--	--	--	--



	<p>21. Fecha de finalización de la experiencia</p> <p>22. Total tiempo de la experiencia</p> <p>Condiciones de la oferta:</p> <p>23. Aspiración salarial</p> <p>Si ya se encuentra registrado y quiere verificar la información o actualizarla, ingrese con su número de documento y contraseña, en caso de que no Regístrese, diligenciando toda la información solicitada.</p>  <p>O en el link directo: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</p> <p>Autorizando previamente en el aplicativo el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012.</p> <p>Se le informa la ruta para la autopostulación a las vacantes de acuerdo con su perfil.</p> <p>Se le informa de todos los servicios que se ofrecen en la Agencia de Empleo y cuáles son los requisitos para aplicar a estos.</p> <p>La (E) Asistente de la Agencia de Empleo se pone a disposición de cualquier inquietud y sus datos de contacto para confirmación de vuelta del registro de la hoja de vida con el fin de que continúe con los trámites a los que haya lugar.</p>	
--	--	--



4	<p align="center">PLAN DE CONTINGENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL PUNTO DE ATENCIÓN</p>	<p>De acuerdo con las dificultades que se han generado con la plataforma informática y su disponibilidad para el trámite de la información, la Agencia de Gestión y Colocación ha definido el siguiente plan de contingencia para prestar el servicio ante situaciones críticas con la plataforma en el registro de los oferentes o buscadores de empleo:</p> <p>Se hace uso de sise offline, en donde se puede diligenciar la información y luego de que se tenga acceso a internet se transmiten los datos cargados.</p> <p>Y se cuenta con un formato impreso con los campos mínimos establecidos en el Artículo 2 de la Resolución 0295 del 2017, para el registro de la hoja de vida, este formato es diligenciado por el oferente o buscador de empleo asesorado por la (el) asistente de la agencia de empleo, y una vez se cuente con la disponibilidad de la plataforma, se realiza ingreso de la información.</p> <p>Notificando al oferente o buscador de empleo que el registro se encuentra cargado y se indica cual es su usuario y contraseña para que ingrese, verifique, actualice y acceda a las vacantes disponibles de acuerdo con su perfil.</p>	+	+
5	<p align="center">PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTA DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL</p>	<p>La (el) Asistente de la Agencia de Empleo, hace entrega al oferente o buscador de empleo de la programación de la entrevista de orientación ocupacional indicándole la fecha y hora en que recibirá el servicio, y a través de que medio se realizará de acuerdo con lo pactado, la cual puede ser presencial, por llamada o por las plataformas Google Meet y/o Microsoft Office.</p> <p>Solo a aquellos oferentes que cumplan con los requisitos de prestaciones económicas se les prestará este servicio.</p>	Asistente de Agencia de Empleo	Calendario SISE



2	<p>DESARROLLO DE LA VISITA EMPRESARIAL PRESENCIAL</p>	<p>De acuerdo con la hora, fecha y lugar pactados previamente, cuando estas visitas sean programas, ya que se pueden hacer en frío, el gestor empresarial se traslada a las instalaciones del potencial empleador. Con el fin de que las visitas empresariales presenciales se desarrollen de una manera más efectivas y se cumpla con el objetivo misional, que es el registro de los potenciales empleadores y las publicaciones de las vacantes, se hace necesario que al momento del desarrollo de esta tenga los gestores empresariales deben tener en cuenta los protocolos establecidos para esta atención.</p> <p>Estas también se pueden realizar en los centros de empleo de acuerdo con programación o a visita en frío de los potenciales empleadores al centro.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>	<p>Formato de visitas,</p>
3	<p>REGISTRO DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES ASISTIDA POR EL PRESTADOR</p>	<p>Los potenciales empleadores que se registren en el sistema autorizado de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cajacopi Atlántico serán empresas legalmente constituidas, las cuales deberán manifestar su intención de hacer parte del programa de forma personal al inscribirse en la plataforma virtual, el Gestor Empresarial del Centro de Empleo de Cajacopi les brindará la asesoría para su inscripción.</p> <p>En la visita el Gestor empresarial luego de difundir la información acerca del servicio prestado por la Agencia, así como la presentación del reglamento y el empleador manifestará aceptación del Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cajacopi Atlántico procede a guiar al potencial empleador en su registro en el aplicativo.</p> <p>Con asesoría del gestor empresarial el potencial empleador podrá acceder al registro y/o ingreso a la cuenta a través</p>	<p>Gestor Empresarial</p>	<p>Formato de visitas, Registro en SISE</p>



de la página www.cajacopi.com, ingresar al módulo de EMPLEO:



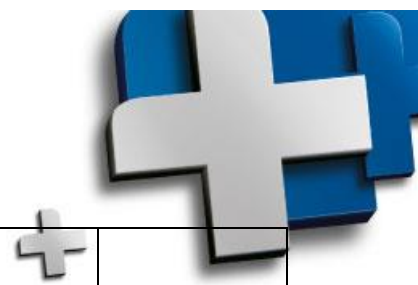
Y seguido da en el icono Ingrese a su cuenta, la cual lo direccionará a la página del servicio público de empleo: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>





O al link directo: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

Con los datos iniciales el potencial empleador crea su usuario y contraseña.

Para el registro del potencial empleador incluye como mínimo la siguiente información:

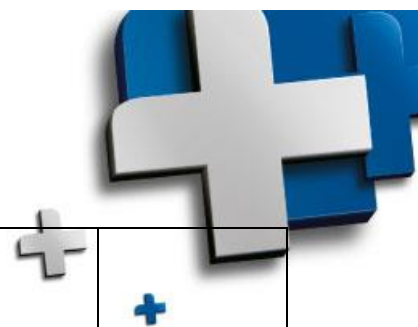


	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de persona (natural o jurídica); 2. Razón social o nombre; número de nit o documento de identificación; 3. Datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); 4. Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). <p>En la cual también autoriza a la Agencia para el tratamiento de su información para fines pertinentes, los cuales son revisados por el gestor empresarial, en la página del RUES con el fin de validar que el potencial empleador se encuentra legalmente constituida y activa.</p> <p>En caso de que el potencial empleador no pueda realizar el registro en el desarrollo de la visita empresarial, pero desea que el prestador sea quien la realice, el gestor empresarial hace el registro después de terminada la visita levantando todos los datos que se requieren para este en el formato de control de visitas, en donde el potencial empleador firma y sella (en caso de que aplique) autorizando el uso de sus datos.</p> <p>El gestor empresarial notifica al potencial empleador el registro y entrega el usuario y contraseña para poder acceder y le envía los pasos para la publicación de vacantes.</p> <p>Si el potencial empleador ya se encuentra registrado y se desea actualizar información, ingrese con el correo asignado por la empresa y luego coloque la contraseña.</p>		
--	--	---	---

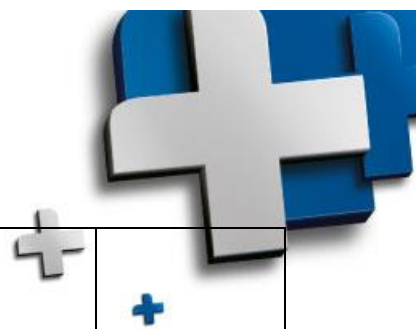


4	<p>REGISTRO DE POTENCIAL EMPLEADOR DE MANERA AUTONOMA</p>	<p>En caso de que el gestor empresarial se contacte vía telefónica y el potencial empleador desee realizar el proceso de registro sin visita empresarial.</p> <p>El gestor empresarial le entrega la información y a través de correo electrónico le envía el reglamento de la prestación del servicio y la ruta para el registro autónomo del potencial empleador:</p> <p>el potencial empleador podrá acceder al registro y/o ingreso a la cuenta a través de la página www.cajacopi.com, ingresar al módulo de EMPLEO:</p>  <p>Y seguido da en el icono Ingrese a su cuenta, la cual lo direccionará a la página del servicio público de empleo: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx</p>  	<p>Gestor Empresarial</p>	<p>Formato de visitas, Registro en SISE, correos electrónicos</p>
---	--	---	---------------------------	---





