



**Servicio Público
de Empleo**



Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo 2026 a 2030

Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Huila

Junio 2026



Caja de Compensación Familiar del Huila - Comfamiliar Huila
Mecanismo de Protección al Cesante
Agencia de Gestión y Colocación de Empleo

Reglamento de Prestación de Servicios
de Gestión y Colocación de Empleo (2026 a 2030)

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Caja de Compensación del Huila que se distingue por la sigla “COMFAMILIAR”, es una Corporación de derecho privado, que cumple funciones de protección y seguridad social, sometida al control estatal que establezcan las leyes sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente de las contempladas en el Libro 1 Título 36 del Código Civil Colombiano. El domicilio de la Caja de Compensación Familiar del Huila es Calle 11 # 5-63 en la ciudad de Neiva, departamento del Huila, República de Colombia.

1.1. TIPO DE PRESTADOR

La Caja de Compensación familiar del Huila prestará sus servicios como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Caja de Compensación Familiar.

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

En desarrollo de nuestra misión y en procura de los beneficios generados con y a través del Servicio Público de Empleo en nuestro Departamento, gestionamos la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo y servicios especializados de manera PRESENCIAL; los cuales de acuerdo con la Resolución 3229 de 2022 se definen así:

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020, y conforme al numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022, las demás normas que lo modifiquen adicionen, regulen y deroguen, los servicios que prestará La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Huila – COMFAMILIAR HUILA a los Oferentes o buscadores y a los Potenciales empleadores son:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión

2.1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO PRESENCIAL

Requisitos.

Asistir personalmente a la oficina de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Huila – COMFAMILIAR HUILA.

Presentar el documento de identidad para verificar y confirmar la identidad del usuario y suministrar información veraz.

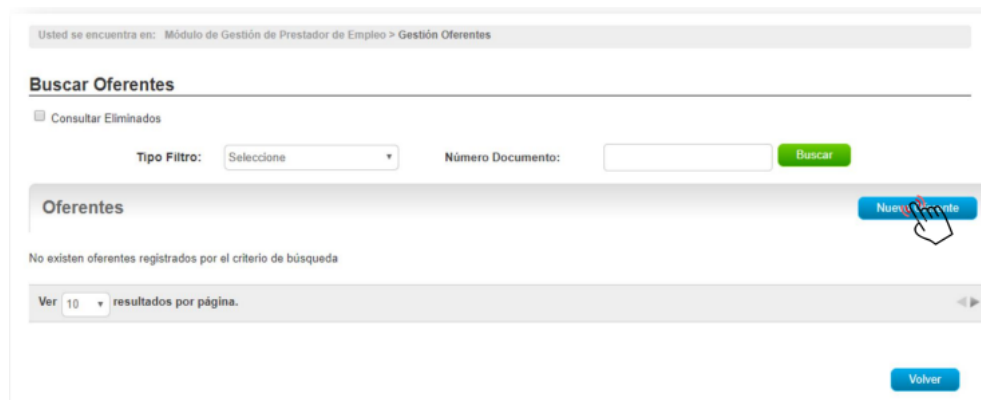
Conocer y aceptar los términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, así como las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen.

Procedimiento.

El Auxiliar de Recepción y Registro atiende al oferente o buscador de empleo, con el fin de identificar sus necesidades y brindar toda la información necesaria del Mecanismo de Protección al Cesante como también las políticas establecidas en la prestación del servicio.

El auxiliar solicita el documento de identificación del oferente o buscador de empleo y entrega el formato de términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, así como las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales, para conocimiento y firma.

Ingresa a la plataforma del Servicio Público de Empleo - Prestadores para realizar la inscripción o actualización de la hoja de vida, es importante capturar la información completa de cada uno de los formularios:



Datos Básicos: Estos campos recoge la información básica del oferente, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización.

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento

- Departamento de Nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Sexo
- País de Residencia
- Departamento de Residencia
- Municipio de Residencia.

Adicionalmente también se registra la aspiración salarial.

Datos básicos

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Sexo:

* Telefono:

* País de Residencia:

* Departamento:

* Municipio:

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atención:

Es importante comunicar al oferente o buscador los términos y condiciones y el uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo.

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo

Acepto Tratamiento de datos personales

Nivel Educativo: En este formulario se captura la siguiente información:

- Nivel Educativo
- Título de Formación Académica
- Fecha de finalización de formación académica
- País
- Profesión

The screenshot shows a web application interface with a progress bar on the left indicating 60% completion. The main content area has a tabbed navigation system with tabs for 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES'. The 'NIVEL EDUCATIVO' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for '¿Tiene educación formal?' with 'Si' selected. A modal window titled 'Agregar Nivel Educativo' is open, containing a dropdown menu for '*Nivel educativo' with options: 'Seleccione', 'Preescolar', 'Básica Primaria(1-5)', 'Básica Secundaria(6-9)', 'Media(10-13)', 'Técnica Laboral', 'Técnica Profesional', 'Tecnológica', 'Universitaria', 'Especialización', 'Maestría', and 'Doctorado'. To the right of this dropdown is a text input field for 'Observaciones' and a checkbox for '¿Está interesado en realizar práctica empresarial?'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Below the modal, there is a dropdown for '* País título:' with 'Colombia' selected.

Experiencia laboral: Aquí se registra la siguiente información:

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Total tiempo de experiencia laboral

Agregar Experiencia Laboral

* Tipo de experiencia laboral
 Seleccione ▼

* Fecha de ingreso
 Mes ▼ Año ▼

* Nombre de la empresa

Trabajo aquí actualmente

* Sector
 Seleccione ▼

* Fecha de retiro
 Mes ▼ Año ▼

Teléfono de la empresa

* País
 Colombia ▼

* Cargo

* Cargo equivalente: ⓘ
 Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente
 Ejemplo: (ing para ingenieros).

* Funciones y logros

Caracteres restantes: 2000

Cancelar Guardar

Datos de educación informal: Aquí se registra cursos, talleres, diplomados, seminarios, certificaciones por competencias que se hayan realizado y que estén vigentes.

Oferente: NOMBRE APELLIDO

Completado 90%

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL **EDUCACIÓN INFORMAL** IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación informal? Si ▼

Agregar Capacitaciones y Certificaciones

* Tipo capacitación o certificación
 Seleccione ▼

* Nombre del programa

* Institución

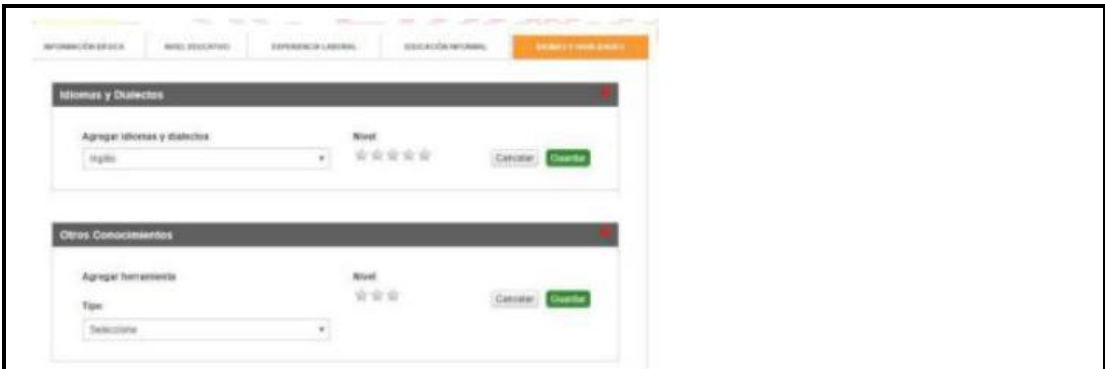
* País
 Colombia ▼

* Estado
 Seleccione ▼

Duración en horas

Cancelar Guardar

Idiomas y Habilidades: Aquí se registran los conocimientos de idiomas y otros como las herramientas y aplicaciones informáticas que domina.



Nota: Para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida los porcentajes de las pestañas son los siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Datos personales 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

Posteriormente el Auxiliar de Recepción y Registro explica al usuario como ingresar a la plataforma del Servicio Público de Empleo por la URL: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>, suministrando el usuario y contraseña, y cómo realizar el cambio de ésta, haciendo clic en Olvidé mi usuario y contraseña. La recuperación se puede realizar por correo electrónico o por pregunta de seguridad.



Posteriormente, el Auxiliar de Recepción y Registro da entrenamiento en el manejo de la plataforma en donde explica como actualizar la hoja de vida, como inactivarla en caso de que requiera y como revisar las vacantes para que se pueda auto postular. Por último, direcciona al oferente o buscador a otros servicios de acuerdo con la condición del oferente o buscador de empleo.

En dado caso que, después del registro en el sistema de información SISE, el oferente o buscador de empleo no desee continuar utilizando los servicios de intermediación u orientación laboral de manera temporal, podrá de manera autónoma o asistida por el prestador inactivar la cuenta en el momento en que lo desee desde la opción Configuración de la hoja de vida. Para reactivarse, deberá ingresar al sistema de información con su usuario y contraseña. Si, por el contrario, el oferente no

desea continuar recibiendo los servicios del Servicio Público de Empleo de manera permanente, deberá solicitar la eliminación de los datos de la hoja de vida a través de una PQRSF, por cualquiera de los canales habilitados por la Caja de Compensación Familiar Comfamiliar.

La modificación, actualización o supresión de la información de los oferentes de empleo deberá ser realizada directamente por éstos, en su calidad de titulares, o con el acompañamiento del Prestador. Para que proceda la modificación de los datos del oferente de empleo o el potencial empleador desde los usuarios habilitados al Prestador, el usuario titular deberá realizar una solicitud formal, acompañada de la copia de su documento de identificación, e indicando expresamente los datos que requiere ser modificados.

El cambio del prestador que gestiona la hoja de vida del oferente de empleo se realizará directamente por estos (titular de los datos), ello atendiendo el principio rector de la libre escogencia que rige al Servicio Público de Empleo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – AUTOREGISTRO

Registro autónomo.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Huila – COMFAMILIAR HUILA tiene módulos de autoconsulta que permite a los oferentes o buscadores de empleo la autogestión de su hoja de vida en el sistema de información del Servicio Público de Empleo. Se ingresa <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO
Mayor información comuníquese con la línea de contacto PBX. 601 7460999 Lunes - Viernes de 8:00 am - 4:00 pm

Ya me encuentro registrado
Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.

Tipo de Documento
Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Contraseña

Olvidé mi usuario y/o clave

Ingresar

Deseo crear una cuenta

Regístrate

Usted está ingresando como
BUSCADOR DE EMPLEO
Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga clic acá

Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser digitada dos veces.

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

* Correo Electrónico

* Confirmación Correo Electrónico

Continuar



Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención.

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios, los campos tipo de documento, número de documento y correo electrónico son colocados por defecto, por su registro previo. Los campos a diligenciar son:

- Contraseña
- Confirmación de contraseña
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Teléfono
- País de residencia
- Departamento
- Municipio
- Prestador de su preferencia
- Punto de atención

Datos básicos

* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

* Número Documento: 141714

* Correo Electrónico: prueba@correo2.com

* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres):

* Confirmación de contraseña:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Sexo: Seleccione

* Teléfono:

* País de Residencia: Colombia

* Departamento: BOGOTÁ, D.C.

* Municipio: Seleccione

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atención:

Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente.

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta.

Inicio **Mi hoja de vida** Mis oportunidades laborales Mi orientación y capacitación Servicios Virtuales

En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver “Mi hoja de vida” directamente desde la pantalla.

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida.

Los porcentajes de las pestañas son siguientes:

Registro de Oferentes 25%

Datos personales 5%

Nivel Educativo 30%

Experiencia Laboral 30%

Educación informal 10%

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo.

The screenshot displays the user interface for updating a resume profile. At the top left is the 'Servicio de Empleo' logo. The user is logged in as 'Bienvenido(a): NOMBRE APELLIDO'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Mi hoja de vida', 'Mis oportunidades laborales', 'Mi orientación y capacitación', and 'Servicios Virtuales'. The main heading is 'Mi Hoja de Vida'. A progress indicator shows 'Completado' at 25%. Below this, there are two buttons: 'VER MI HOJA DE VIDA' and 'EDITAR MI HOJA DE VIDA'. A series of tabs represent different profile sections: 'INFORMACIÓN BÁSICA' (selected), 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES'. The 'Datos Personales' section includes a 'Guardar' button and several input fields: 'Tipo de documento' (Cédula de Ciudadanía), 'Número de documento' (12345679), 'Primer nombre' (NOMBRE), 'Segundo nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'.

En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

El oferente podrá solicitar agendamiento para la cita de Orientación Ocupacional telefónicamente (previa validación de requisitos).

Desde el área de Registro se realiza la gestión a las hojas de vida autorregistradas que están incompletas.

2.1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO PRESENCIAL
<p>Requisitos:</p> <p><i>Estar legalmente constituidos y no ejercer actividades que vayan en contra de la dignidad humana</i></p> <p><i>Estar afiliado activo a la Caja de Compensación</i></p> <p><i>Presentar copia del Registro Único Tributario, el certificado de Matrícula Mercantil o Rues activo y el documento de identificación del representante legal o suplente</i></p> <p><i>Conocer y aceptar los términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, así como las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen.</i></p>
<p>Procedimiento Modalidad Presencial.</p> <p><i>El Gestor Empresarial realiza una visita a la empresa (por solicitud o programación), en la cual:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Socializa el portafolio de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.</i>• <i>Expone la importancia de la vinculación formal en la Plataforma del Servicio Público de Empleo como canal autorizado y de cumplimiento normativo para la gestión de vacantes.</i> <p><i>Durante la visita, el Gestor Empresarial asesora al empleador o su delegado en:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El diligenciamiento del formato de autorización del tratamiento de datos personales que será entregado por el Prestador, para conocimiento del empleador.</i>• <i>Uso y navegación en la Plataforma del Servicio Público de Empleo, tal y como es el registro, modificación o inactivación de la empresa y la creación, edición o cancelación de vacantes.</i> <p><i>Para el registro de la empresa ingresa a la plataforma del Servicio de Empleo (Prestador). Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si la empresa a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”, implicará que la empresa no está inscrita en él y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Empresa”.</i></p>

Se muestra una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento, es importante que sean digitados los datos ya que el sistema no permite copiarlos ni pegarlos. Una vez completado los datos, se hace clic sobre el botón “Continuar”.

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

Número de Identificación

* Tipo Documento:
NIT

* Número Documento:

Diligenciar el dígito de verificación

* Confirmación Número Documento:

Continuar

En Tipo de sede se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa. Esto permite flexibilidad para contemplar empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal. 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”.

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

Número de Identificación

* Tipo Documento:
NIT

* Número Documento:
1231236

Tipo de Sede

*El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

Seleccione
Seleccione
Principal
Sucursal

*El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una (1) Sede Principal bajo el mismo tipo y número de documento.

Continuar

Se accederá al área de registro de información de los datos de la empresa, la sede y el usuario que administrará la plataforma. En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa.

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

NIT

* Número de documento:

1231236

* Razón social:

EMPRESA PARA MANUAL

* Naturaleza:

Privada

* Tipo:

SOCIEDAD ANÓNIMA

* Actividad económica:

ACTIVIDADES DE ATENCION DE LA SALUD HUMANA Y DE /

* Sector:

Actividades de atención de la salud humana

* Tamaño por número de empleados:

Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

- Los valores correspondientes al tipo de documento y número de documento son recuperados del formulario anterior y no pueden ser editados.
- Respecto a la naturaleza de la empresa, podrá seleccionar de la lista si es pública, privada o mixta.
- En tipo de sociedad seleccione de acuerdo a la información suministrada por la empresa. En la lista encontrará los tipos de sociedades vigentes según la normatividad colombiana.
- 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.
- 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 esta información, se procede a completar la información de la sede, como se muestra a continuación.

Datos de la Sede*

Nombre de la sede:

*Pertenece a:

DIRECCIÓN:

Sección Principal:

-

Complemento:

Código Postal:

* Dirección Sede:

* Teléfono:

* País:

* Departamento:

* Ciudad:

* Prestador principal:

* Punto de atención:

Posteriormente, se debe digitar la información relacionada con el administrador del sistema por parte del demandante.

Datos del Administrador de la Cuenta

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

* Respuesta seguridad:

Una vez completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales. En este caso, como en oferente, la aceptación se ejecuta por parte del prestador y se recomienda indicarle al demandante las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y, en todo caso, dejar evidencia escrita de la aceptación de los mismos.

Seguido, el sistema mostrará una ventana superpuesta que muestra la información del registro que se ha digitado en el sistema y le presenta dos opciones: corregir cuya acción 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; grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada.



Información Diligenciada

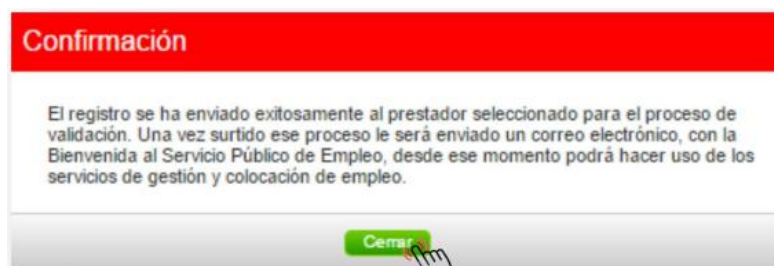
Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553838
Correo electrónico/nombre de usuario: lhardoramirez1@hotmail.com

Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del demandante informando sobre el registro y se muestra la siguiente información:



Confirmación

El registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Una vez confirmado el registro, el Gestor Empresarial entregará al empleador la siguiente información:

- Portafolio de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante que incluye los paso a paso para el manejo de la plataforma del Servicio Público de Empleo.
- Información relacionada con beneficios tributarios aplicables.
- Formato institucional para la creación y registro de vacantes.
- Notificación con el usuario y contraseña asignados para el acceso al sistema y datos del gestor empresarial asignado a la empresa.

Adicionalmente, el Gestor realizará seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por el empleador, garantizando el acompañamiento y orientación adecuada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO VIRTUAL

Procedimiento Modalidad Virtual.

El Gestor Empresarial realiza contacto telefónico con el empleador (por solicitud o programación), en la cual:

- Socializa el portafolio de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
- Expone la importancia de la vinculación formal en la Plataforma del Servicio Público de Empleo como canal autorizado y de cumplimiento normativo para la gestión de vacantes.

En tanto el empleador acepta continuar con el registro, el Gestor empresarial remite correo electrónico al empleador solicitando los documentos requisito para el registro, así como, los datos del administrador de la cuenta para proceder con el registro de la empresa en el sistema.

En el correo, se adjunta el portafolio de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante y el formato de términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, así como las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales.

Cuando el empleador remite completa la información y documentos solicitados, se procede con el registro en el sistema de información, conforme a lo explicado en este documento y se realiza la inducción en el manejo del sistema o se programa visita para la inducción.

Una vez confirmado el registro, el Gestor Empresarial entregará al empleador la siguiente información:

- Información relacionada con beneficios tributarios aplicables.
- Formato institucional para la creación y registro de vacantes.
- Notificación con el usuario y contraseña asignados para el acceso al sistema y datos del gestor empresarial asignado a la empresa.

Adicionalmente, el Gestor realizará seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por el empleador, garantizando el acompañamiento y orientación adecuada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – AUTOREGISTRO

Registro autónomo

El registro se realiza en la opción “continuar” en la siguiente ruta:
<http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>.



Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos.

Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► **Número de Identificación**

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede.

► Tipo de Sede

* El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son:

Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.

► Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

* Tipo:

* Actividad económica:

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento diferente a "NIT" los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos, a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado

la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Datos de la Sede:

Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.

En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede".

Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:
Cédula de Ciudadanía

* Número de documento:
101417

* Razón social:

* Naturaleza:
Seleccione

* Tipo:
Seleccione

* Tamaño por número de empleados:
Seleccione

Datos de la Sede

* Nombre de la sede:

* Pertenece a:
Seleccione

* Dirección:
Sección Principal
Seleccione

#

Complemento
Seleccione [Agregar complemento](#)

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:
Colombia

* Departamento:
Seleccione

* Ciudad:
Seleccione

* Prestador principal:

* Punto de atención:

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede, estos datos son:

Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

► Datos del Administrador de la Cuenta

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

* Respuesta seguridad:

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.

► Términos y condiciones

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE–
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE– está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso". Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que capture al mismo, con el:

Acepto Términos y Condiciones

[Para Descargar/ Imprimir **Términos y condiciones** haga clic !\[\]\(8c3c5217addcbe2419e63a1b22365b60_img.jpg\) acá](#)

► Tratamiento de datos personales

otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1277 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1536 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente:

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

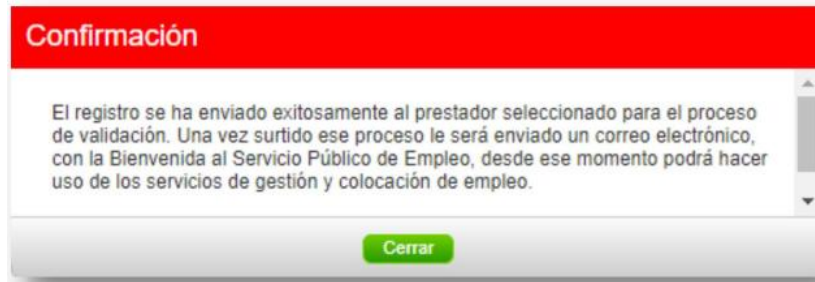
Datos Básicos del Empleador
 Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 Número de documento: 222222
 Razón social: EMPRESA PRUEBA
 Naturaleza: Mixta
 Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
 Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
 Tipo sede: Principal
 Nombre de la sede: SEDE 1.0
 Teléfono: 2342342
 País: Colombia
 Departamento: BOGOTÁ, D.C.
 Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 Prestador de principal:
 Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta
 Correo electrónico(nombre de usuario): CORREO@CORREO.COM

Si algún dato no es correcto, con la opción "Corregir" se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el

registro de la empresa.



Validación del registro: Cuando el potencial empleador realiza el autorregistro en la plataforma del Servicio Público de Empleo, el Gestor Empresarial realiza las validaciones correspondientes y, posteriormente, se contacta con la empresa para informarle sobre los requisitos y las condiciones del servicio y solicitar la siguiente documentación:

Requisitos:

Estar legalmente constituidos y no ejercer actividades que vayan en contra de la dignidad humana

Estar afiliado activo a la Caja de Compensación

Presentar copia del Registro Único Tributario, el certificado de Matrícula Mercantil o Rues activo y el documento de identificación del representante legal o suplente

Una vez se reciba la documentación completa, el Gestor Empresarial verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Si la validación es satisfactoria, se aprueba el registro de la empresa en la plataforma y se remite al empleador, por correo electrónico:

- *Portafolio de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante que incluye los paso a paso para el manejo de la plataforma del Servicio Público de Empleo.*
- *Información relacionada con beneficios tributarios aplicables.*
- *Formato institucional para la creación y registro de vacantes.*
- *Notificación con el usuario y contraseña asignados para el acceso al sistema y datos del gestor empresarial asignado a la empresa.*

Adicionalmente, el Gestor realizará seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por el empleador, garantizando el acompañamiento y orientación adecuada

En caso de que la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos, el Gestor Empresarial se comunicará telefónicamente con la empresa para informar los ajustes necesarios y orientar sobre el proceso de corrección.

Si al finalizar el mes calendario no se han subsanado las observaciones, se procederá a rechazar el registro en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Esta acción generará automáticamente una notificación al empleador a través del sistema.

2.1.3 REGISTRO DE VACANTES

Para el registro de Vacantes en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo se tendrá en cuenta el cumplimiento a la Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015, Resolución 319 de 2020, en las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO PRESENCIAL MÓDULO GENERAL
<p><i>Requisitos.</i></p> <p><i>Estar previamente Inscritos en la Plataforma del Servicio Público de Empleo.</i></p> <p><i>Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Huila.</i></p> <p><i>Cumplir con los requisitos normativos referente al registro de vacantes de acuerdo con la Resolución 2605 de 2014 Art 3 y la Resolución 129 de 2015.</i></p> <p><i>Ofrecer contratos legalmente válidos bien sean personas jurídicas o naturales, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que no cumplan con la normatividad o exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas “pirámide” o negocios multinivel, de oportunidades de negocio.</i></p> <p><i>Entregar información amplia y suficiente de las vacantes disponibles con el propósito de garantizar los perfiles demandados.</i></p>
<p><i>Procedimiento Modalidad Presencial</i></p> <p><i>Preferiblemente, las vacantes deben ser creadas por el potencial empleador. Esta instrucción debe ser proporcionada por el Gestor Empresarial al momento del registro de la empresa en el sistema. En caso de que la empresa solicite apoyo de la Agencia, el área de gestión empresarial procederá a brindarle la asesoría necesaria.</i></p> <p><i>Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.</i></p> <p><i>Para que un asesor del Prestador pueda crear vacantes de una empresa en concreto desde el Prestador deberá realizar los siguientes pasos:</i></p> <p><i>Acceder a la zona privada de la empresa que desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante”.</i></p>

EMPRESA PARA MANUAL

Cuenta Empresarial **Gestión Vacantes** Gestión procesos de selección

Buscar y administrar vacantes

Crear nueva vacante

Razón social: ESA PARA MANUAL

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 1231236

Naturaleza: Privada

Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA

Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

Usuario Administrador

Nombre: GERENTE PRINCIPAL
 Correo electrónico: libardoramirez1@hotmail.com

Modificar Datos Administrador

Modificar Contraseña

Nueva: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

Crear vacante

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

Nueva
 Ver borradores
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*) son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

Volver Aceptar

Se despliega un formulario con diferentes campos se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios ().*

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante: NOMBRE APELLIDO

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable: KAREN JHAYANA GARZON MEDINA

* Cargo (s) equivalente (s) (Selección hasta 3 cargos):

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Perfil del Candidato

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? Si No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

*Descripción de la capacitación específica:

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día Mes Año

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

* Tipo de contrato: Aprendizaje

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

* Jornada laboral: Diurna

* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario? No

* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Si

* Tipo de vacante: Local

Distribución de la Vacante

Prestador alterno: Seleccionar

Punto de atención: Seleccionar

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Guardar Guardar como borrador Cancelar

La primera parte del formulario resalta las características generales de la vacante:

- **Nombre de la Vacante:** Título de la vacante.
- **Responsable de la Vacante:** Persona que registra la vacante. Se asigna automáticamente.
- **Persona que solicita el cargo:** Nombre del Demandante que solicita la vacante.
- **E-mail de contacto:** Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- **Asesor Responsable:** Persona encargada de gestionar la vacante
- **Cargo equivalente:** Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, se pueden escoger hasta 3 cargos, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a los Cargos Equivalentes que son aquellos que se asignan a la vacante.
- **Descripción de la vacante:** Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.
- ¿Tiene personal a cargo?
- ¿Requiere viajar por trabajo?
- Número de puestos requerido.
- Requiere viajar por trabajo.

Perfil del candidato:

- **Mínimo nivel de estudio.**

- ¿Graduado?
- Título requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de meses de experiencia
- ¿Requiere capacitación específica?
- Información de la capacitación
- Fecha máxima de envío de candidatos

Datos Complementarios:

- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?
- ¿Requiere trabajo suplementario?
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

En el campo “¿Desea que la vacante sea confidencial?” al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.

En el campo “¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?” si coloca “NO” la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI en la opción “Desea que la vacante sea gestionada por un prestador”.

Distribución de la Vacante: 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.

Copiar vacante: Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción.

Al dar clic en "Aceptar" se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante, en la parte inferior se muestra el código y fecha de registro de la vacante seleccionada.



Al dar clic en el botón "Crear" la aplicación va direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

Una vez creada la vacante, ya sea utilizando la opción "Nueva" o "Copiar vacante", el siguiente paso es realizar la verificación y validación correspondiente de la vacante para su aprobación y posterior gestión.

NOTA: Es importante revisar que la información de la vacante sea coherente para garantizar que facilite la postulación de los candidatos, evitando así barreras frente a los oferentes. En caso de encontrar alguna incongruencia, es recomendable abordar la situación de inmediato con el demandante y proporcionar la orientación necesaria para corregirla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – AUTOREGISTRO MÓDULO GENERAL

Requisitos.

Estar previamente Inscritos en la Plataforma del Servicio Público de Empleo.

Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Huila.

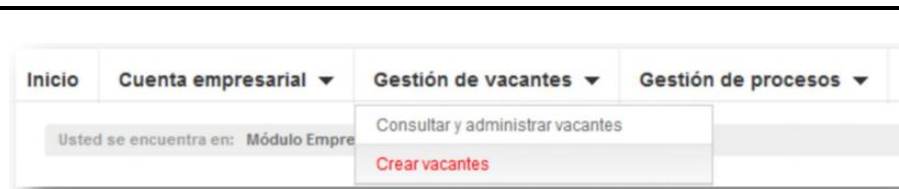
Cumplir con los requisitos normativos referente al registro de vacantes de acuerdo con la Resolución 2605 de 2014 Art 3 y la Resolución 129 de 2015.

Ofrecer contratos legalmente válidos bien sean personas jurídicas o naturales, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que no cumplan con la normatividad o exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas "pirámide" o negocios multinivel, de oportunidades de negocio.