	<p>O al link directo: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</p> <p>Con los datos iniciales el potencial empleador crea su usuario y contraseña.</p> <p>Para el registro del potencial empleador incluye como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de persona (natural o jurídica); 2. Razón social o nombre; número de nit o documento de identificación; 3. Datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); 4. Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). <p>El gestor empresarial ingresará por notificaciones y posterior a la revisión en la página del RUES con el fin de validar que el potencial empleador se encuentre legalmente constituido y activo, el gestor procede a autorizar el registro.</p> <p>En caso de que el potencial empleador desee ser registrado por el prestador, este envía por correo electrónico la información de los servicios y el formato de control de visita levantando todos los datos que se requieren para este en donde el potencial empleador firma y sella (en caso de que aplique) autorizando el uso de sus datos, los cuales son revisados por el gestor empresarial en la página del RUES con el fin de validar que el potencial empleador se encuentra legalmente constituida y activa.</p> <p>El gestor empresarial notifica al potencial empleador el registro y entrega el usuario</p>		
--	--	--	--

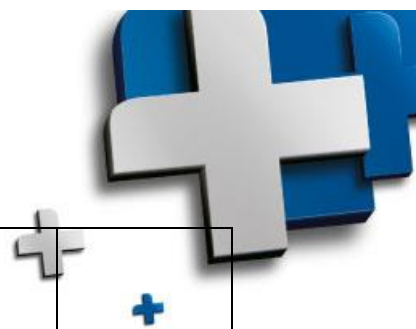


	<p>y contraseña para poder acceder y le envía los pasos para la publicación de vacantes.</p> <p>El gestor empresarial que registra al potencial empleador es el asignado para atenderlo y asesorarlo en todos sus procesos.</p>		
--	---	--	--

- iii. **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.

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación de este servicio:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>REGISTRO DE VACANTES ASISTIDO</p> <p>Los potenciales Empleadores solicitarán a través de correo electrónico y/o en visita de seguimiento al gestor empresarial asignado el registro y la publicación de las vacantes disponibles en el aplicativo, proporcionando información de forma veraz, actualizada, exacta, comprobable y comprensible, con el fin de los requisitos y condiciones de las vacantes nos permitan hacer un buen proceso de matching con los oferentes o buscadores de empleo registrados en la plataforma.</p>	Gestor empresarial	SISE, Formato de Visita, Correo electrónico



		<p>Para el registro de las vacantes el contenido mínimo será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de la vacante - Descripción de la vacante - Tiempo de experiencia relacionada - Cantidad de vacantes - Cargo - Tipo de documento del potencial empleador - Número de identificación del potencial empleador - Razón social - Fecha de publicación - Fecha de vencimiento - Nivel de estudios requeridos - Profesión - Salario/ingreso - Departamento - Municipio - Sector económico <p>Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad, registrará la información solicitando al gestor empresarial de no hacer público estos los datos.</p>		
2	<p>APROBACION DE VACANTES</p>	<p>El gestor empresarial registra y publica la vacante informando al potencial empleador que se iniciará con el proceso de preselección con su intermediador laboral asignado y el tiempo de atención a esta a través de correo electrónico, llamada o whatsapp.</p>	<p>Gestor empresarial</p>	<p>Sise, correo electrónico</p>



3	<p>REGISTRO DE VACANTES AUTONOMO</p>	<p>Los potenciales Empleadores ingresarán al aplicativo las vacantes que se presenten en sus empresas, proporcionando información de forma veraz, actualizada, exacta, comprobable y comprensible, con el fin de los requisitos y condiciones de las vacantes nos permitan hacer un buen proceso de matching con los oferentes o buscadores de empleo registrados en la plataforma.</p> <p>Para el registro de las vacantes el contenido mínimo será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de la vacante - Descripción de la vacante - Tiempo de experiencia relacionada - Cantidad de vacantes - Cargo - Tipo de documento del potencial empleador - Número de identificación del potencial empleador - Razón social - Fecha de publicación - Fecha de vencimiento - Nivel de estudios requeridos - Profesión - Salario/ingreso - Departamento - Municipio - Sector económico <p>Cuando el potencial empleador requiera conservar la confidencialidad, registrará la información solicitando al gestor empresarial de no hacer público estos los datos.</p>	<p>Sise</p>
---	---	--	-------------



4	<p>APROBACION DE VACANTES</p>	<p>Cuando el potencial empleador hace el registro autónomo de la vacante el gestor empresarial ingresa a la plataforma a través de notificaciones y alarmas, y una vez revisado que cumpla con todos los requisitos y en contacto con la empresa procede a aprobarla para que esté disponible para gestionarla.</p> <p>El gestor empresarial publica la vacante informando al potencial empleador que se iniciará con el proceso de preselección con su intermediador laboral asignado y el tiempo de atención a esta a través de correo electrónico, llamada o whatsapp.</p>	Gestor Empresarial	<p>Sise, correos electrónicos</p>
5	<p>ASIGNACION DE INTERMEDIADOR A LA VACANTE</p>	<p>En esta etapa el Gestor Empresarial designa de manera equitativa entre los intermediadores laborales teniendo en cuenta el grado de la vacante y los procesos previamente asignados que tengan, con el fin de garantizar un mejor tiempo de respuesta a los demandantes.</p> <p>Este se informa a través de correo electrónico al intermediador asignado cuando es una empresa nueva se le envía los datos de contacto de esta para empezar con el proceso.</p>	Gestor empresarial	Correo Electrónico

Se describe el proceso de registro y publicación de vacantes del sector de Hidrocarburos de acuerdo con la normatividad vigente Decreto 1668 del 2016, Resolución 145 del 2017 y Resolución 555 de 2017.:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-------	-------------	-------------	----------



1	<p>REGISTRO DE VACANTES S E & P ON SHORE</p>	<p>El potencial empleador se encarga de cargar la vacante en la plataforma.</p> <p>Para el registro de estas vacantes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a) Que no haya limitación de la publicación de espacios geográficos inferiores al municipio.</p> <p>b) Que se brinden condiciones dignas de trabajo en cuanto a tipo de contrato, salario, etc.</p> <p>c) Que cumpla con las condiciones ingresadas en el registro. Para la publicación de estas vacantes se cuenta con un día hábil siguiente al registro.</p> <p>d) El término de vigencia de la publicación de la vacante no podrá ser inferior a tres días hábiles y hasta 6 meses.</p>	+	<p>+</p> <p>SISE</p>
2	<p>APROBACION DE VACANTES S E & P ON SHORE</p>	<p>El gestor empresarial ingresa a la plataforma a través de notificaciones y alarmas, y una vez revisado que cumpla con todos los requisitos y en contacto con la empresa procede a aprobarla dentro del día hábil siguiente para que esté disponible para gestionarla.</p> <p>El gestor empresarial publica la vacante informando al potencial empleador que se iniciará con el proceso de preselección con su intermediador laboral asignado y el tiempo de atención de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	Gestor empresarial	Sise, correo electrónico



3	<p>ASIGNACION DE INTERMEDIADOR A LA VACANTE</p>	<p>En esta etapa el Gestor Empresarial designa de manera equitativa entre los intermediadores laborales teniendo en cuenta el grado de la vacante y los procesos previamente asignados que tengan, con el fin de garantizar un mejor tiempo de respuesta a los demandantes.</p> <p>Este se informa a través de correo electrónico al intermediador asignado cuando es una empresa nueva se le envía los datos de contacto de esta para empezar con el proceso.</p>	<p>Gestor empresarial</p>	<p>Correo Electrónico</p>
---	--	--	---------------------------	---------------------------

Artículo 12. ORIENTACION OCUPACIONAL: a continuación, se describe la operatividad para garantizar la prestación del servicio de orientación ocupacional.

- i. **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores:** son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir su perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados.