Entregar información amplia y suficiente de las vacantes disponibles con el propósito de garantizar los perfiles demandados.

Registro autónomo

Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción "Gestión de vacantes" / "Crear vacantes".



Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

Datos Básicos.

- **Nombre de la vacante:** El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- **Responsable de la vacante:** Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- **Persona que solicita el cargo:** Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- **Teléfono de contacto:** Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- **Correo electrónico de contacto:** Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- **Cargo (s) equivalente (s):** Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe

ser visible. Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.

- *¿Tiene personal a cargo?:* Sí o No.
- *¿Requiere viajar por trabajo?:* Sí o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- *Número de puestos de trabajo:* Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- *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. Puede incluirse toda la información de interés.

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante: NOMBREADMIN APELLIDO

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable: Seleccione

* Cargo (s) equivalente (s) (Selección hasta 3 cargos):

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Perfil Del Candidato

- *Mínimo nivel de estudio:* Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- *Graduado:* Sí o No, para el mínimo nivel seleccionado.
- *Experiencia relacionada:* Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- *Tiempo de experiencia:* Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

- *Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.*
- *Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).*
- *Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.*

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? Sí No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

*Descripción de la capacitación específica:

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos Complementarios

- *Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.*
- *Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.*
- *Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.*
- *Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.*
- *Salario mensual: Definido en rangos.*
- *Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos*
- *Vacante es excepcional: Si o No. Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:*
 - Cargos estratégicos*
 - Proyectos especiales*
 - Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas*
 - Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas*

Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?
 Si

* ¿Se requiere trabajo suplementario?
 No

* Motivo
 Cargo estratégico
 Proyectos especiales
 Posición directiva en mercados e industrias especializadas
 Vacante que por su naturaleza no puede ser publicada

de vacante:

- ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.

Datos Complementarios

* Fecha limite de envio de candidatos:
 Día Mes Año

* Fecha estimada de incorporación al cargo:
 Día Mes Año

* Tipo de contrato:
 Aprendizaje

* Salario mensual:
 Menos de 1 SMMLV

* Jornada laboral:
 Diurna

* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?
 No

* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario?
 No

* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?
 Si

* Tipo de vacante:
 Local

Distribución de la Vacante: 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.

Distribución de la Vacante

Prestador alterno
 ▼

Punto de atención
 ▼

DISTRIBUCION DE LA VACANTE

Municipio	Número de puestos
BOGOTÁ, D.C.	<input type="text"/>

Copiar vacante:

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción.

Crear vacante
?

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante, retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

- Nueva
- Ver borradores
- Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante.



Al dar clic en el botón “Crear” la aplicación va direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – AUTOREGISTRO MÓDULO E&P ON SHORE

Requisitos.

Los potenciales empleadores deben estar previamente inscritos en el Servicio Público de Empleo de Comfenalco Tolima.

El registro de las vacantes del sector de hidrocarburos es obligación del empleador.

Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Huila.

Dar cumplimiento a la Resolución 2605 de 2014 Artículo 3, Resolución 129 de 2015, Decreto 2616 de 2016, Resolución 145 de 2017, Resolución 0334 de 2021.

Registro Autónomo E&P On Shore

Para la creación de una vacante de hidrocarburos se accede a la opción “Gestión Vacantes” indicando en “Crear una nueva vacante hidrocarburos”.



Crear Nueva Vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Crear nueva vacante HIDROCARBUROS” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

Crear Vacante Hidrocarburos

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

Crear nueva vacante **HIDROCARBUROS**
 Ver borradores
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

Volver Aceptar

A continuación, se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo aquellos obligatorios (*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto” y “Código de la vacante”.

Crear Vacante Hidrocarburos

Tipo de proyecto:
Proyecto de Exploración Off Shore

* Nombre de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Código interno de la vacante:

Asesor responsable:
Seleccione

Responsable de la vacante:
NOMBREADMIN APELLIDO

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Al seleccionar tipo de proyecto se visualizarán las siguientes opciones:

Tipo de proyecto:

- Proyecto de Exploración Off Shore
- Proyecto de Exploración Off Shore
- Proyecto de Exploración On Shore
- Proyecto de Producción Off Shore
- Proyecto de Producción On Shore
- Proyecto de Refinación
- Proyecto de Transporte

Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo. El responsable de la vacante asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable tal y como se presenta en la creación de vacantes normales.

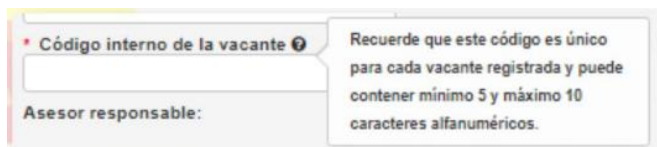
Con respecto a código interno de la vacante, este será aquel código proporcionado por la empresa que internamente será asignado especialmente para la vacante creada. Hay que tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Este código puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.
- Solo se permitirá duplicar el código de una vacante si esta es para un mismo demandante, pero diferente punto y prestador.

- Debe tener en cuenta que el código interno puede ser suministrado a diferentes Prestadores teniendo en cuenta que las vacantes deben tener correspondencia entre los siguientes datos, de lo contrario no se podrá hacer uso de dicho código nuevamente:

- Empresa
- Tipo de proyecto
- Sector
- SubSector
- Cargos
- Número de puestos de trabajo requeridos
- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- Distribución de la vacante

En el momento de realizar la selección del asesor responsable de la vacante se despliegan los usuarios asociados a la empresa donde se está creando la vacante.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a text input field labeled 'Código interno de la vacante' with a red asterisk and a help icon. Below it is a label 'Asesor responsable:'. To the right of the input field, a tooltip box is displayed with the text: 'Recuerde que este código es único para cada vacante registrada y puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.'

Cargos

El asesor debe seleccionar el cargo equivalente correspondiente, este puede ser estandarizado o no estandarizado. A continuación, se visualizará el diligenciamiento de la vacante según el tipo de cargo:

Cargo no estandarizado

Al seleccionar el cargo no estandarizado en "Detalle Cargo" solo se visualizará su nombre y si es mano de obra calificada. La clasificación de mano de obra se realizará de manera automática una vez diligenciado el campo de Nivel Educativo. Se solicitará siempre en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento independiente del nivel educativo.

* Cargo (s) equivalente (s) (Selección hasta 3 cargos):

Abogado administrativo

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Selecciones

- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DISEÑO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

DETALLE CARGO

Nombre
Abogado administrativo
Mano de obra calificada
No
Detalle

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “Detalle de cargos no estandarizados”. Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante.

Detalle de Cargos No estandarizados

* Mínimo nivel de estudio: Ninguno

Meses de Experiencia:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 500

Cargo estandarizado

Si la vacante contiene cargos estandarizados se solicitará en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento cuando en el listado de niveles educativos que aplican para el cargo cuenta con al menos uno igual o superior a técnico profesional. Si el cargo estandarizado cuenta únicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizará la casilla de núcleo de conocimiento.

En esta sección arroja un detalle del cargo, mostrando su nombre, si requiere mano de obra calificada, detalle, nivel educativo y meses de experiencia. Para este tipo de vacante se inhabilitarán los campos de nivel educativo y experiencia.

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

Electricista en mantenimiento de superficies I _ Sector Hidrocarburos

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Seleccione

- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DERECHO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

DETALLE CARGO

Nombre
Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos

Mano de obra calificada
si

Detalle
Realizar diagnóstico, mantenimiento, montaje e instalación de sistemas eléctricos y de generación, redes de baja, media y alta tensión y protecciones eléctricas, a fin de garantizar la continua disponibilidad de las facilidades, aplicando las normas técnicas, de calidad, seguridad y protección del medio ambiente de la compañía

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Técnica Laboral	60
Técnica Profesional	60
Tecnológica	48

* ¿ Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

Si

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

Auxiliar de Actas _ Sector Hidrocarburos

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

* ¿ Tiene personal a cargo?
No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Mano de obra calificada:

DETALLE CARGO

Nombre
Auxiliar de Actas - Sector Hidrocarburos

Mano de obra calificada
no

Detalle
Apoyar a la persona responsable de efectuar las actas requeridas por la empresa, producir las actas o documentos que se originen en la actividad técnica, aplicar tecnologías de la información e informática. Ayudar en la toma de fotos en terreno, marcando y sosteniendo tableros, apoyar en la medición de distancias de los elementos identificados, manantiales, procesos erosivos, ecosistemas sensibles, viviendas, requeridos para la certificación de distancias ambientales.

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Ninguno	36
Básica Primaria(1-5)	24
Media(10-13)	12

* ¿ Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Condiciones:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.
- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.

Luego de este paso se debe asignar el número de puestos de trabajo requeridos, asignando automáticamente el número mínimo de candidatos a remitir, ese dato varía según si el cargo

equivalente requiere o no mano de obra calificada. El sistema debe calcular el mínimo número de candidatos a remitir, teniendo en cuenta lo siguiente:

Vacante de mano de obra no calificada, mínimo 5 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 10 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

* Número de puestos de trabajo requeridos: 1

* Candidatos mínimo a remitir: 5

* Mano de obra calificada: No

Vacante de mano de obra calificada, mínimo 3 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 5 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

* Número de puestos de trabajo requeridos: 1

* Candidatos mínimo a remitir: 3

* Mano de obra calificada: Si

Continuando con el diligenciamiento de los datos se procede a indicar el título requerido, si requiere capacitación específica (si es el caso, es obligatorio el diligenciamiento de la descripción de la capacitación específica) y si la vacante es susceptible a teletrabajo.

Perfil del Candidato

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica?

* Descripción de la capacitación específica:

Cantidad máxima de caracteres: 500

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Posteriormente se procede a diligenciar los "Datos Complementarios", todos estos datos son asignados con (*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento.

Datos Complementarios

* Fecha limite de envío de candidatos: 20 Octubre 2017

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

* Tipo de contrato: Aprendizaje

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

* Jornada laboral: Diurna

* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario? No

- En cuanto a la fecha límite de envío de candidatos, por defecto la fecha mínima se encuentra contemplada para tres días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la vacante. En estos tres días el prestador no podrá postular ni remitir candidatos, sin embargo, el oferente podrá realizar la autopostulación. Se recomienda dejar la fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para poder realizar todo el modelo de priorización.
- La fecha estimada de incorporación al cargo puede ser modificada cuando la vacante se encuentra publicada o vigente, es importante tener en cuenta que esta fecha debe ser mínimo un día posterior a la fecha límite de envío de candidatos.
- Tipo de contrato: Aprendizaje, obra, otro, Prestación de servicios, temporal, termino fijo y termino indefinido.
- Jornada Laboral: Diurna, Nocturna y Mixta.
- Salario mensual.
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Este campo es seleccionado para que el oferente no tenga gestión alguna sobre la vacante y no pueda autopostularse.
- Se requiere trabajo suplementario.

El diligenciamiento de la distribución de la vacante corresponde a la asignación del Departamento y Municipio. Se podrán asignar varios departamentos y municipios.

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

CUNDINAMARCA
BOGOTÁ, D.C.
META

Municipios

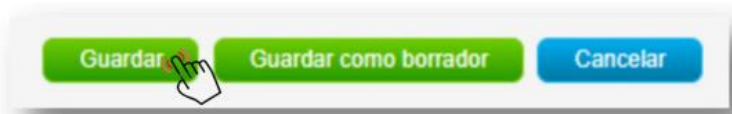
FUSAGASUGÁ
VILLAPINZÓN
ZIPAQUIRÁ

Quitar Departamento Limpiar Todo

Quitar Municipio Limpiar Todo

NOTA: Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en el(los) municipio(s) seleccionado(s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo si la vacante es ampliada a nivel Municipios Límites Área Influencia podrán postularse oferentes que vivan en estos municipios

adicionales o si es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento o los departamentos a los cuales pertenecen los Municipios Límites Área Influencia o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país. Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar.



NOTA: Las opciones Ver borrador y copiar vacante se gestionan igualmente como cualquier otra vacante.

Una vez creada la vacante, el personal de Intermediación verifica que la vacante cumpla con los contenidos descritos en el artículo 3° de la Resolución 145 de 2017.

Si el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social, no se hará público este campo.

Cuando se evidencia errores en el registro de las vacantes, el personal de intermediación realiza contacto con el potencial empleador para confirmar la información registrada y se devuelve la vacante para su corrección; envía correo electrónico.

Caso contrario, cuando se evidencia que la información registrada no se ajusta al marco normativo vigente, el personal de intermediación rechazará la vacante en la plataforma y se notifica al empleador mediante correo electrónico.

Cuando la vacante está ajustada al ordenamiento jurídico, se publicará dentro del día hábil siguiente al registro de la vacante.

El personal de Intermediación remite correo electrónico al potencial empleador confirmando la publicación de la vacante.

Término de Publicación: Según la normativa vigente el tiempo límite de publicación de una vacante es de mínimo tres (3) días hábiles y máximo seis (6) meses; los términos serán contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el registro de forma correcta.

Cuando el potencial empleador del sector hidrocarburos realiza la solicitud por correo electrónico, se establece contacto telefónico para brindarle orientación en la creación de la vacante y se envía una respuesta formal a través del mismo medio.

2.1.4 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ORIENTACIÓN OCUPACIONAL OFERENTES

Requisitos

El servicio de orientación solamente se brinda a los buscadores que cumplen con los requisitos de la Ley 1636 de 2013: cesantes que hayan realizado aportes a una Caja de Compensación por un año

continuo o discontinuo en los últimos tres años para dependientes y, por dos años continuos o discontinuos en los últimos tres años para independientes.

Para la validación de cumplimiento de los requisitos de la Ley 1636 de 2013 la Agencia cuenta con un sistema de información propio de la Caja de Compensación Familiar que permite establecer si el oferente o buscador se encuentra activo laboralmente y el tiempo de aportes en la vigencia.

Cuando el buscador ha estado afiliado a una Caja de Compensación diferente a Comfamiliar, se solicita el certificado de aportes a la Caja y el certificado laboral para corroborar el cumplimiento de los requisitos.

Procedimiento

La orientación ocupacional es agendada previamente por el personal de Recepción y Registro, quienes además le asignan la prueba psicotécnica al oferente o buscador de empleo para que sea respondida antes de la cita de orientación ocupacional.

La prueba psicotécnica tiene una vigencia de un año.

La entrevista de orientación ocupacional puede direccionarse de manera presencial o telefónica, según la necesidad o características del oferente o buscador de empleo.

En la orientación, el Orientador Laboral consulta el número de documento del oferente o buscador de empleo en el sistema de información del Servicio Público de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx> e inicia la entrevista individual, en la cual se indagan sus conocimientos, experiencias, habilidades, competencias, intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades, con el fin de analizar y construir su perfil laboral.

Durante el proceso, se revisa la hoja de vida y se realizan los ajustes necesarios, haciendo énfasis en el fortalecimiento del perfil laboral. Asimismo, se analiza la prueba psicotécnica, en caso de que el usuario la haya diligenciado, y se utiliza esta información para complementar el perfil con un enfoque en sus competencias.

Además, se brinda información sobre el mercado laboral, estrategias de búsqueda de empleo, presentación de hoja de vida y técnicas de entrevista y se direcciona al usuario hacia talleres y cursos de formación, de acuerdo con el portafolio de capacitación vigente y las necesidades identificadas en el oferente. Se asignan dos cursos: uno de competencias transversales y otro de competencias claves, de acuerdo al perfil del oferente.

Las capacitaciones pueden ser de 40, 80 o 120 horas y se programan con una frecuencia semanal. De igual forma se direcciona a los talleres disponibles. Los talleres tienen una duración de 2 horas y no hay límite de direccionamiento y se programan con una frecuencia semanal. Dependiendo de la temática, los instructores usan herramientas tecnológicas.

Crear preregistro a Capacitación y Talleres.

Al ingresar a la opción del Menú "Preregistros/Crear Preregistros", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

NOTA: El PreRegistro es una lista de oferentes con posibilidad de participar en un direccionamiento. Para crear un PreRegistro debe existir un portafolio.



The screenshot shows the 'Crear Preregistro' page in the 'Servicio de Empleo' system. The header includes the logo, 'Bienvenido(a):', 'Punto de atención:', 'Documentación:', 'Cerrar Sesión', and 'Inicio'. The main content area has a 'Menú Principal' and 'Direccionamiento-' dropdown. The title 'Crear Preregistro' is followed by a 'Volver' button. Below is a section for 'Selección área, tipo y subtipo' with three dropdown menus for 'Área', 'Tipo', and 'Subtipo'. The 'Listado Portafolio' section shows 'Mostrar 10 registros' and a table with columns: 'Área', 'Tipo', 'Subtipo', 'Horas', 'Nombre portafolio', and 'Acciones'. The table is currently empty with the message 'No se encontraron portafolios'. Below the table are pagination links: 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Ultimo'. At the bottom, there is a search box labeled 'Buscar portafolios del tipo seleccionado:'.

Se debe realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de portafolios para crear el preregistro.

Logo: Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione... -

Menú Principal | Direccionamiento - | Reportes - | Seguridad -

Crear Preregistro

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales | Tipo: Certificación de competencias laborales | Subtipo: Individual

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

Área	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Individual Masivo

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

NOTA: Los oferentes que se desea preregistrar deben tener diligenciada su hoja de vida para poder ser aceptados en el sistema. Clicar en el botón "Individual" o "Masivo" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio.

Individual: Permite ejecutar el preregistro, realizando la búsqueda por persona, indicando su tipo y número de documento.

Crear preregistro - individual

Información Portafolio

Área del portafolio: Certificación de competencias laborales

Tipo del portafolio: Certificación de competencias laborales

Subtipo del portafolio: Individual

Nombre del portafolio: excel

Búsqueda en base de datos para encontrar una persona

Tipo de documento*: Cédula de Ciudadanía (CC)

Número del documento*: []

Buscar

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	¿CorreoElectronico?	Observación	Acciones
No se encontraron personas						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Buscar personas: []

NOTA: Se encuentra habilitado el Permiso Especial de Permanencia (PEP) y el Documento Nacional de Identificación (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano.

Al ingresar el tipo de documento, el número de documento y dar clic en el botón "Buscar", el sistema muestra una ventana con la información del oferente y los botones "Cancelar" y "Confirmar".

Oferte encontrado:

Correo electrónico:

Teléfono:

Municipio:

Departamento:

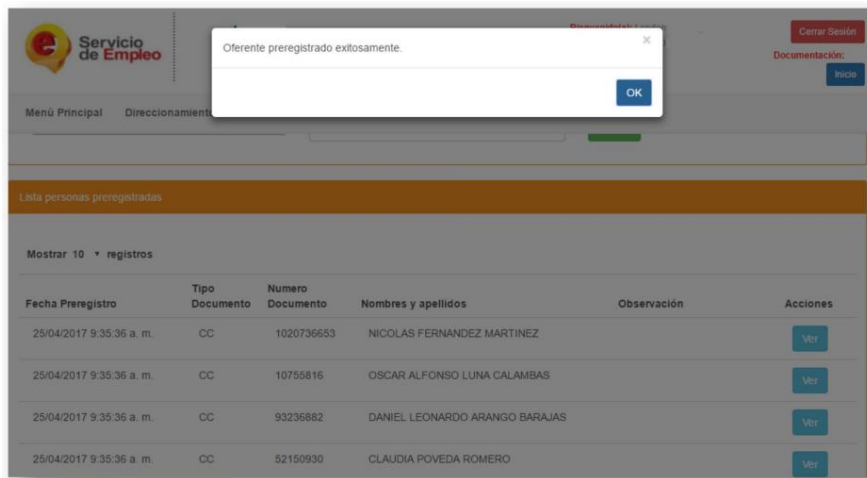
Si quiere ingrese un comentario de hasta 100 caracteres.

Cancelar Confirmar

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	1020736653	NICOLAS FERNANDEZ MARTINEZ		Ver
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	10755616	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBAS		Ver

Si se selecciona “Cancelar” el sistema cierra el detalle del oferente y queda en la misma pantalla.


Si se selecciona “Confirmar” el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje “Oferente Preregistrado exitosamente”



Masivo: Permite realizar el preregistro usando un archivo Excel, donde la primera fila está reservada para los títulos, en la primera columna va el tipo de documento (“CC”, “CE”, “PA”, “TI”, “PEP”; “DNI”) y en la segunda el número de documento.

NOTA:

- El archivo en Excel debe tener títulos en su primera fila por ejemplo para la primera columna A1: TIPO DE DOCUMENTO y para la segunda columna B1: NÚMERO DE DOCUMENTO. Ya que el sistema automáticamente no toma información de la primera fila si no a partir de la segunda fila, así que, si se ingresa la información de un oferente en esta primera fila no será preregistrado.
- Si por lo menos un oferente de los que se encuentra en el Excel, no tiene diligenciada al 100% la hoja de vida, ningún oferente será preregistrado.
- Para realizar el preregistro, el sistema permite subir el archivo con una cantidad máxima de 400 oferentes.

 Bienvenido(a): [Cerrar Sesión](#)
Punto de atención: [Inicio](#)
Documentación: [Selección...](#)

Menú Principal | [Direccionamiento](#) - [Reportes](#) - [Seguridad](#) -

Crear preregistro - masivo [Volver](#)

Instrucciones: Aquí encuentra la posibilidad de realizar el preregistro masivo usando un archivo excel para agregar a oferentes. El archivo excel debe tener la extensión .xlsx y la información de las personas a validar y agregar al preregistro. La información de las personas se coloca en las primeras dos columnas. La primera fila está reservada para títulos. Se ingresa primero el tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP", "DN") y segundo el número de documento. Ejemplo: A1: Tipo documento, B1: Número documento; A2: CC, B2: 888888888; A3: CC, B3: 999999999.

Paso 1: Información del portafolio.

Información Portafolio

Área del portafolio Orientación Laboral	Tipo del portafolio Talleres
Subtipo del portafolio Grupal	Nombre del portafolio Taller para venezolanos

Paso 2: Aquí encuentra una función para cargar un archivo excel. El archivo excel debe contener la extensión .xlsx y en la primer columna tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP", "DN") y en la segunda el número de documento. La primer fila está reservada para títulos.

Cargar archivo

[Cargar archivo excel](#)

Paso 3: Listado de personas que ya se encuentran preregistradas.

Lista personas preregistradas

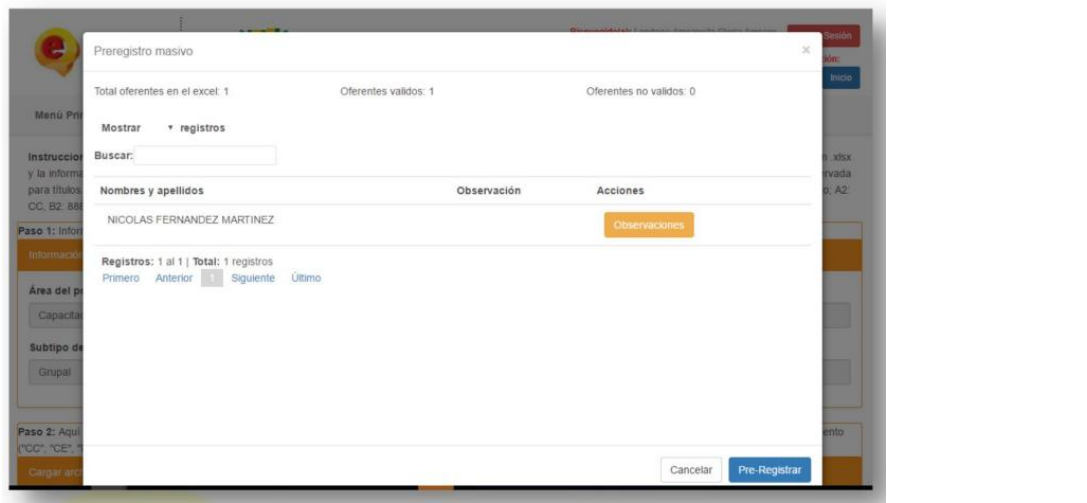
Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
No se encontraron personas					

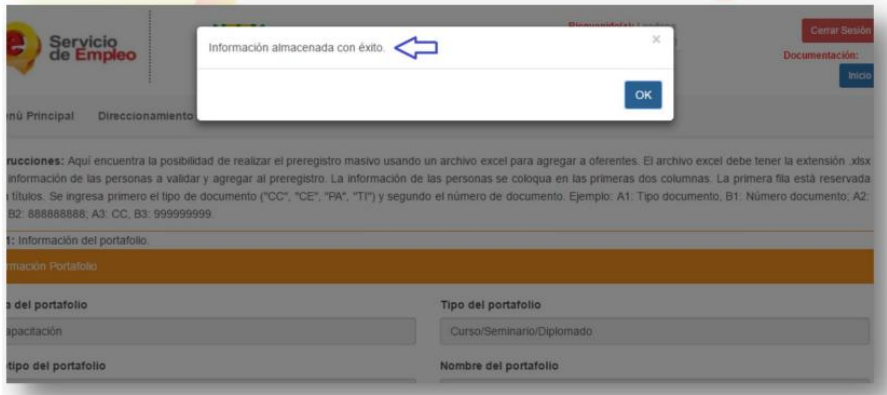
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar personas:

Una vez creado el archivo de Excel con los registros a cargar, se debe seleccionar el botón "Cargar archivo Excel", el sistema muestra el detalle de los oferentes a cargar.



Si la carga es correcta clicar en el botón “Preregistrar”, el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje “Información almacenada con éxito”.



Si el oferente cumple con el perfil requerido para una vacante disponible, se realiza su postulación.

Postulaciones.

El prestador puede postular al oferente desde el módulo oferente, por medio de “consultar vacantes”, “vacantes por perfil” o por “Buscar vacantes por código”, dando la opción de “Aplicar a esta vacante”.

MEDICO GENERAL CON POSGRADO EN GASTROENTEROLOGIA - ORIENTE Código: 306307-31403

MEDICO GENERAL SE SOLICITA MEDICO GENERAL CON POSGRADO EN GASTROENTEROLOGIA, CON EXPERIENCIA DE UNO A DOS AÑOS, TIPO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NEGOCIABLE A TERMINO FIJO RENOVABLE. FUNCIONES: ENDOSCOPIAS DE VIAS DIGESTIVAS ALTAS CON Y SIN SEDACION Y TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIOS PATOLOGICOS, COLONOSCOPIAS CON TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIOS PATOLOGICOS Y GASTROSTOMIAS PERCUTANEAS. Atención Sanitaria y T

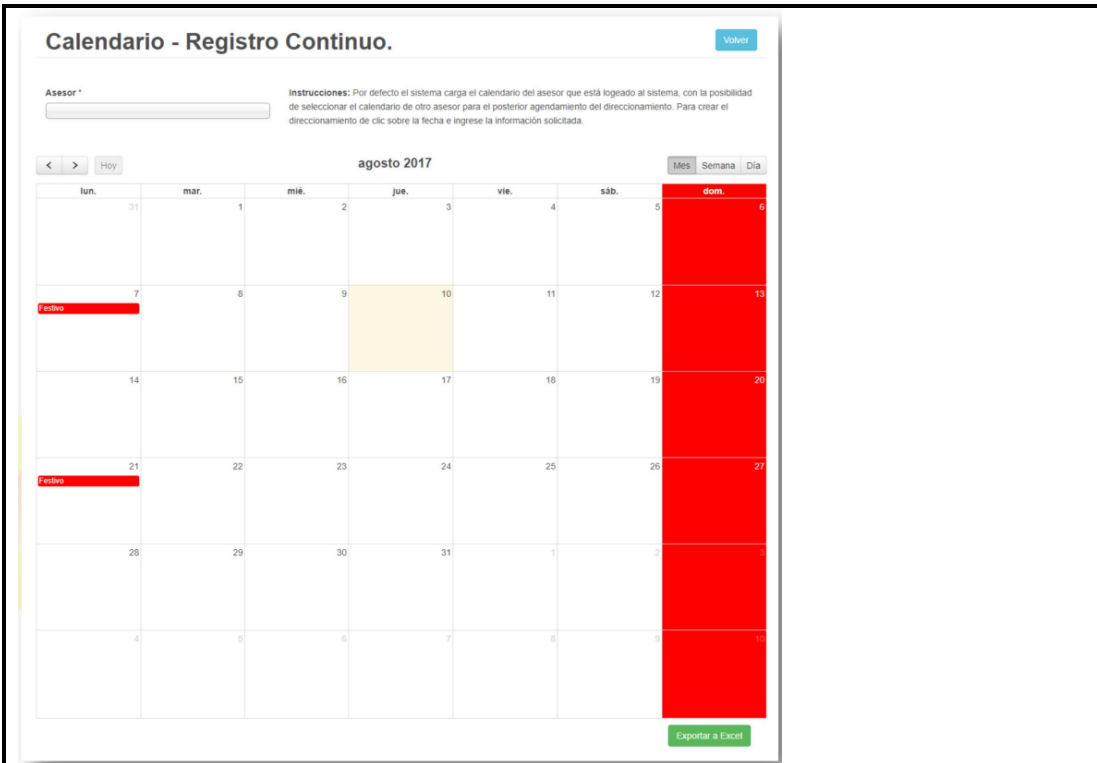
Cargo Requerido:

Empresa:	CLINICA DE DIOS
Salario:	A convenir
Tipo de Contrato:	Prest. de Servicios
Mínimo nivel de estudio:	Ninguno
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Distribución:	Departamento Municipio

Posteriormente, se direcciona la orientación en la plataforma del Servicio Público de Empleo y se procede con la creación del PIN correspondiente en la ruta de empleabilidad.