Previo a la entrevista de orientación ocupacional La (el) Asistente de la agencia de empleo recibe al oferente o buscador de empleo, revisa que tenga la hoja de vida completamente diligenciada, de acuerdo con su cita asignada, en caso de que el buscador de empleo requiera un ajuste razonable para su atención este fue notificado a la orientadora ocupacional con anterioridad para que este reciba de manera clara la información.

Se da claridad que estos servicios son prestados a los beneficiarios de prestaciones económicas según lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia 474 del 2019.

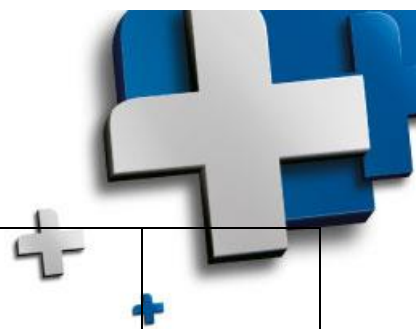
VIGILADO SuperSubsidio



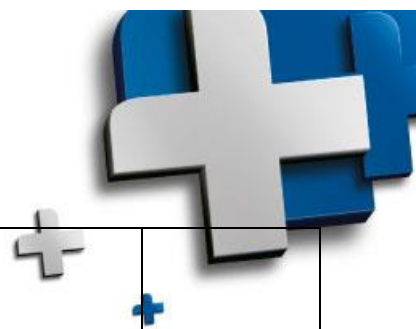


A continuación, se describe le procedimiento de la orientación ocupacional individual a oferentes y/o buscadores de empleo de manera presencial:

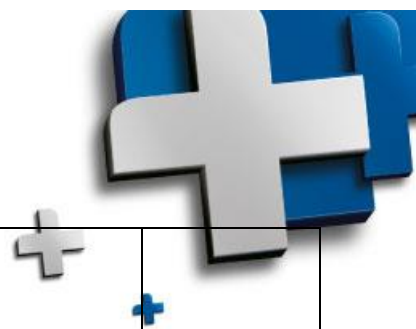
ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>El oferente o buscador de empleo es atendido en las instalaciones de la Agencia de empleo de acuerdo con la programación previa.</p> <p>El oferente o buscador de empleo registra los datos que se le solicitan en el formato de asistencia. Los datos básicos son: Fecha, Nombre, documento, teléfono y lugar de residencia. Así mismo, se le hace una explicación general de lo que es la entrevista de orientación.</p>	Orientador ocupacional	Formato de asistencia
2	<p>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL</p> <p>A través de un proceso de entrevista se recoge la información personal y laboral del oferente o buscador de empleo, que servirá de apoyo para la posterior validación de la HDV en la plataforma, la creación del perfil laboral y la asignación de talleres y capacitaciones, si fuere el caso.</p>	Orientador ocupacional	Formato Excel
3	<p>REVISIÓN HOJA DE VIDA EN PLATAFORMA DE SISE</p> <p>En plataforma se hace una verificación de la ruta de empleabilidad. Posterior, se realiza una actualización de los datos personales y los relacionados con la formación académica, experiencia laboral y formación complementaria.</p>	Orientador ocupacional	Plataforma SISE



4	<p>DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL LABORAL</p>	<p>Se establece junto con el oferente o buscador de empleo su perfil ocupacional, La estrategia utilizada para establecerlo es la realización de preguntas generadoras durante la entrevista de orientación laboral que permitan obtener la información necesaria.</p> <p>Metodología:</p> <p><u>Preguntas generadoras:</u></p> <p>¿Qué competencias profesionales considera posee?</p> <p>¿Qué valores profesionales consideras que posee?</p> <p>¿Cuáles son tus fortalezas?</p> <p>¿Cuáles son tus debilidades?</p> <p>¿Qué aspectos de su formación y de su experiencia desea resaltar?</p> <p>¿Que debe mejorar y cómo?</p> <p>¿Cuál consideras que es tu aspecto diferencial?</p> <p>¿Qué herramientas ofimáticas y programas ha manejado?</p> <p>¿En qué consiste su proyecto de vida a corto plazo?</p> <p>¿Cuáles son los cargos a los que le gustaría postularse?</p> <p>y se actualiza en la plataforma SISE, esto con el fin de que el intermediador laboral y el potencial empleador puedan verlo y se facilite el proceso de preselección.</p> <p>Se procede a indicar los cargos de interés afines al perfil laboral construido. se hace una explicación manual de los estilos de pensamientos y competencias, de tal</p>	Orientador ocupacional	Plataforma SISE
---	---	--	------------------------	-----------------



		<p>forma que estos puedan identificar cuales poseen y cuáles serían aquellas que requieren desarrollarse y/o fortalecer para facilitar su reinserción laboral.</p> <p>La orientadora incluye dentro del perfil las necesidades o los ajustes razonables particulares que deben ser tenidos en cuenta para la intermediación (por ejemplo, disponibilidad de horario, discapacidad, etc), con el fin de hacer más efectivo el proceso de preselección.</p>		
5	<p>DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: AUTOPOSTULACIÓN A VACANTES</p>	<p>Como estrategia fundamental para la reinserción laboral se le explica al buscador de empleo el funcionamiento de la plataforma y como autopostularse a las diferentes vacantes a las cuales aplica su perfil.</p> <p>Se realiza la respectiva revisión de las vacantes ofertadas y se procede a postular de acuerdo con su interés laboral y se les invita a que de manera constante ingresen a la página del servicio público de empleo para auto postulación de vacantes.</p>	Orientador ocupacional	Plataforma SISE
6	<p>DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: EXPLICACIÓN DE LA RUTA POSTERIOR A LA ENTREVISTA</p>	<p>Se les recuerda la importancia de auto postulación a las vacantes.</p> <p>Direccionamiento a las formaciones (Taller entrevista, curso competencias claves y transversales y seminarios y/o diplomados).</p>	Orientador ocupacional	





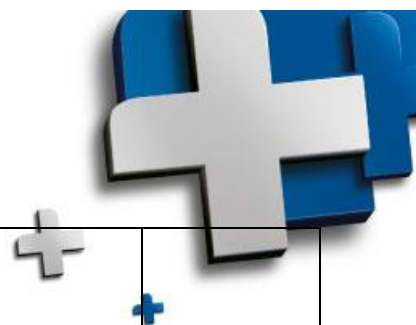
7	CIERRE Y RETROALIMENTACIÓN	<p>Finalmente se agradece la asistencia a la cita programada y se le recuerda al oferente o buscador los servicios que ofrecen la agencia de empleo y los beneficios que tiene al hacer uso de ellos (Postulación a vacantes y formación en competencias).</p> <p>Dejando las observaciones y recomendaciones más relevantes en la plataforma de SISE.</p>	Orientador ocupacional	-
---	-----------------------------------	--	------------------------	---

A continuación, se describe el procedimiento de la orientación ocupacional individual a oferentes y/o buscadores de empleo de a través de llamada o plataformas virtuales como Google Meet y Microsoft Teams:

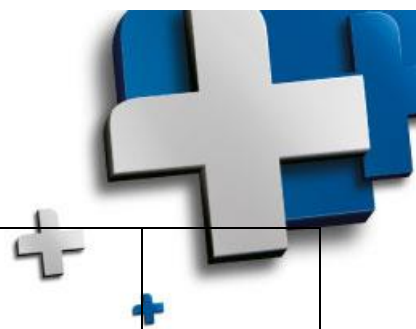
ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONTACTO ORIENTADOR OCUPACIONAL DEL	El orientador ocupacional contacta al oferente o buscador de empleo de acuerdo con la herramienta, y agendamientos establecidos para dar inicio a la entrevista.	Orientador ocupacional	Formato de contacto
2	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ENTREVISTA INDIVIDUAL	A través de un proceso de entrevista se recoge la información personal y laboral del oferente o buscador de empleo, que servirá de apoyo para la posterior validación de la HDV en la plataforma, la creación del perfil laboral y la asignación de talleres y capacitaciones, si fuere el caso.	Orientador ocupacional	Formato Excel