Calendario.

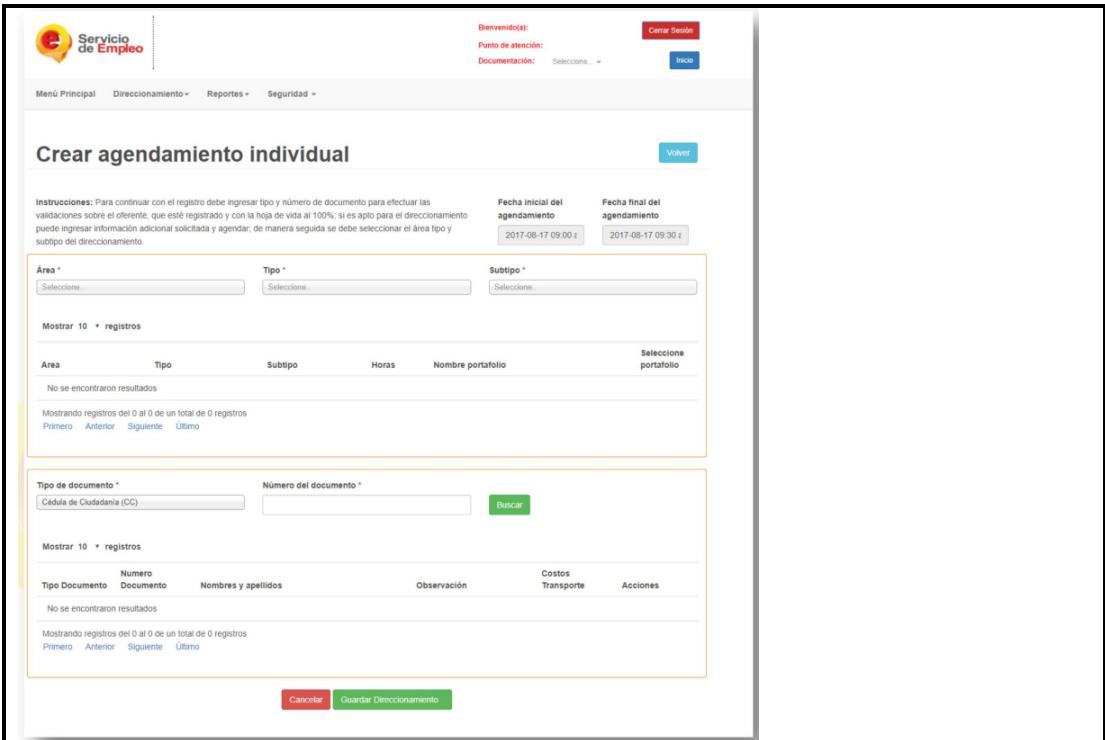
Al ingresar a la opción del Menú "Direccionamiento / Calendario", el sistema carga el calendario del asesor que está logueado, también permite la selección del calendario de otros asesores que tengan permisos en el módulo de direccionamiento. El calendario permite crear un direccionamiento continuo.



Para crear un direccionamiento, hacer clic sobre la fecha e ingresar la información solicitada (Hora inicial y Hora final) y si es de forma individual o grupal.

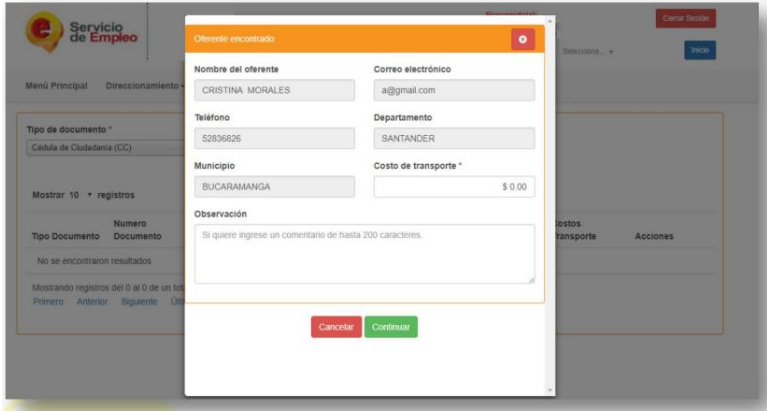


Una vez seleccionada la forma en que se va realizar el direccionamiento (Individual o Grupal), el sistema muestra el formulario de creación del agendamiento.



Al ingresar los datos del oferente, el sistema realiza validación de los datos y presenta una ventana con los datos del oferente, hacer clic en el botón “Continuar”.

NOTA: Para agregar un oferente a un direccionamiento, se debe contar con la Hoja de Vida al 100%.



Agregar el oferente al direccionamiento, seleccionar el área, tipo y subtipo en el cual se desea crear el direccionamiento, seleccionar el portafolio y hacer clic en el botón “Guardar Direccionamiento”.

Crear agendamento individual

Instrucciones: Para continuar con el registro debe ingresar tipo y número de documento para efectuar las validaciones sobre el oferente, que esté registrado y con la hoja de vida al 100%, si es apto para el direccionamiento puede ingresar información adicional solicitada y agendar, de manera seguida se debe seleccionar el área tipo y subtipo del direccionamiento.

Fecha inicial del agendamento: 2017-08-10 09:00
 Fecha final del agendamento: 2017-08-10 10:00

Área: Intermediación Laboral | Tipo: Prueba Psicotecnica | Subtipo: Individual

Área	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Selección portafolio
Intermediación Laboral	Prueba Psicotecnica	Individual		prueba psicotecnica	

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior **1** Siguiente Último

Tipo de documento: [Selecciona...] | Número del documento: [] | **Buscar**

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Costos Transporte	Acciones
CC	11111	CRISTINA MORALES		\$0.00	Eliminar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior **1** Siguiente Último

Cancelar **Guardar Direccionamiento**

El sistema guarda el Registro, mostrando el siguiente mensaje:

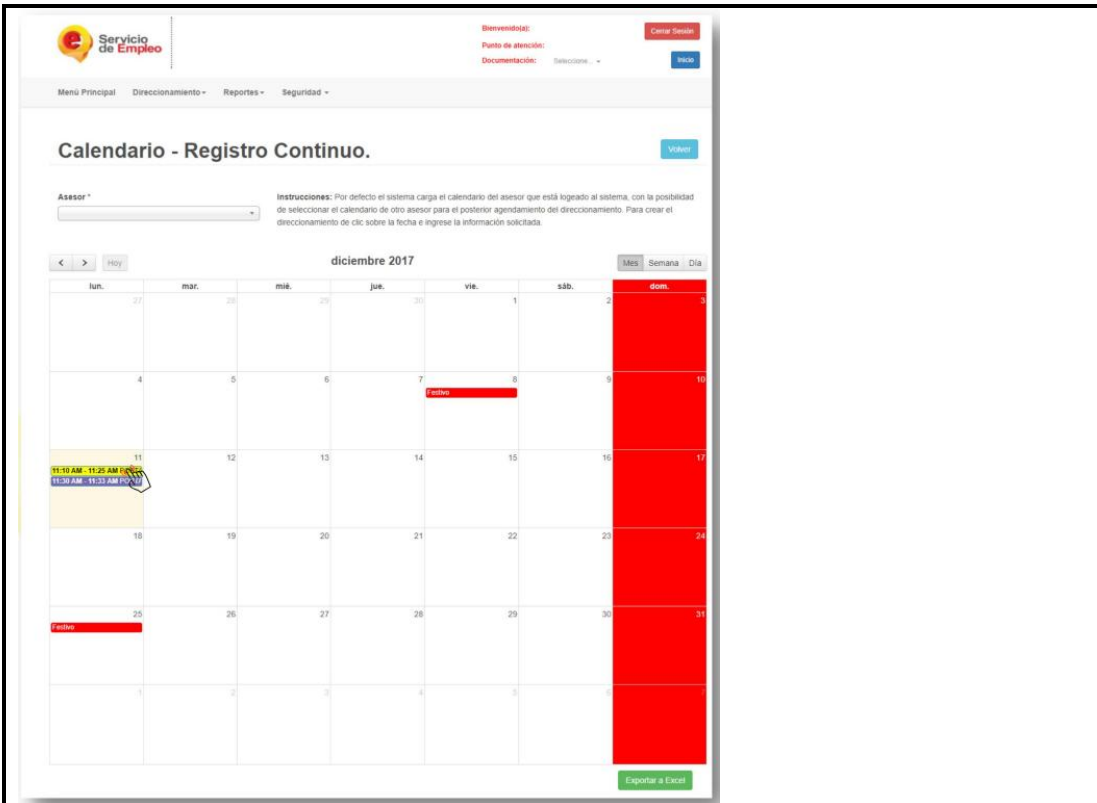
Registro guardado

Registro guardado satisfactoriamente.

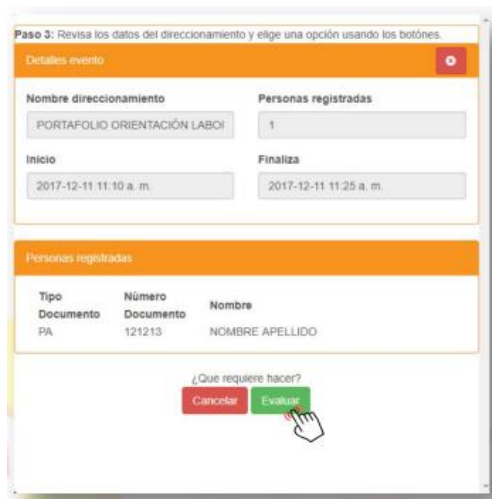
Continuar

Evaluar direccionamiento agendado.

Al momento de culminado el agendamento en calendario, se habilita la opción de evaluar al o los oferentes que se encontraron agendados, se podrá identificar la evaluación cuando el direccionamiento se encuentre de color amarillo.



Al dar clic sobre el agendamiento se despliega una ventana donde se visualizarán los oferentes a evaluar y se deberá continuar en el botón “Evaluar”.



Seleccionar el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló). Una vez seleccionado el estado se habilitan los botones “Cancelar” y “Guardar Evaluación”.

NOTA: Si el oferente es asignado con el estado “Asistió”, es obligatorio el diligenciamiento de las observaciones con un mínimo de 30 caracteres.

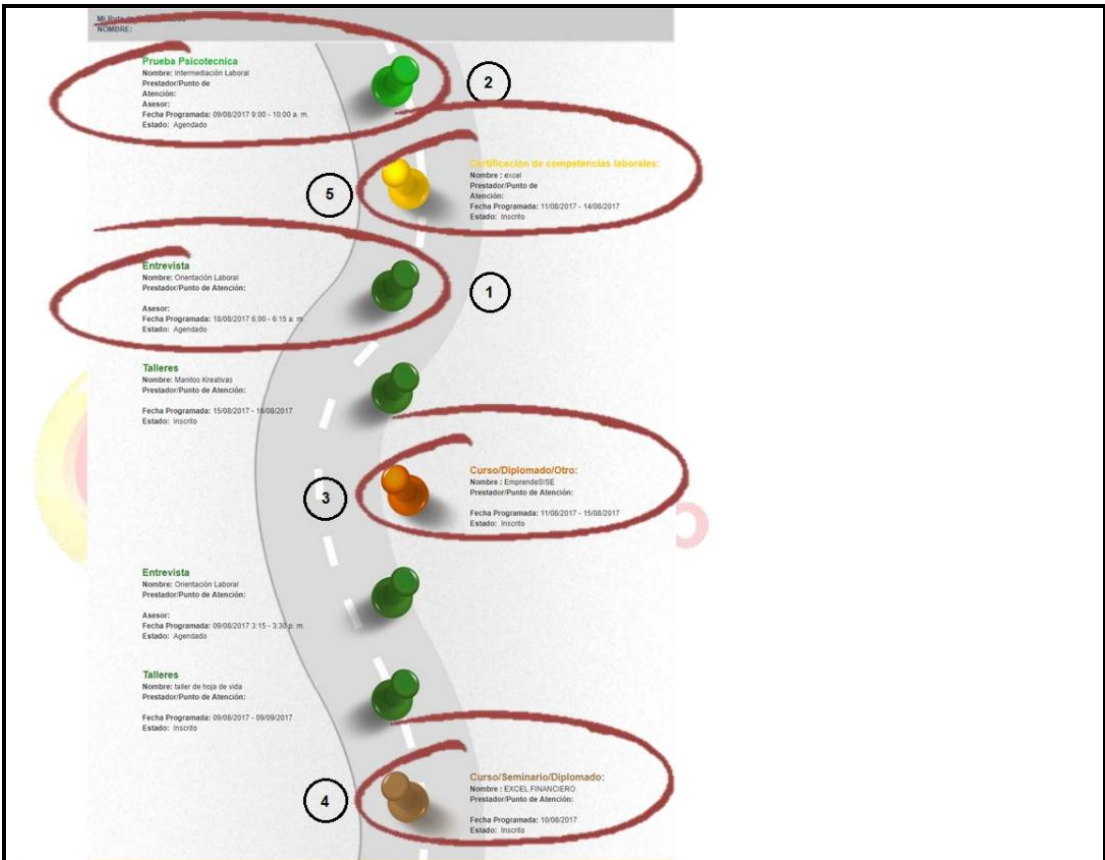
Ruta de empleabilidad.

Está contemplada como el resumen de todos los direccionamientos en los cuales se ha inscrito el oferente. Para ingresar, es necesario clicar en “Ruta de Empleabilidad” ubicada en el submenú de la sección de “Orientación y capacitación”.

A continuación, se genera una ventana que muestra la trazabilidad que ha tenido el oferente, en él se observa el tipo de direccionamiento, Nombre de direccionamiento, Prestador o punto de atención, Asesor asignado, fecha programada y estado. Debe tenerse en cuenta que la información que se arroja depende del tipo de capacitación u orientación.

La Ruta de empleabilidad cuenta con pines que se dividen por colores según su área y orientación, a continuación, se mostraran a cuál área corresponde cada uno:

1. Orientación laboral: Verde Oscuro. (Orientación derecha)
2. Intermediación Laboral: Verde Claro. (Orientación derecha)
3. Emprendimiento: Naranja. (Orientación izquierda)
4. Capacitación: Café Claro. (Orientación izquierda)
5. Certificación de Competencias Laborales: Amarillo. (Orientación izquierda)



Histórico de direccionamiento.

Para observar la gestión que ha tenido el oferente desde su aplicación a vacantes y capacitaciones, se ingresa a "Orientación y capacitación" ubicado en el submenú y posteriormente se selecciona "Histórico de direccionamiento".



Esta opción permite visualizar en qué estado se encuentran los direccionamientos a los cuales se ha inscrito el oferente (inscrito, en curso, realizados y descartado).

NOMBRE APELLIDO			
Información del Oferente			
Datos básicos Hoja de vida Oportunidades laborales Orientación y capacitación Entrevista Empleabilidad			
Ruta de Empleabilidad Histórico de direccionamiento Complemento Hoja de Vida			
<input type="button" value="Buscar vacante p..."/>			
Filtros			
Inscrito En Curso Realizados Descartados			
Nombre	Área	Tipo	Fecha Inscripción
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	06/01/2017

Talleres de Orientación Ocupacional

Proporcionan herramientas para afrontar los procesos de selección laboral y les permiten a los ciudadanos fortalecer sus competencias.

Frecuencia: Una vez por semana o según la necesidad del servicio.

Modalidad virtual: a través de la herramienta Google Meet.

Presencial: Aplicable en los Centros de Empleo, Puntos de Servicio, en institutos de capacitación contratados.

Metodología: Teórico-práctica.

Duración: 2 horas.

Temática de los Talleres.

- **Taller de ruta de empleabilidad:**

Tiene como objetivo brindar información clara y específica a los oferentes o buscadores de empleo, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y comportamientos clave durante el proceso de búsqueda laboral.

Los temas abordados incluyen: elaboración de la hoja de vida, uso adecuado de la plataforma del Servicio Público de Empleo, auto postulación a vacantes, y preparación para entrevistas de trabajo.

Adicionalmente, se ofrece información sobre los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante.

- **Taller de orientación vocacional:**

Tiene como objetivo orientar a los estudiantes de los colegios a descubrir gustos, preferencias y habilidades que les facilite la toma de una decisión frente a su futuro laboral y académico.

Los temas abordados incluyen: identificación de fortalezas, habilidades y competencias, elaboración de la hoja de vida, uso adecuado de la plataforma del Servicio Público de Empleo, auto postulación a vacantes, y preparación para entrevistas de trabajo.

2.1.5 ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ORIENTACIÓN POTENCIALES EMPLEADORES

Requisitos.

Para la Orientación a potenciales empleadores estos deberán estar registrados con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Huila.

Procedimiento.

El personal de Gestión Empresarial programa la orientación con el potencial empleador a través de cualquiera de los siguientes canales: presencial, telefónico o virtual (plataforma Microsoft Teams). La programación se realiza de acuerdo a la necesidad demandada por el empleador o dentro de la gestión empresarial, por lo menos una vez al mes. Durante este espacio se identifican las

características, necesidades y expectativas del empleador, con el fin de brindar asesoría integral para la definición, registro y publicación de vacantes.

Temas abordados en la orientación:

- Información sobre el mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación y beneficios tributarios, entre otros.
- Definición y registro de vacantes.
- Reinducción en el manejo de la plataforma del Servicio Público de Empleo.
- Socialización del uso y beneficios de la prueba psicotécnica.

Características de la orientación:

Frecuencia: Según la necesidad del empleador

Duración: Aproximadamente 40 minutos.

Lugar: Centros de empleo, puntos de servicio o en el lugar definido según la necesidad de la empresa.

Nota: Se pueden ofrecer talleres dirigidos a empleadores potenciales, según sus necesidades, sobre temas relacionados con la empleabilidad y la gestión del talento humano.

2.1.6 PRESELECCIÓN

2.1.6.1 PRESELECCIÓN MÓDULO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – PRESELECCIÓN MÓDULO GENERAL

Requisitos.

La preselección de candidatos debe realizarse conforme a las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador, en cumplimiento de la normatividad vigente y asegurando la plena aplicación del principio de igualdad.

Es fundamental garantizar la definición clara de los criterios de preselección, teniendo en cuenta aspectos como la clasificación de ocupaciones, experiencia, habilidades, competencias, conocimientos, entre otros.

Procedimiento Módulo General

El personal de Intermediación Laboral identifica entre los oferentes 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.

Gestión 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 demandantes (empresas). Es por ello que el módulo se divide en dos grandes macro procesos; de un lado la gestión de vacantes del Prestador y del otro, la gestión de los procesos de selección de la misma.

Se 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 o sobre el segundo ícono de la pantalla se da clic en “Gestión de Intermediación”.



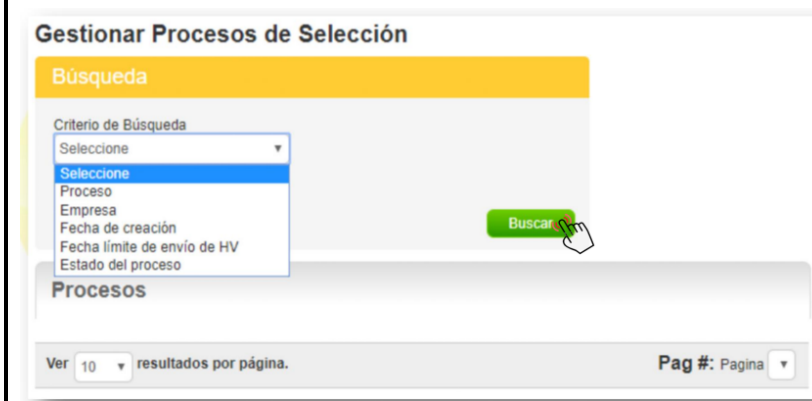
Gestionar procesos.

En el diseño de la plataforma, la funcionalidad de gestionar proceso de selección se ha definido como la opción a partir de la cual se gestionan el proceso de selección de extremo a extremo. Es decir, desde que una vacante es publicada y se inscriben los postulantes por los diferentes canales (portal web o Prestador) hasta que se cierra el proceso en el Prestador, después de haber recibido los resultados de selección de la empresa, el cuestionario de satisfacción y que ésta ha culminado el proceso.

Para gestionar los procesos de selección del Prestador, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.



Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado.



Se pulsa en el botón “Buscar” y se obtiene la grilla de resultados. Los campos de ésta variarán según el tipo de criterio con el que se ha lanzado la consulta del proceso de selección.

Gestionar procesos: Finalmente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle del mismo.

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
 Seleccione
 Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
Administradora de servicios		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	15/12/2016	0	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Gestionar
Ejecutivo comercial		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	16/12/2016	2	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Gestionar
Electricista		ANTIOQUIA	GUARNE(1)	31/12/2016	0	Publicada	NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A	No Gestionar
auxiliar operativo		ANTIOQUIA	CIUDAD BOLIVAR(1)	30/12/2016	4	Publicada	HERNAN ALONSO GUERRA ESTRADA,	Si Gestionar
JORNALEROS O AUXILIAR DE FINCA		ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS(1)	13/12/2016	0	Publicada	LA FAMAA S.A.S	No Gestionar
CAMARERO		ANTIOQUIA	YONDÓ(1)	07/12/2016	15	Publicada	ATNA ENERGY	No Gestionar
OBRAERO DE PATIO		ANTIOQUIA	YONDÓ(3)	07/12/2016	105	Publicada	ATNA ENERGY	No Gestionar

Detalle de la vacante. Al ingresar en “Gestionar”, se presenta el detalle de la vacante registrada.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: mensajero [Volver](#)

Empresa: Código proceso (vacante):
 Fecha de creación: Fecha estimada ocupación del cargo:
 Usuario de la empresa responsable del proceso: Correo electrónico de contacto:
 Ciudad de la vacante: Cargo requerido:
 Descripción de la vacante:

Inscripción de candidatos [Preselección por perfil](#)

En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante. Adicional cuenta con la funcionalidad para poder descargarlos en un Excel, para esto se debe seleccionar el botón detalle.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

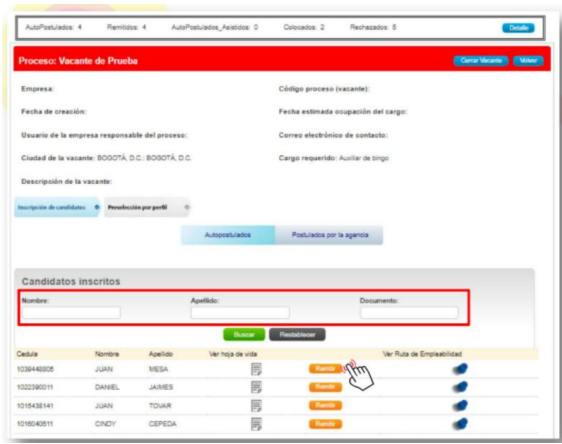
Inscripción de candidatos. En la parte inferior izquierda, el asesor podrá revisar la “Inscripción de candidatos”, se pueden observar los candidatos autopostulados o los postulados por la agencia.



Autopostulados: Al momento en el que el usuario cliquee en la opción “Autopostulados”, se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica “No existen candidatos postulados”.



De caso contrario, si existen candidatos autopostulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de autopostulado ha remitido, en caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Número de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de “Reestablecer” restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados.



NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y autopostulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de pre-selección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato. Cuando se remite un oferente a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).

NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Técnica Profesional
 Institución:
 Estado: Graduado
 Fecha finalización: Diciembre de 2009
 >BACHILLER ACADÉMICO

Institución:
 Estado: Graduado
 Fecha finalización: Diciembre de 2006

EDUCACIÓN INFORMAL

REMITIDO POR: Prestador ejemplo

Postulados Por La Agencia: Para la segunda opción “Postulados por la agencia”, se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso que se requiera adicionar más candidatos, está la opción de “Adicionar candidatos”.

NOTA:

- No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelada o cerrada por vencimiento ni se permite la autopostulación en estado “vigente” ni “cerrada por vencimiento”.
- Si la vacante se encuentra en estado “vigente” el prestador podrá continuar con la remisión de candidatos.

Busqueda de candidatos | Postulación por perfil

Autopostulados | Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Cédula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleado
101540432	ALIX	PEREZ		
1102229708	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
102380041	CHRISTIAN	TORO		
103837498	CINDY	BOLAÑOS		

Desde la funcionalidad de la imagen anterior se encuentran dos opciones para realizar la búsqueda de candidatos “Adicionar Candidatos” y “Filtrar Candidatos”. Adicionar candidatos: Al seleccionar “Adicionar candidatos”, el sistema muestra el total del resultado del matching automático desplegando únicamente a los oferentes que se encuentren en estado “Activo” en la plataforma y cumplan los criterios para esa vacante. En este caso se generan varias herramientas para conocer y determinar a los candidatos más aptos.

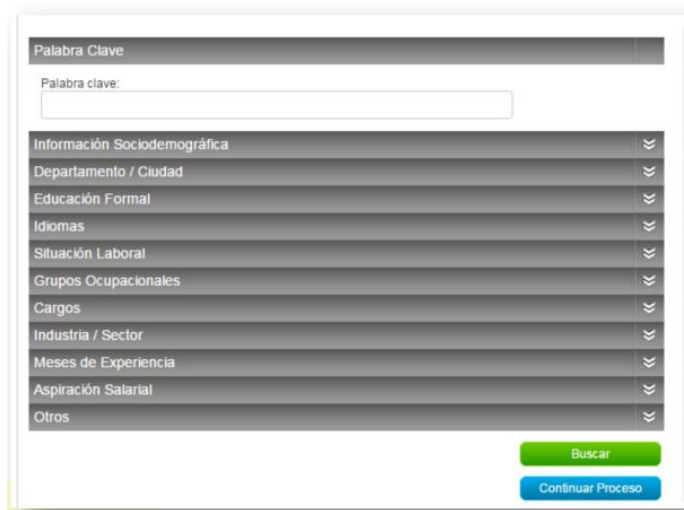
96 de 96 Resultados

Se han encontrado más de 50 resultados. *Por favor refine los filtros.*

A continuación, se detallarán las funcionalidades de cada botón con el objetivo de ayudar al prestador con el suministro de la información de los candidatos más aptos:

Redefinir Búsqueda: Esta herramienta tiene como objetivo ayudar en el filtro de candidatos en el matching automático, con el fin de que muestre solo aquellos oferentes que cumplan con las especificaciones del filtro que realice el usuario de acuerdo a lo que requiera para la vacante. El sistema permite ajustar la búsqueda del perfil aplicando cualquiera de los siguientes filtros de la búsqueda avanzada:

Palabra clave: La palabra clave realiza la búsqueda en la hoja de vida de los oferentes que tengan relacionada dicha palabra.



NOTA: La palabra clave, realiza la búsqueda por los siguientes campos.

- Perfil Profesional.
- Título del programa. (Hace referencia a los cursos y capacitaciones)
- Cargo.
- Funciones y logros.
- Otros conocimientos Corresponden al campo "herramienta" de la opción "otros" de idiomas y habilidades.
- Título homologado: Hace referencia al campo "título homologado" que aparece en la carpeta nivel educativo.
- Institución de Educación Superior Corresponde al campo "Institución" que aparece en la carpeta nivel educativo. No se debe realizar validación.

Información Sociodemográfica: Realiza el filtro por campos como estado civil, sexo, edad, intereses de teletrabajo, jefe de hogar, si posee licencia de conducción de carro o si posee licencia de conducción de moto.

Información Sociodemográfica

Seleccione el estado civil, el género, la edad y estado civil que más se acomoden con el proceso de selección que está gestionando:

Estado civil:

Sexo:

Edad (años) comprendida entre:

Interés en ofertas de teletrabajo:

Jefe de hogar:

Posee licencia de conducción de carro:

Posee licencia de conducción de moto:

Posee alguna discapacidad:

Victima del conflicto armado:

Departamento / Ciudad: Realiza el filtro por departamento y municipio de acuerdo a lo que el usuario requiera para la vacante.

Departamento / Ciudad

Seleccione los departamentos de su interés o haga clic en [+] para desplegar las ciudades y seleccionarlal:

- ANTIOQUIA
- ATLÁNTICO
- BOGOTÁ, D.C.
- BOLÍVAR
- BOYACÁ
- CALDAS
- CAQUETÁ
- CAUCA
- CESAR
- CÓRDOBA
- CUNDINAMARCA
- CHOCÓ
- HUILA
- LA GUAJIRA
- MAGDALENA
- META
- NARIÑO
- NORTE DE SANTANDER
- QUINDIO
- RISARALDA
- SANTANDER
- SUCRE
- TOLIMA
- VALLE DEL CAUCA
- ARAUCA
- CASANARE
- PUTUMAYO
- SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA
- AMAZONAS
- GUAINÍA
- GUAVIARE
- VAUPÉS
- VICHADA

Educación Formal: Realiza el filtro de acuerdo a la educación que requiera el usuario que posean los oferentes a filtrar. El filtro "Interesado en práctica laboral" aplica solo para procesos que solicitan nivel de estudio técnico laboral, técnico profesional, tecnológico y universidad.