3	REVISIÓN HOJA DE VIDA EN PLATAFORMA DE SISE	<p>En plataforma se hace una verificación de la ruta de empleabilidad. Posterior, se realiza una actualización de los datos personales y los relacionados con la formación académica, experiencia laboral y formación complementaria.</p>	 Orientador ocupacional	 Plataforma SISE
4	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL LABORAL	<p>Se establece junto con el oferente o buscador de empleo su perfil ocupacional, La estrategia utilizada para establecerlo es la realización de preguntas generadoras durante la entrevista de orientación laboral que permitan obtener la información necesaria.</p> <p>Metodología:</p> <p><u>Preguntas generadoras:</u></p> <p>¿Qué competencias profesionales considera posee?</p> <p>¿Qué valores profesionales consideras que posee?</p> <p>¿Cuáles son tus fortalezas?</p> <p>¿Cuáles son tus debilidades?</p> <p>¿Qué aspectos de su formación y de su experiencia desea resaltar?</p> <p>¿Que debe mejorar y cómo?</p> <p>¿Cuál consideras que es tu aspecto diferencial?</p> <p>¿Qué herramientas ofimáticas y programas ha manejado?</p> <p>¿En qué consiste su proyecto de vida a corto plazo?</p> <p>¿Cuáles son los cargos a los que le gustaría postularse?</p>	Orientador ocupacional	Plataforma SISE



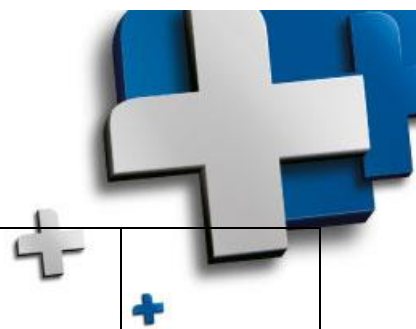
		<p>y se actualiza en la plataforma SISE, esto con el fin de que el intermediador laboral y el potencial empleador puedan verlo y se facilite el proceso de preselección.</p> <p>Se procede a indicar los cargos de interés afines al perfil laboral construido. se hace una explicación manual de los estilos de pensamientos y competencias, de tal forma que estos puedan identificar cuales poseen y cuáles serían aquellas que requieren desarrollarse y/o fortalecer para facilitar su reinserción laboral.</p> <p>La orientadora incluye dentro del perfil las necesidades o los ajustes razonables particulares que deben ser tenidos en cuenta para la intermediación (por ejemplo, disponibilidad de horario, discapacidad, etc), con el fin de hacer más efectivo el proceso de preselección.</p>		
5	<p>DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: AUTOPOSTULACIÓN A VACANTES</p>	<p>Como estrategia fundamental para la reinserción laboral se le explica al buscador de empleo el funcionamiento de la plataforma y como autopostularse a las diferentes vacantes a las cuales aplica su perfil.</p> <p>Se realiza la respectiva revisión de las vacantes ofertadas y se procede a postular de acuerdo con su interés laboral y se les invita a que de manera constante ingresen a la página del servicio público de empleo para auto postulación de vacantes.</p>	Orientador ocupacional	Plataforma SISE



6	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA INDIVIDUAL: EXPLICACIÓN DE LA RUTA POSTERIOR A LA ENTREVISTA	<p>Se les recuerda la importancia de auto postulación a las vacantes.</p> <p>Direccionamiento a las formaciones (Taller entrevista, curso competencias claves y transversales y seminarios y/o diplomados).</p>	Orientador ocupacional	
7	CIERRE Y RETROALIMENTACIÓN	<p>Finalmente se agradece la asistencia a la cita programada y se le recuerda al oferente o buscador los servicios que ofrecen la agencia de empleo y los beneficios que tiene al hacer uso de ellos (Postulación a vacantes y formación en competencias).</p> <p>Dejando las observaciones y recomendaciones más relevantes en la plataforma de SISE.</p>	Orientador ocupacional	-

A continuación, se describe el procedimiento de las actividades grupales de orientación ocupacional:

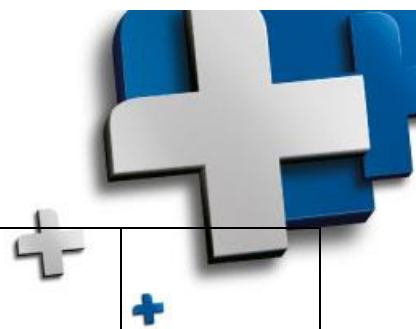
1	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ORIENTACION	<p>Estas actividades de orientación ocupacional grupales son realizadas en el marco de ferias laborales, las cuales son programadas de acuerdo con demanda.</p> <p>Son publicadas en redes sociales y medios de comunicación de la Caja de Compensación y en emisoras municipales, con el fin de garantizar la asistencia a esta.</p>	Gestor Empresarial, Orientadora Ocupacional	Publicaciones
---	--	---	---	---------------



2	<p>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES GRUPALES DE ORIENTACION</p>	<p>Se realizan en la Unidad Móvil, de acuerdo con los Municipios aprobados.</p> <p>Esta cuenta con un salón para atención de 10 personas.</p> <p>La orientadora ocupacional les facilita el formato de registro de asistencia.</p> <p>Se establece junto con los oferentes o buscadores de empleo su perfil ocupacional, La estrategia utilizada para establecerlo es la realización de preguntas generadoras a cada uno de una manera dinámica y que todos puedan participar. Durante la entrevista de orientación ocupacional grupal que permitan obtener la información necesaria.</p> <p>Metodología:</p> <p><u>Preguntas generadoras:</u></p> <p>¿Qué competencias profesionales considera posee?</p> <p>¿Qué valores profesionales consideras que posee?</p> <p>¿Cuáles son tus fortalezas?</p> <p>¿Cuáles son tus debilidades?</p> <p>¿Qué aspectos de su formación y de su experiencia desea resaltar?</p> <p>¿Que debe mejorar y cómo?</p> <p>¿Cuál consideras que es tu aspecto diferencial?</p> <p>¿Qué herramientas ofimáticas y programas ha manejado?</p> <p>¿En qué consiste su proyecto de vida a corto plazo?</p>	Orientadora ocupacional	SISE
---	---	--	-------------------------	------



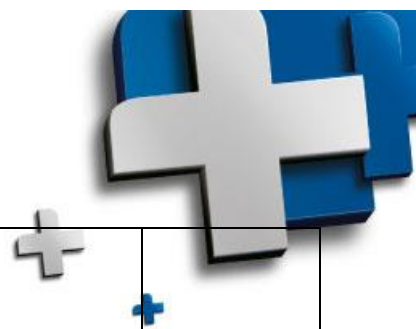
		<p>¿Cuáles son los cargos a los que le gustaría postularse?</p> <p>Se actualiza en la plataforma SISE, esto con el fin de que el intermediador laboral y el potencial empleador puedan verlo y se facilite el proceso de preselección.</p> <p>Se procede a indicar los cargos de interés afines al perfil laboral construido. se hace una explicación manual de los estilos de pensamientos y competencias, de tal forma que estos puedan identificar cuales poseen y cuáles serían aquellas que requieren desarrollarse y/o fortalecer para facilitar su reinserción laboral.</p> <p>La orientadora incluye dentro del perfil las necesidades o los ajustes razonables particulares que deben ser tenidos en cuenta para la intermediación (por ejemplo, disponibilidad de horario, discapacidad, etc), con el fin de hacer más efectivo el proceso de preselección.</p>	+	+
3	<p align="center">CIERRE Y RETROALIMENTACIÓN</p>	<p>Se realiza el cierre de la explicando la ruta para la revisión de vacantes disponibles y como postularse a estas.</p> <p>Se les recuerda la importancia de auto postulación a las vacantes.</p> <p>Direccionamiento a las formaciones (Taller entrevista, curso competencias claves y transversales y seminarios y/o diplomados), a las que haya lugar.</p> <p>Finalmente se agradece la asistencia y da los datos de contacto y ubicación de los centros de empleo autorizados en caso de</p>	Orientadora ocupacional	Listados de asistencias, SISE



		que necesiten comunicarse para ampliar alguna información que se requiera.		
--	--	--	--	--