Educación Formal

Seleccione el nivel educativo y el estado:

Graduado:

Interesado en práctica laboral:

Preescolar
 Básica Primaria(1-5)
 Básica Secundaria(6-9)
 Media(10-13)
 Técnica Laboral
 Técnica Profesional
 Tecnológica
 Universitaria
 Especialización
 Maestría
 Doctorado

Aplica sólo para procesos que solicitan nivel de estudio técnico laboral, técnico profesional, tecnológico y universidad

Idiomas: Realiza el filtro de acuerdo al idioma que requiera el usuario en el cual tengan conocimiento los oferentes a filtrar, es importante tener en cuenta que se debe asignar el nivel en el que se encuentra (Principiante, Pre-Intermedio, Intermedio, Avanzado y Experto), ya que de no asignarlo no generará filtro alguno.

Idiomas

Seleccione el o los idiomas que necesite para sus criterios de búsqueda.

Idioma 1: Nivel

Idioma 2: Nivel

Situación laboral: Realiza el filtro por medio de la situación laboral que tengan los oferentes registrados en sus hojas de vida.

Situación Laboral

Seleccione la situación laboral por la que desea buscar oferentes

Grupos Ocupacionales: Realiza el filtro de acuerdo a los grupos ocupacionales a los que estén relacionados los cargos equivalentes registrados en la experiencia o los intereses registrados en los datos básicos de la hoja de vida de los oferentes.

Grupos Ocupacionales

Seleccione el grupo de su interés:

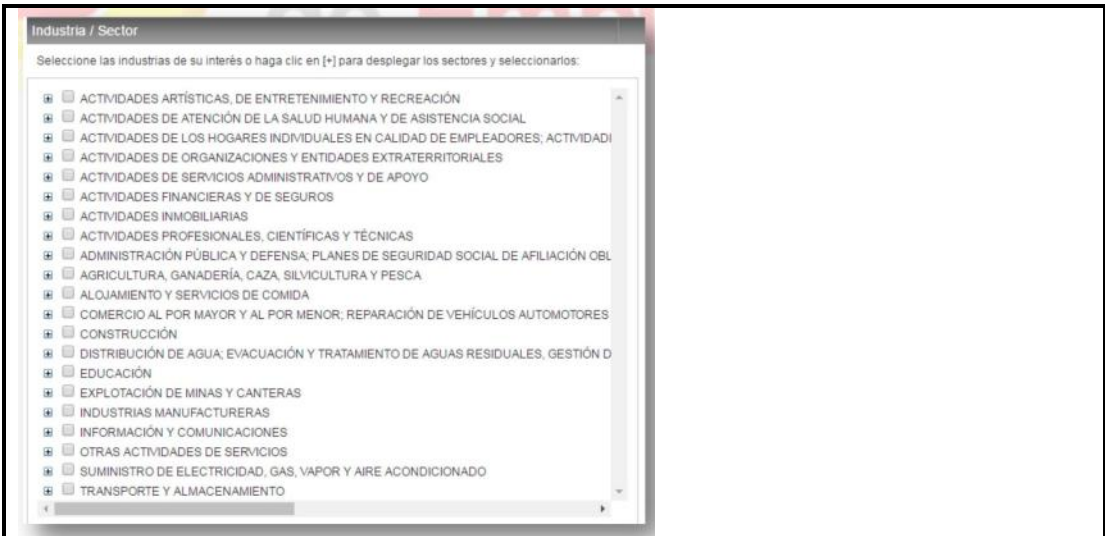
- Abogados, Jueces y trabajadores relacionados
- Actores, Presentadores y Deportistas
- Altos Ejecutivos
- Arquitectos, Cartógrafos y Topógrafos
- Arte y Diseño
- Asistentes Administrativos y Secretarios
- Asistentes en Terapia Ocupacional Y Física
- Atención de Entretención y ocupaciones relacionadas
- Atención Sanitaria y Tratamientos
- Ayudantes de construcción
- Ayudantes en Salud
- Ciencias de la vida
- Ciencias físicas y química
- Ciencias sociales y relacionadas
- Cocineros y Preparación de Alimentos
- Consejeros, trabajadores sociales y otros especialistas de servicios sociales y comunitarios
- Construcción
- Cuidado Personal
- Dibujantes, Técnicos en Ingeniería y Técnicos en Topografía
- Distribución, Despacho, Agenda y Registro
- Empleados de Archivo e Información
- Empleados Financieros
- Ensambladores y Fabricantes
- Equipos de Medios de Comunicación
- Especialistas en administración de negocios
- Especialistas Financieros
- Extracción
- Fuerzas de Seguridad
- Gerentes con especialidad operativa
- Guías de toures y viajes

Cargos: Realiza el filtro por medio de los cargos de interés que tengan relacionado los oferentes en su hoja de vida.

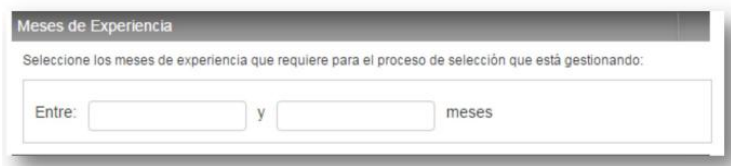
Cargos

* Seleccione los cargos de su interés:

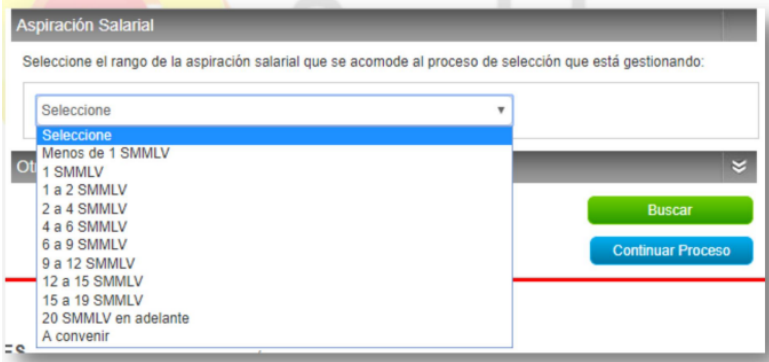
Industria / Sector: Realiza la búsqueda de acuerdo a la relación que posea el sector de la empresa con los cargos equivalentes de los oferentes.



Meses de Experiencia: Realiza el filtro por medio del promedio de los meses de experiencia que el usuario requiera que posea el oferente para postularse a la vacante.



Aspiración Salarial: Realiza el filtro por la aspiración salarial que el usuario indica que posean registradas en sus hojas de vida los oferentes.



Otros: Realiza el filtro por posibilidad de traslado o por posibilidad de viaje de acuerdo a lo que el usuario requiera.

Otros

Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

Posibilidad de viajar: Seleccione

Posibilidad de trasladarse: Seleccione

Tiempo de actualización de la hoja de vida: Seleccione

Una vez aplicados los filtros se genera el resultado de la búsqueda encontrando una persona que cumpla con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses experiencia relacionada y puede ver el detalle de la hoja de vida en la

opción identificada con el icono .

Nota: Al dar clic sobre los meses de experiencia relacionada, se visualizará en una pantalla tipo modal la siguiente información: nombres y apellidos, tipo y número de documento, el máximo nivel educativo del oferente y la lista de cargos registrados en la experiencia con la suma de los meses de experiencia por cargo.

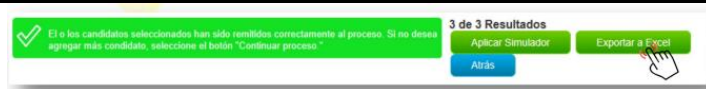


Nombre del cargo	Total meses experiencia
Jefe de archivo	70
Secretaría	113
Auxiliar contable	77

También podrá observar si cumple la ruta de empleabilidad y si tuvo un cargo anterior. Finalmente hay un cuadro de selección que permite indicar si se remite al demandante para que continúe el proceso. Al dar clic sobre el icono de la hoja de vida, queda marcada como revisada, el campo visto queda indicado con un SI.

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Visto	Ruta de Empleabilidad	T.D.	Documento	Rural/Urbano
BUITRAGO SABALA JHONY FABIAN	2 a 4 SMMLV	107		SI		CC	1024492900	Urbano
TORRES ALDANA DIANA LEONOR	2 a 4 SMMLV	9		SI		CC	1099733703	Urbano
HEREDIA ARAGON LAURA PAOLA	2 a 4 SMMLV	25		No		CC	1136884470	Urbano
FAJARDO OSORIO LEONARDO	2 a 4 SMMLV	91		No		CC	1014192914	Urbano
CANTOR GOMEZ JULIETH TATIANA	2 a 4 SMMLV	78		No		CC	1026277592	Urbano
NOSSA PEREZ ADRIANA XIMENA	2 a 4 SMMLV	19		No		CC	52988111	Urbano
CANO JIMÉNEZ ANDRÉS MAURICIO	2 a 4 SMMLV	7		No		CC	1039448130	Urbano

Al momento de ser remitidos los oferentes más aptos, se muestra un mensaje de confirmación de que los candidatos han sido remitidos correctamente al proceso.



Se implementó una funcionalidad para que después de realizar los filtros requeridos se pueda exportar el resultado en un archivo de Excel, para esto solo basta con seleccionar la opción “Exportar a Excel”:

Si no se desea agregar más candidatos al proceso se procede a clicar en el botón “Continuar proceso”, que redireccionará automáticamente al usuario a la sección de “Preselección por perfil”.

Continuar: Al seleccionar la opción “Adicionar candidatos”, el sistema muestra el total del resultado del matching automático y la opción “Continuar” para que despliegue todas las coincidencias en grupos de 100 en 100.



En el proceso de preselección también se debe:

Asignar prueba psicotécnica de acuerdo al perfil y realizar entrevista para verificar que los buscadores de empleo cumplan con los requerimientos del perfil en cuanto a competencias.

Analizar la entrevista y resultados de la prueba psicotécnica y emitir un concepto de evaluación, en el formato de informe establecido.

Preseleccionar los mejores candidatos (de 3 a 5 por puesto de trabajo) de acuerdo a la evaluación de la hoja de vida, prueba psicotécnica y entrevista.

Mecanismo de retroalimentación de la postulación directa a vacantes.

Mis Procesos

A través de esta opción, el oferente o buscador de empleo, podrá conocer cuál es el estado, progreso o condición de su candidatura o postulación en un proceso de selección concreto que se haya postulado o un prestador lo haya asociado.

Para aquellos oferentes que se inscribieron o fueron postulados a vacantes del Prestador, la plataforma ofrece información del estado en el que se encuentra la candidatura y es a través de esta opción. Para ello, el oferente efectuará el siguiente procedimiento:

Una vez dentro del aplicativo, se debe entrar en la tercera opción (de izquierda a derecha) llamada “Mis oportunidades laborales”, luego de ello se debe clicar en la tercera opción “mis procesos”.



Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura.

Todo proceso de selección, en general, comprende una serie de etapas o fases, como las siguientes:

- Postulación del candidato a la vacante publicada en el Prestador de gestión y colocación.
- Preselección del perfil, en el que los asesores del Prestador valoran en función de la hoja de vida y el proceso de orientación (ruta de empleabilidad) del oferente si cumple con los estándares adecuados para la preselección.
- Remisión de los candidatos más idóneos para su evaluación por parte de las empresas.
- Resultados de la selección final por parte de las empresas que solicitaron los perfiles.



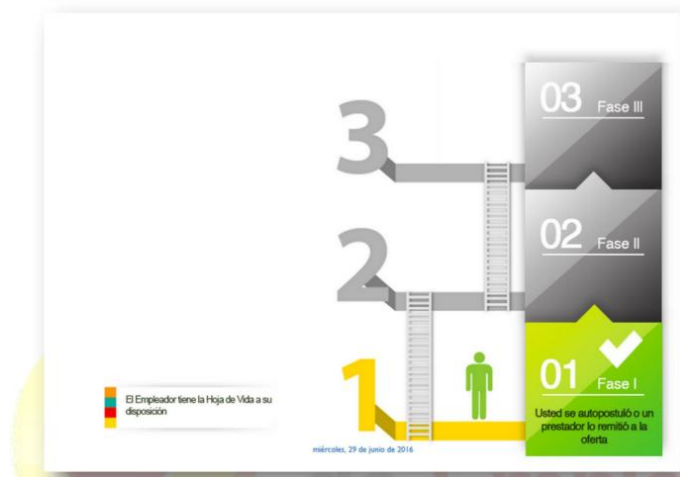
Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, el estado del proceso, el estado del candidato y el departamento de ese proceso de selección.

Se debe seleccionar el que sea de interés pulsando en “vacante” que se encuentra a la derecha de cada uno.



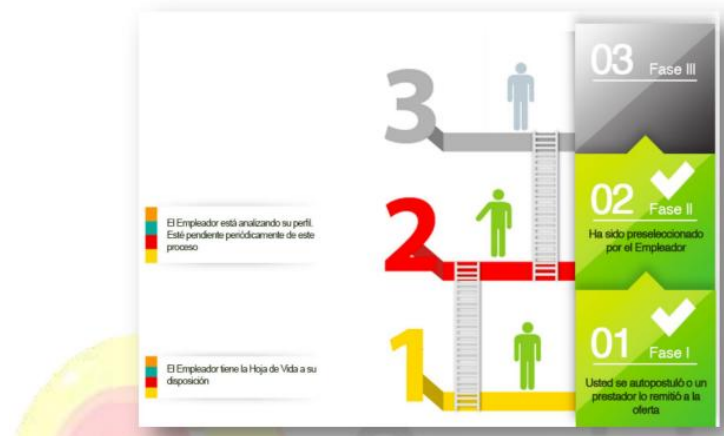
Al dar clic sobre el botón “Ver proceso” se accede al detalle del estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección escogido, a partir de un gráfico en el que se muestran los diferentes niveles y unos mensajes predeterminados para cada uno de los mismos.

FASE I:

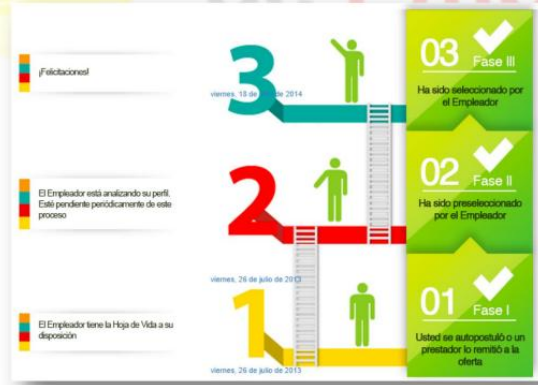


Se aclara que la plataforma mostrará un gráfico de estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección adaptada a cada situación puntual en la que se encuentre. Es importante que tenga en cuenta que los estados se irán actualizando a medida que el estado de proceso del oferente vaya cambiando, es indispensable que el oferente esté pendiente periódicamente de este proceso.