A continuación, se describe el procedimiento de las actividades grupales de orientación ocupacional enfocada en los talleres de herramientas para la búsqueda de empleo:

9	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ORIENTACION - TALLERES DE HERRAMIENTAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO	<p>La Orientadora ocupacional remite los listados al centro de capacitación de las personas que cumplen con los requisitos de las prestaciones económicas, las cuales son contactadas e informadas del día, hora y lugar en el que este se impartirá.</p> <p>Son programados a dos talleres sobre herramientas de empleo y/o búsqueda de empleo.</p>	Orientadora Ocupacional	Listado
10	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES GRUPALES DE ORIENTACION - TALLERES DE HERRAMIENTAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO	<p>Se crea la convocatoria en SISE, para el lugar día y hora en el que se desarrollaran estos talleres.</p> <p>En el desarrollo de los talleres, cada uno con una intensidad horaria de 2 horas, los oferentes o buscadores citados al centro de capacitación reciben los siguientes conocimientos:</p> <p>Taller entrevista Efectiva: este espacio de entrenamiento se basa en actividades teórico-prácticas que permite, a los beneficiarios aprender a; elaborar y presentar una hoja de vida, técnicas de saludos, presentación personal, presentación</p>	Centro de Capacitación	SISE



		<p>personal para asistir a entrevistas laborales, claves de expresión adecuadas y tips para responder preguntas en las entrevistas.</p> <p>Taller De Entrevista Laborales Efectiva</p> <p>Como elaborar tu Hoja de Vida</p> <p>Como realizar una entrevista Efectiva</p> <p>Juegos de Roles de una entrevista.</p>		
10	CIERRE Y CALIFICACION EN SISE	<p>Se realiza el cierre de la convocatoria y califica de acuerdo con la asistencia de los oferentes y buscadores de empleo, quedándole en su ruta de empleabilidad estas actividades realizadas.</p>	Centro de capacitación	Listados de asistencias, SISE

- ii. **La orientación ocupacional a potenciales empleadores:** son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

A continuación, se describe las orientaciones ocupacionales a potenciales empleadores se dan en el marco de visitas empresariales:



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ORIENTACION OCUPACIONAL AL POTENCIAL EMPLEADOR El gestor empresarial orienta al potencial empleador brindándole asesoría para la definición, registro y publicación de vacantes y brinda información sobre programas de inserción laboral, da inducción a la persona a cargo del funcionamiento del sistema de información. Comparte el portafolio de servicios y aclara las dudas que surjan sobre estos servicios. Le socializa e instruye al potencial empleadore sobre las leyes vigentes para la prestación de los servicios.	Gestor empresarial	Formato de visitas
2	FRECUENCIA DE LAS VISITAS Los potenciales empleadores se visitarán cada un (1) mes y se les llamará o enviarán correos cada (15) quince días, con el fin de actualizar la información de los clientes, brindar información de interés actualizada y fidelizar la utilización de los servicios de la Agencia. Se llevará un control por medio del formato de visitas a empresas.	Gestora Empresarial	Formato Visita a empresas Agencia de Empleo Correos
3	INFORMACION Y COMUNICACIÓN Se implementan los mecanismos para promocionar y dar a conocer los servicios que presta de la Agencia de Empleo a las empresas, a través de la presentación del Reglamento de la Agencia, el portafolio de servicios, folletos, etc., y así mantener actualizados a los potenciales empleadores	Gestor Empresarial	Formato de visita de empresa

A continuación, se describe las orientaciones ocupacionales a potenciales empleadores se dan en el marco de llamadas y correos empresariales:



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>ORIENTACION OCUPACIONAL AL POTENCIAL EMPLEADOR</p> <p>El potencial empleador contacta al gestor empresarial o intermediador laboral a través de llamadas o correos electrónicos, con el fin de aclarar dudas, ya sea bien por temas de actualización en el mercado laboral, asesoría para la definición, registro y publicación de vacantes, sobre programas de inserción laboral, inducción sobre el funcionamiento del sistema de información.</p> <p>El gestor empresarial o intermediador, procede a despejar estas dudas a través de la llamada y comparte al correo información como el portafolio de servicios. Le socializa e instruye al potencial empleadore sobre las leyes vigentes para la prestación de los servicios.</p>	Gestor empresarial	Formato de visitas
2	<p>FRECUENCIA DE LAS ORIENTACIONES OCUPACIONAL</p> <p>Cada vez que lo requiera el potencial empleador, con el fin de brindar información de interés actualizada, que los procesos de selección se den siempre bajo estándares de calidad y fidelizar la utilización de los servicios de la Agencia. Se llevará un control por medio del formato de visitas a empresas.</p>	Gestora Empresarial	Formato Visita a empresas Agencia de Empleo Correos
3	<p>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</p> <p>Se implementan los mecanismos para promocionar y dar a conocer los servicios que presta de la Agencia de Empleo a las empresas, a través de la presentación del Reglamento de la Agencia, el portafolio de servicios, folletos, etc., y así mantener</p>	Gestor Empresarial	Formato de visita de empresa



	actualizados a los potenciales empleadores	
--	--	--

ARTICULO 13. Preselección: permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación de este servicio:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECEPCION DE LAS VACANTES</p> <p>La recepción de las vacantes se realiza a través del correo electrónico, recibido directamente de las empresas clientes o por medio de las visitas de seguimiento que hacen los gestores empresariales.</p> <p>Con las empresas nuevas se procede a verificar la información de datos de contacto y el perfil de la vacante.</p> <p>Se efectúa el descargue de las vacantes diariamente, para actualizar el cuadro de seguimiento.</p>	Intermediador Laboral	<p>Correo electrónico</p> <p>Cuadro de seguimiento.</p>
2	<p>PRESELECCION DE LA VACANTE</p> <p>Se procede a iniciar el reclutamiento de personal seleccionando las hojas de vida de acuerdo con el perfil requerido, en la plataforma o a través de jobsite, convocatorias, ferias y redes sociales.</p> <p>En este proceso el (la) intermediador laboral (a), hace el match de los requisitos mínimos de la vacante (competencias, ocupación, experiencia, etc.) en la plataforma SISE como principal insumo para revisar las hojas de vida de los candidatos que den resultado de este match, se preseleccionan los candidatos más idóneos, en caso de no encontrar este</p>	Intermediador Laboral	Llamadas, mensajes de texto, correo electrónico y sise.



		<p>perfil en la plataforma se procede a utilizar otros jobsite, hacer convocatorias, ferias y/o publicidad en redes sociales.</p> <p>Una vez preseleccionado los candidatos se contactan para hacer una entrevista inicial vía telefónica y verificar la información de la hoja de vida y disponibilidad e interés para participar en el proceso de selección, luego de conocer las condiciones de la vacante.</p> <p>En caso de que el potencial empleador haya solicitado apoyo por parte del prestador en entrevistas a profundidad y aplicación de pruebas, se hace la programación y aplicación de estas.</p>		
--	--	--	--	--

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación del servicio de preselección para vacantes de hidrocarburos:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1</p> <p>RECEPCION DE LAS VACANTES</p>	<p>Una vez aprobada la vacante por el gestor empresarial, este envía por correo al intermediador laboral la vacante para que inicie el proceso de acuerdo con lo establecido en la norma.</p> <p>Se efectúa el descargue de las vacantes diariamente, para actualizar el cuadro de seguimiento.</p>	<p>Gestor Empresarial Intermediador Laboral</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cuadro de seguimiento.</p>



2	PRESELECCION DE LA VACANTE E&P ON SHORE	<p>Se publica en el tablero de noticias en la alcaldía del municipio de la zona de influencia, para incentivar la postulación. Adicional si es necesario se apoya en ferias de empleo en las zonas de influencia para registro de hojas de vida y generar mayor cobertura del servicio. Esto con el apoyo de las estrategias móviles a través de vehículo.</p> <p>Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al día hábil siguiente al cumplimiento del término mínimo de publicación de la vacante (3 días hábiles), 2. Se realiza el matching para la búsqueda de oferentes aptos para la vacante. Teniendo en cuenta todos los candidatos inscritos. 3. El oferente o buscador de empleo debe cumplir con los criterios de preselección, como lugar de residencia, formación académica, nivel educativo y experiencia. 	Intermediador Laboral	Llamadas, mensajes de texto, correo electrónico y sise.
---	--	---	-----------------------	---

ARTICULO 14. 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.

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación de este servicio:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-------	-------------	-------------	----------



1	REMISION DE CANDIDATOS	<p>Se le remiten al potencial empleador los candidatos preseleccionados a través de la plataforma SISE, garantizando a la empresa mínimo por cada puesto de trabajo la recepción de una terna. De acuerdo con lo convenido con la empresa, se le notifica al correo electrónico las remisiones, con el resultado de las entrevistas y/o pruebas realizadas e interpretación de estas, y/o se procede directamente a citar el personal en sus instalaciones.</p> <p>Se actualiza en el cuadro de seguimiento el estado de la vacante pasándola al estado "atendida".</p>	Intermediador laboral	SISE, Correo electrónico, cuadro de seguimiento
2	SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y COLOCACIÓN	<p>Posterior al envío de los candidatos se procede a contactar al potencial empleador, a través de correo electrónico, teléfono o WhatsApp para obtener la retroalimentación de la vacante y actualizar el cuadro de seguimiento con los siguientes conceptos, colocada, aplazada o cancelada y en la plataforma SISE. En caso de haber colocación se solicita la notificación por medio de correo electrónico, como soporte de la gestión. Se hace una revisión diaria y periódica de alarmas y notificaciones. Se mantiene un contacto frecuente y visitas directas con los potenciales empleadores para mejorar la comunicación y el flujo de información.</p>	Intermediador laboral	Llamadas, mensajes de texto, correo electrónico, cuadro de seguimiento y sise.

A continuación, se describe el procedimiento para la prestación del servicio de remisión de candidatos a vacantes de hidrocarburos:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Se remite dentro del término de la publicación de la vacante. Se exporta el archivo en Excel de las postulaciones dividido en tres pestañas (Urbano, rural y autopostulado) Se realiza la organización de un nuevo archivo, para priorizar la población organizándolos de mayor a menor tiempo cesante y luego</p>	Intermediador laboral	SISE, Cuadro de seguimiento

seleccionando de acuerdo con los criterios de preselección:

1. Priorizar la población rural que en el caso de MONC es 60% urbano y 40% rural.
2. Priorizar población vulnerable, con otras barreras de inserción laboral, previa solicitud del potencial empleador.
3. Priorizar por mayor tiempo de desempleo.
4. Remitir por rangos; Cargos de MOC: 10 a 15 candidatos, Cargos de MONC: 15 a 20 candidatos.
5. Se deberá como mínimo realizar tres (3) remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización
6. Se le informa al potencial empleador el número de candidatos disponibles adicionales a los remitidos, con el fin de que, si los candidatos remitidos no pasan el proceso de preselección, se envía una siguiente terna con el mismo número de remitidos hasta terminar con todos los candidatos, si no cumplen y se hace necesaria otra terna y ya no se cuenta con más candidatos se realiza ampliación al siguiente bloque.
7. Se emite un certificado de inexistencia de oferentes inscritos y/o disponibles, antes de realizar la ampliación de la vacante.
8. El potencial empleador puede solicitar ampliación anillo departamental y nacional, de manera oportuna si no consigue oferentes acordes al perfil en la zona de influencia.





2	<p>SEGUIMIENTO DE PROCESOS Y COLOCACIÓN</p>	<p>Posterior al envío de los candidatos se procede a contactar al potencial empleador, a través de correo electrónico, teléfono o WhatsApp para obtener la retroalimentación de la vacante y actualizar el cuadro de seguimiento con los siguientes conceptos, colocada, aplazada o cancelada y en la plataforma SISE. En caso de haber colocación se solicita la notificación por medio de correo electrónico, como soporte de la gestión. Se hace una revisión diaria y periódica de alarmas y notificaciones. Se mantiene un contacto frecuente y visitas directas con los potenciales empleadores para mejorar la comunicación y el flujo de información.</p>	<p>Intermediador laboral</p>	<p>Llamadas, mensajes de texto, correo electrónico, cuadro de seguimiento y sise.</p>
---	--	---	------------------------------	---

Artículo 15. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS A TRAVÉS ESTRATEGIAS MÓVILES CON VEHÍCULO:

A través de las estrategias móviles con el vehículo, se pretende fortalecer los procesos de hidrocarburos que han venido en crecimiento y con el fin de ampliar la base de datos de oferentes o buscadores de mano de obra no calificada que cumplan con los requerimientos que necesitan las empresas.

Se prestarán todos los servicios en los Municipios que hacen parte de la zona de influencia en los cuales se realizará jornadas de inscripción y postulación a vacantes según el cronograma y en los demás Municipios autorizados.

Estas jornadas se realizarán por demanda de acuerdo con los horarios disponibles.

Artículo 16. SERVICIOS ESPECIALIZADOS: Los servicios especializados son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano.



a. **Asociados:** son aquellos servicios, diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos a los oferente o buscador que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras de acceso y permanencia a un empleo formal.

La agencia de empleo Cajacopi tiene la oferta de servicios asociados que son las capacitaciones para el fortalecimiento de las competencias de los oferentes o buscadores de empleo y facilitar la reinserción laboral.

Estas capacitaciones se ofertan de acuerdo con el portafolio de servicios, y van desde 2 horas a 120 horas, pueden ser talleres, seminarios, diplomados y diplomados productivos en las diferentes áreas de conocimiento.

Estos servicios están dirigidos a la población cesantes que cumpla con los requisitos para las prestaciones económicas, se describe a continuación como es el procedimiento para garantizar la prestación de este servicio de manera presencial:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 INSCRIPCIÓN	Al momento de la orientación ocupacional y en el proceso de indagación del perfil del cesante que viene a postularse a las prestaciones económicas, se le construye la ruta de talleres y capacitaciones con el fin de fortalecer su perfil en habilidades blandas y duras que le permita acceder a mayores oportunidades laborales, se decide junto con el cesante cuales serían las capacitaciones a las cuales se le remitirá, se hace la respectiva inscripción. De acuerdo con el portafolio de servicios se ofrecen las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Talleres 2 horas - Seminarios 40 horas - Diplomados 100 - Diplomados productivos 120 - Y cursos que van de 2 a 80 horas 	Orientador Ocupacional	SISE y formato de entrevista
2 REMISIÓN	Luego de la inscripción a los talleres y cursos, la psicóloga remite el listado al Centro de Capacitación para que estos sean contactados y se les informe el día que iniciará estas capacitaciones	Orientador Ocupacional	SISE y base de datos



3	METODOLOGIA	<p>La metodología de enseñanza es la desarrollista, la cual consiste en aprendiendo, haciendo, donde el docente es un facilitador del conocimiento, que garantiza en el aprendizaje en el aula, utilizando para ello estrategias de aprendizaje autónomo, clases magistrales presenciales.</p> <p>Las formaciones tienen cuatro (4) pilares fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Saber (competencia técnica) 2. El Hacer (competencia metodológica) 3. El Saber Ser (competencia personal) 4. El Saber Convivir (competencia interpersonal y participativa) 	Centro de Capacitación	Portafolio de servicios
4	BIENESTAR ESTUDIANTIL	<p>Sumado a lo anterior los beneficiarios contarán con una atención especial del área de bienestar estudiantil, la cual tiene como objetivo diseñar y aplicar estrategias que faciliten la incorporación y permanencia de los estudiantes en los Seminarios y Diplomados que se ofertan en la ruta de formación para los cesantes. Por consiguiente, las estrategias de Bienestar Estudiantil brindan un seguimiento permanente y personalizado a los estudiantes buscando fortalecer la formación personal y profesional, esto con el fin de lograr la idealización de la terminación de una meta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reintegra-t la cual consiste en identificar a los estudiantes que han cursado un porcentaje mínimo de la formación y reintegrarlo en la próxima programación del curso (diplomado/seminario). 2. Bienestar en tu clase: es una modalidad pedagógica que busca a través de una orientación grupal mejorar las competencias personales, metacognitivas, comunicativas, lingüísticas y profesionales de los estudiantes. 3. Asesorías Psicológicas 4. Asesorías de formación profesional 	Centro de Capacitación	Portafolio de servicios
5	JORNADAS DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	En donde se desarrollarán actividades de preparación para iniciar un nuevo proceso de formación, centrado en la importancia	Centro de Capacitación	lista de asistencia