FASE II:



FASE III:

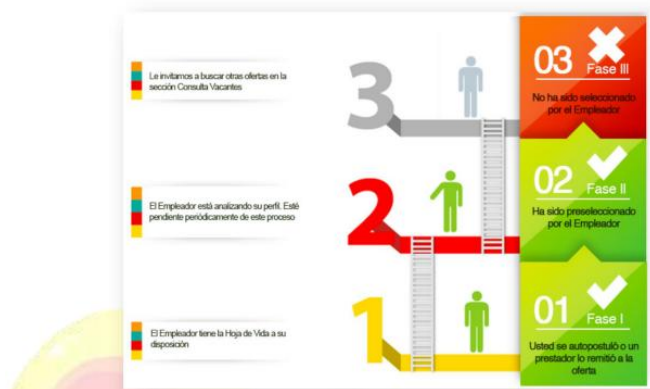


De forma adicional y complementaria a lo anterior, la plataforma también informará con mensajes negativos cuando el oferente no haya superado una determinada fase del proceso.

FASE II:



FASE III:



Los estados que puede tener una postulación son:

Preseleccionado: Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificara que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA:

- *En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.*
- *Con la fase de preselección el empleador en su ventana de gestión de procesos podrá observar; qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.*

Seleccionado: Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al demandante para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas, o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

NOTA:

- *En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.*
- *El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.*

Declinado: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

Descartado por prestador: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante.

No seleccionado por empleador: Cuando el empleador ya tiene a los aspirantes de la vacante seleccionados selecciona esta opción para excluir al oferente del proceso, también cuando el empleador observa que el aspirante no cumple con el perfil del cargo.

Autopostulado: Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil y se dirige a aplicar a la vacante, significa que el oferente se postuló desde su ventana de gestión sin necesidad de la colaboración de una agencia prestadora.

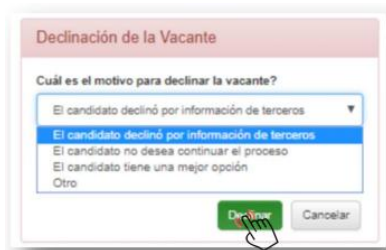
Remitido por prestador: Si el prestador remite a un oferente a una vacante que es propia, queda como Remitido por el Prestador, pero si la vacante pertenece a otro prestador queda como Autopostulación asistida.

Declinar del proceso

Es la acción donde un oferente podrá declinar a cualquier postulación o remisión en la que se encuentre participando siempre y cuando el estado del candidato sea diferente de “Colocado”. Lo único que tiene que hacer el oferente para realizar esta acción es repetir los pasos de la consulta de procesos y los resultados de la búsqueda seleccionar el botón declinar.



Para finalizar el descarte se debe seleccionar una causal por la cual el oferente va a declinar al proceso.



Al finalizar la declinación y al ver la escalera de los estados se puede ver una imagen similar a la encontrada a continuación:



A pesar que el usuario haya declinado a la postulación se conserva el histórico de las acciones realizadas por el prestador y el empleador.

NOTA: Si el estado del candidato es “Colocado” no se permitirá la opción de Declinar.

2.1.6.2 PRESELECCIÓN MÓDULO E&P ON SHORE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – PRESELECCIÓN MÓDULO E&P ON SHORE

Requisitos.

Para la preselección de candidatos de mano de obra se debe cumplir con las medidas especiales establecidas en el Decreto 1668 de 2016, la Resolución 145 de 2017 y la Resolución 334 de 2021.

Para la validación del tiempo cesante la Agencia cuenta con un sistema de información propio de la Caja de Compensación Familiar (SIGAS) que permite establecer si el oferente o buscador se encuentra activo laboralmente y el tiempo cesante de acuerdo a la última vinculación laboral. Esta validación permite establecer un criterio adicional al arrojado por el sistema de información y minimiza la remisión de candidatos que se encuentren laborando o que lleven poco tiempo desempleados.

Procedimiento Módulo E&P On Shore

El personal de Intermediación Laboral identifica entre los oferentes 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.

Gestión 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 demandantes (empresas). Es por ello que el módulo se divide en dos grades macro procesos; de un lado la gestión de vacantes del Prestador y del otro, la gestión de los procesos de selección de la misma.

Se 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 o sobre el segundo ícono de la pantalla se da clic en “Gestión de Intermediación”.



Gestionar procesos.

En el diseño de la plataforma, la funcionalidad de gestionar proceso de selección se ha definido como la opción a partir de la cual se gestionan el proceso de selección de extremo a extremo. Es decir,

desde que una vacante es publicada y se inscriben los postulantes por los diferentes canales (portal web o Prestador) hasta que se cierra el proceso en el Prestador, después de haber recibido los resultados de selección de la empresa, el cuestionario de satisfacción y que ésta ha culminado el proceso.

Para gestionar los procesos de selección del Prestador, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.



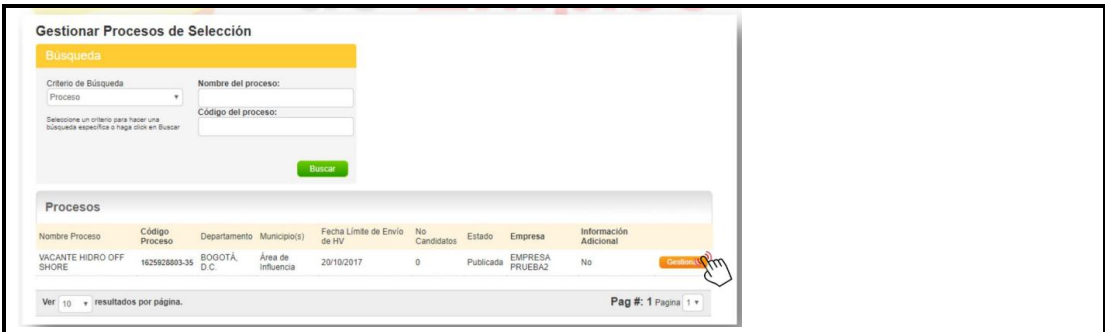
Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado.



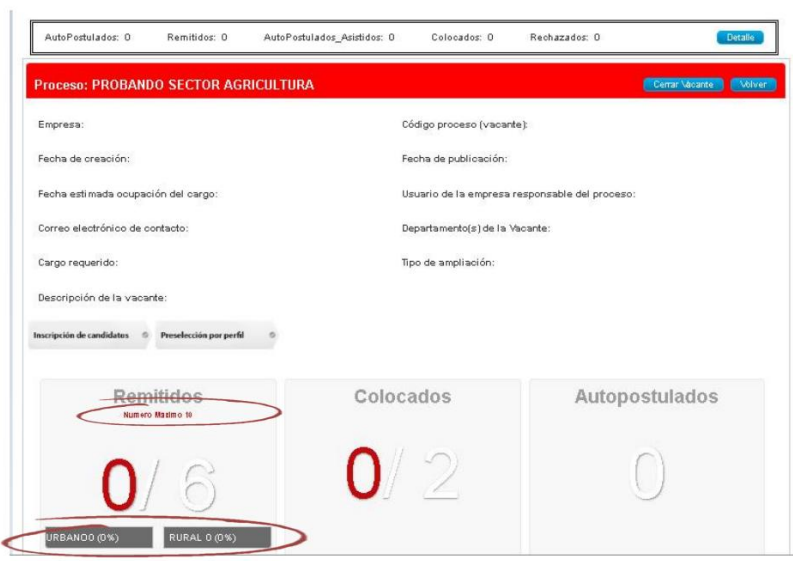
Se pulsa en el botón “Buscar” y se obtiene la grilla de resultados. Los campos de ésta variarán según el tipo de criterio con el que se ha lanzado la consulta del proceso de selección.

Gestionar procesos de hidrocarburos

Tal y como se gestiona una vacante normal se debe realizar la búsqueda por medio del módulo de gestión de intermediación, luego gestionar procesos e indicar el tipo de búsqueda que se desea realizar para posteriormente dar clic en el botón “Gestionar”.



Al momento de gestionar la vacante se visualizan los datos de la vacante y los nuevos campos de Remitidos, Colocados y Autopostulados. 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.



- **Inscripción de candidatos:**
Al indicar en “Inscripción de candidatos” se podrá visualizar en tres pestañas los candidatos pertenecientes a Urbano, Rural y Autopostulados.

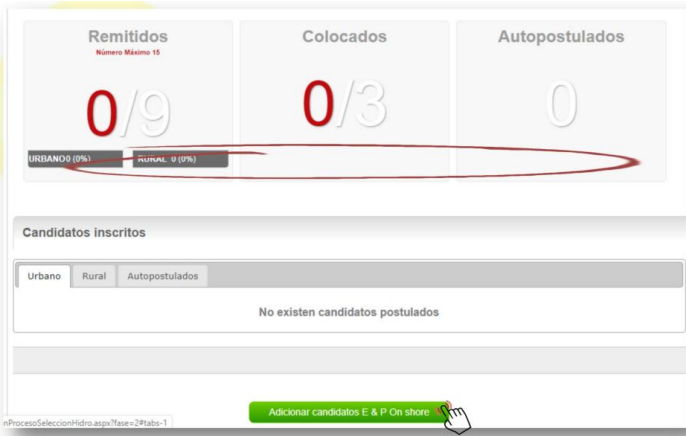
Los candidatos autopostulados podrán ser visualizados, priorizando los que tienen mayor tiempo desempleados y quienes pertenecen al área rural.

NOTA:

- **Cerrar vacante.** Las vacantes de Hidrocarburos no se pueden cerrar antes de cumplir 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación y debe tener el 100% de las colocaciones.
- **El oferente podrá autopostularse** a partir de la publicación de la vacante, siempre y cuando cumpla con las condiciones de la vacante.

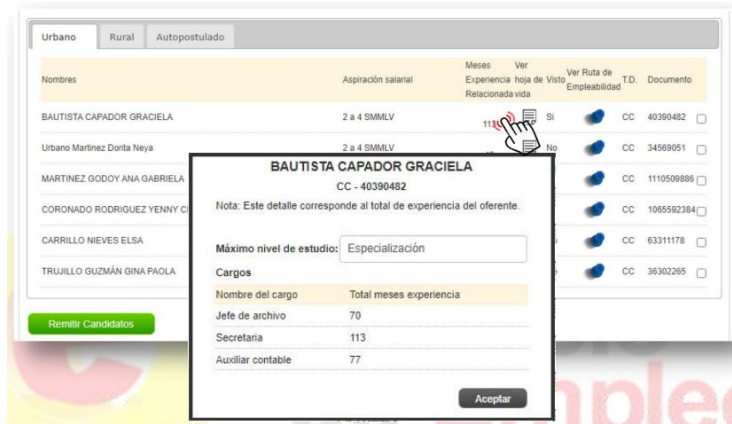
- Un prestador distinto al creador de la vacante podrá realizar autopostulación asistida a los oferentes a partir de la publicación de la vacante.

Luego de haber publicado la vacante se permitirá la postulación de los oferentes indicando en el botón "Adicionar candidatos Hidrocarburos".



Se continuará con el matching para la búsqueda de los oferentes aptos para la vacante y se gestionará como una vacante normal utilizando las opciones de Redefinir Búsqueda, Continuar, Aplicar Simulador, Exportar a Excel y Remitir Candidatos.

Nota: Al dar clic sobre los meses de experiencia relacionada, se visualizará en una pantalla tipo modal la siguiente información: nombres y apellidos, tipo y número de documento, el máximo nivel educativo del oferente y la lista de cargos registrados en la experiencia con la suma de los meses de experiencia por cargo.



Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosa la acción de remisión.

El o los candidatos seleccionados han sido remitidos correctamente al proceso. Si no desea asignar más candidatos, seleccione el botón "Continuar proceso"

Remitidos

Numero Maximo 5

5/3

URBANOS 100% RURAL 0 (0%)

Colocados

0/1

Autopostulados

1

Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente autopostulado debe ser remitido por el prestador.

Candidatos inscritos

Urbano Rural Autopostulados

Cedula	Nombre	Apellido	ubicacion	Ver hoja de vida	Remitir	Ver Ruta de Empleabilidad
1234567	NOMBRE	APELLIDO	U			
1234567	NOMBRE	APELLIDO	U			

[Adicionar candidatos Hidrocarburos](#)

NOTA: Los oferentes autopostulados no son visualizados por el demandante, solo hasta que el prestador lo remita.

NOTA:

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

En el archivo Excel con los resultados del matching, se ordena la columna "Alerta tiempo de desempleo", de mayor a menor, con el fin de identificar a los postulados con mayor tiempo de cesante.

Id	FechaActiv	NombreEstudio	MesesExperiencia	Grupo Etario	Tipo de Población	Condición de Discap.Afectación de Salud	MesesCesante	FechaUltimaCotiza	AlertaTiempoDeDesem
1	COMPENS 25/04/2023	Media(10-13)	5				209		Sin Colocaciones
2	COMPENS 07/06/2022	Media(10-13)	5				187		Sin Colocaciones
3	COMPENS 16/09/2017	Media(10-13)	5				156		Sin Colocaciones
4	COMPENS 18/05/2017	Media(10-13)	5				149		Sin Colocaciones
5	COMPENS 25/11/2020	Media(10-13)	5				149		Sin Colocaciones
6	COMPENS 26/02/2019	Básica Primaria(1-5)	5				144		Sin Colocaciones
7	COMPENS 20/05/2017	Básica Primaria(1-5)	5				141		Sin Colocaciones
8	COMPENS 18/10/2017	Básica Primaria(1-5)	5				136		Sin Colocaciones
9	COMPENS 18/10/2019	Técnica Laboral	5				133		Sin Colocaciones
10	COMPENS 18/11/2019	Media(10-13)	5				132		Sin Colocaciones
11	COMPENS 26/10/2023	Básica Primaria(1-5)	5				124		Sin Colocaciones
12	COMPENS 24/10/2017	Media(10-13)	5				111		Sin Colocaciones
13	COMPENS 29/11/2021	Media(10-13)	5				103		Sin Colocaciones
14	COMPENS 22/01/2024	Técnica Laboral	5				97		Sin Colocaciones
15	COMPENS 02/10/2017	Básica Primaria(1-5)	5				95		Sin Colocaciones
16	COMPENS 11/08/2023	Básica Primaria(1-5)	5				89		Sin Colocaciones
17	COMPENS 17/07/2017	Media(10-13)	5				88		Sin Colocaciones
18	COMPENS 04/12/2023	Media(10-13)	5	Rural			88		Sin Colocaciones
19	COMPENS 22/09/2021	Básica Secundaria(6-9)	5				87		Sin Colocaciones
20	COMPENS 30/11/2017	