		de la educarse para ser competente para el mercado laboral.		
6	DESARROLLO	Los cesantes inician las capacitaciones, garantizando las condiciones mínimas para el buen desarrollo de estas, dependiendo la modalidad en que se preste, se realizan presencialmente en las instalaciones del Centro de capacitaciones y cuando se realizan virtual se remiten los usuarios, claves y link de acceso con los horarios en los que se desarrollaran las actividades.	Centro de Capacitación	SISE
7	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Los orientadores ocupacionales realizan el seguimiento de las capacitaciones y que todos los cesantes inscritos estén asistiendo a estas, en caso de que no se contacta para saber las razones y verificar disponibilidad para la reprogramación. Al finalizar el mes se remiten las estadísticas que son comparadas por los datos cargados en SISE y la tasa de deserción de estos para ir tomando los correctivos y medidas para garantizar que todos los cesantes se capaciten	Orientador Ocupacional Centro de Capacitación jefe de Empleo	SISE y Estadísticas mensuales
8	CULMINACION Y CERTIFICACIÓN	Estas son certificadas en cumplimiento del 80% de su asistencia. En la presencialidad se hace un acto ceremonial y entregan los certificados a los que completen sus actividades. En la virtualidad se les remite vía correo o WhatsApp la certificación	Centro de Capacitación	Listado de Asistencia y SISE

Se describe a continuación como es el procedimiento para garantizar la prestación de este servicio de manera virtual:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-------	-------------	-------------	----------



<p>1 INSCRIPCIÓN</p>	<p>Al momento de la orientación ocupacional y en el proceso de indagación del perfil del cesante que viene a postularse a las prestaciones económicas, se le construye la ruta de talleres y capacitaciones con el fin de fortalecer su perfil en habilidades blandas y duras que le permita acceder a mayores oportunidades laborales, se decide junto con el cesante cuales serían las capacitaciones a las cuales se le remitirá, se hace la respectiva inscripción.</p> <p>De acuerdo con el portafolio de servicios se ofrecen las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Talleres 2 horas -Seminarios 40 horas -Diplomados 100 horas -Diplomados productivos 120 horas - Y cursos que van de 2 a 80 horas 	<p>Orientador Ocupacional</p>	<p>SISE y formato de entrevista</p>
<p>2 REMISIÓN</p>	<p>Luego de la inscripción a los talleres y cursos, la psicóloga remite el listado al Centro de Capacitación para que estos sean contactados y se les informe el día que iniciará estas capacitaciones</p>	<p>Orientador Ocupacional</p>	<p>SISE y base de datos</p>
<p>3 METODOLOGIA</p>	<p>La metodología de enseñanza es la desarrollista, la cual consiste en aprendiendo, haciendo, donde el docente es un facilitador del conocimiento, que garantiza en el aprendizaje en el aula, utilizando la tecnología a través del aula virtual y OVAS.</p> <p>Las formaciones tienen cuatro (4) pilares fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Saber (competencia técnica) 2. El Hacer (competencia metodológica) 3. El Saber Ser (competencia personal) 4. El Saber Convivir (competencia interpersonal y participativa) 	<p>Centro de Capacitación</p>	<p>Portafolio de servicios</p>



4	BIENESTAR ESTUDIANTIL	<p>Sumado a lo anterior los beneficiarios contarán con una atención especial del área de bienestar estudiantil, la cual tiene como objetivo diseñar y aplicar estrategias que faciliten la incorporación y permanencia de los estudiantes en los Seminarios y Diplomados que se ofertan en la ruta de formación para los cesantes. Por consiguiente, las estrategias de Bienestar Estudiantil brindan un seguimiento permanente y personalizado a los estudiantes buscando fortalecer la formación personal y profesional, esto con el fin de lograr la idealización de la terminación de una meta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reintegra-t la cual consiste en identificar a los estudiantes que ha cursado un porcentaje mínimo de la formación y reintegrarlo en la próxima programación del curso (diplomado/seminario). 2. Bienestar en tu clase: es una modalidad pedagógica que busca a través de una orientación grupal mejorar las competencias personales, metacognitivas, comunicativas, lingüísticas y profesionales de los estudiantes. 3. Asesorías Psicológicas 4. Asesorías de formación profesional 	Centro de Capacitación	Portafolio de servicios
5	JORNADAS DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA	<p>Esta se programa antes del inicio de las clases por medio de las plataformas Google Meet y/o Microsoft Teams. En donde se desarrollarán actividades de preparación para iniciar un nuevo proceso de formación, centrado en la importancia de la educarse para ser competente para el mercado laboral. Y la metodología a implementar en el desarrollo de las capacitaciones.</p>	Centro de Capacitación	lista de asistencia



6	DESARROLLO	Los cesantes inician las capacitaciones, garantizando las condiciones mínimas para el buen desarrollo de estas, se remiten los usuarios, claves y link de acceso con los horarios en los que se desarrollaran las actividades.	Centro de Capacitación	SISE
7	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Los orientadores ocupacionales realizan el seguimiento de las capacitaciones y que todos los cesantes inscritos estén asistiendo a estas, en caso de que no se contacta para saber las razones y verificar disponibilidad para la reprogramación. Al finalizar el mes se remiten las estadísticas que son comparadas por los datos cargados en SISE y la tasa de deserción de estos para ir tomando los correctivos y medidas para garantizar que todos los cesantes se capaciten	Orientador Ocupacional Centro de Capacitación jefe de Empleo	SISE y Estadísticas mensuales
8	CULMINACION Y CERTIFICACIÓN	Estas son certificadas en cumplimiento del 80% de su asistencia. En la presencialidad se hace un acto ceremonial y entregan los certificados a los que completen sus actividades. En la virtualidad se les remite vía correo o WhatsApp la certificación	Centro de Capacitación	Listado de Asistencia y SISE

- a. **Adicionales:** son aquellos servicios dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión del talento humano o mitigar las barreras para el acceso o permanencia a un empleo formal, las cuales son realizados de manera virtual.

Desde la agencia de empleo Cajacopi estamos comprometidos con facilitarle los procesos de gestión de talento humano a nuestros potenciales empleadores, por tal razón les brindamos el servicio de aplicación e interpretación de informe de las pruebas psicotécnicas especializadas que tenemos disponible con la plataforma de Psicoalianzas.



ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 OFERTA DE LOS SERVICIOS	Desde la gestión empresarial se pone a disposición del potencial empleador todos los servicios que tenemos disponibles para ellos a través del portafolio de servicios y folleto que tenemos diseñados para ellos. El intermediador laboral explica a profundidad una vez el potencial empleador manifiesta que está interesado en utilizar este servicio.	Gestor Empresarial Intermediación Laboral	Formato de visitas
2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PsicoAlianza le permite realizar evaluaciones ágiles, reducir costos y obtener resultados asertivos, en la búsqueda del candidato adecuado para los potenciales empleadores	Intermediador Laboral	Portafolio de servicios
3 EVALUACIONES DISPONIBLES	Una vez se empiece con el proceso de preselección se hace la aplicación de las pruebas de acuerdo con el perfil requerido se tienen disponibles: - 10 Ten Disc: Evalúa las competencias, rasgos positivos y negativos de la personalidad y riesgos laborales. - Potencial Comercial: Evalúa las competencias, habilidades y actitudes comerciales. - Ethicos: Evidencie el nivel de integridad de sus futuros trabajadores y estructure un equipo confiable - IQ Factorial: identifica el coeficiente intelectual de los aspirantes a cargos estratégicos de la organización. - V&P Test: Calcula la habilidad de digitación del aspirante. Una destreza indispensable, en cargos contables y administrativos.	Intermediador Laboral	Portafolio de servicios
4 METODOLOGIA	Estas pruebas son aplicadas de manera virtual. Una vez el intermediador laboral tiene los candidatos se selecciona la prueba a aplicar para medir las competencias requeridas por el potencial empleador y se les remite el link a sus correos. - Facilidad para Programar y realizar pruebas desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.	Intermediador Laboral	




		- Verificación y vigilancia por cámara web para evitar suplantación		
5	RESULTADO DE PRUEBAS E INFORME	Luego de la aplicación de las pruebas el intermediador laboral descarga el reporte automático del perfil psicométrico del candidato y realiza el informe sobre este, le remite al potencial empleador los resultados de las pruebas junto con el informe para que de continuidad al proceso de selección del personal que requiere.	Intermediador Laboral	Correo electrónico y Plataforma Psicoalianza

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INTERESADAS

Artículo 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento;
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 18. DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO: Los oferentes o buscadores de empleo tendrán derecho a:

- 
- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la agencia de gestión y colocación de empleo.
 - b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
 - c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
 - d. Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
 - e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
 - f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
 - g. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 19. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO:

Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. A informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Aquellos oferentes o buscadores de empleo menores de dieciocho (18) años, deberán aportar la autorización respectiva expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local El Código Sustantivo del Trabajo (CST) y el Código de Infancia y Adolescencia resultan otras características para que un menor de edad pueda trabajar en Colombia.

Artículo 20. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.

- e. Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a la agencia de gestión y colocación.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio, y
- h. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 21. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Cancelar a la agencia de gestión y colocación de empleo la comisión, cuando haya lugar, por los servicios recibidos.
- c. A informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- e. Todas las vacantes deben cumplir con la normatividad vigente.

Artículo 22. OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: Los Prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, están obligados:

- a. Observar y cumplir los principios de Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.

- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- k. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- l. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

- o. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- p. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.


TRATAMIENTO DE LA INFORMACION, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 23. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Cajacopi está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

CONFIDENCIALIDAD: CAJACOPI se compromete a mantener la confidencialidad de las PQRSF que se realicen y los datos particulares de las personas implicadas, con el fin de proteger a las mismas ante aquellas personas u organizaciones que no intervengan en el proceso. Además, se tratarán los datos personales aportados en cumplimiento con la Ley en materia de Protección de Datos.

Artículo 24. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el procedimiento de Medición de la Satisfacción del Cliente de la Organización de acuerdo con las Etapas relacionadas a continuación:

Etaa Evaluación del Servicio: Luego de brindar cualquier información o de prestar cualquier servicio, el funcionario encargado del mismo recomendará al cliente evaluar el servicio recibido a través del Formato de sugerencia y evaluación del servicio



correspondiente el cual será depositado en los buzones de sugerencia. En la Central de la Agencia de Colocación de Empleo se le sugiere al cliente evaluar la atención recibida a través de la terminal de calificación Sigturno, cuando se realizan visitas empresariales los potenciales empleadores en el formato de visita hacen la evaluación del servicio.

Etapas de Recolección de sugerencias y evaluaciones de servicio: Se recolecta la información de los buzones de sugerencias tiempo máximo de entrega: 5 primeros días del mes siguiente a la medición, teniendo en cuenta la periodicidad descrita para cada sede de servicios.

Etapas de Recepción de peticiones: Durante la visita de los asesores comerciales, por llamadas telefónicas, al momento de dar alguna información, durante la prestación de un servicio, a través cartas, directamente en la página web (www.cajacopi.com), App o en cualquier contacto telefónico a la línea 605 3714545, se pueden recibir cualquier tipo de peticiones. Los funcionarios que las reciban deben ingresarlas a través del aplicativo PQR diseñado para tal fin. Así mismo las peticiones recibidas por medio de cartas a través del centro de documentación seguirán el procedimiento de Recibo y Envío de Correspondencia y se les hará seguimiento mensual. Para recibir los Derechos de Petición Verbales se habilitó en la Plataforma de PQRSF la posibilidad de adjuntar archivos en formato de audio y video. Estas serán clasificadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2. Definiciones. Adicionalmente, en los Agentes de la Central de Atención al Cliente y Unidad Prado, y los Analistas de los CADS se encuentran habilitados para recibir Peticiones Verbales, las registrarán en la plataforma de PQRSF y le entregarán al peticionario una constancia de recibido. El funcionario que recibe la Petición Verbal debe determinar si esta puede recibir tratamiento inmediato o debe esperar el tiempo de respuesta establecido.

Etapas de Identificación responsable de la solución: Planeación recibe vía Outlook la notificación de recibo de PQR y asigna el responsable de dar respuesta a través de la Intranet. A este le llega una notificación vía Outlook y debe dar tratamiento y respuesta al cliente dentro de los términos establecidos, a través del aplicativo. Para los casos recibidos en medio físico o registrados a través de la Voz de la Gran Familia, la respuesta se da a través de Carta. El funcionario asignado puede rechazar la solicitud a través del aplicativo exponiendo el motivo de rechazo, este le llegará a planeación vía Outlook y reasignará al funcionario que deberá dar tratamiento y respuesta. El rechazo

de las asignaciones debe realizarse en un tiempo máximo de 24 horas después de recibir el correo de notificación. En caso de rechazar el PQR incumpliendo el tiempo estipulado y que el funcionario reasignado no cumpla los términos de respuesta establecido, este incumplimiento será cargado al área asignada inicialmente.

Etapas de Respuesta al Cliente: Se analiza la causa que dio origen a la inconformidad y se toman correctivos inmediatos a la solicitud del cliente. En los casos en que sea procedente por responsabilidad o fallas en la prestación del servicio se podrá solicitar la aprobación de un resarcimiento al cliente, teniendo en cuenta las “Directrices Para Resarcimientos Cuando Se Incumple La Promesa De Servicio”. Es necesario siempre responder al cliente sea o no procedente su queja, reclamo o petición. La respuesta, así como la descripción del tratamiento dado y causas asociadas se diligencian en el aplicativo PQR. La respuesta le llegará al cliente a su correo electrónico. En los casos en los que el PQRS se reciba por medio de comunicación escrita será necesario que el responsable de repuesta ingrese al aplicativo y registre los campos establecidos para CAUSA y TRATAMIENTO, para la RESPUESTA se deberá enviar físicamente por medio del área de Documentación y Archivo. Adicionalmente, en los casos que se considere necesario, la respuesta podrá darse de forma personal telefónica o a través de carta, siempre buscando la satisfacción de nuestros afiliados y usuarios. Los términos para dar respuesta a las peticiones de los usuarios son: Interés General, Interés Particular, Información y Consulta a Bases de Datos: Máximo 2 días hábiles Reclamo en materia de Datos Personales, Queja y Reclamo: Máximo 5 días hábiles Solicitud de Documentos, Consulta, Denuncia y Recursos: Máximo 10 días hábiles. Petición entre autoridades: Máximo 15 días hábiles. Los plazos fijados para dar respuesta al PQRSF, se cuentan a partir del día siguiente hábil en que se asigna al responsable.

Etapas de Análisis de Datos y Retroalimentación: Se tabula la información de PQR en la Tabla de la Voz de la Gran Familia. Se efectúan auditorías telefónicas a los casos registrados, con el fin de verificar la satisfacción de los clientes con las respuestas recibidas. Los datos de las evaluaciones de servicios son tabulados y se registran las sugerencias y felicitaciones contenidas para la elaboración del informe de satisfacción mensualmente. Se remite el informe elaborado a los líderes de procesos, con el fin de que conozcan la percepción de nuestros clientes y tratamientos dados a cada caso. Por

determinaciones de la Jefatura de Planeación o la alta dirección podrán adoptarse acciones correctivas, preventivas o de mejora derivadas del análisis de los casos.

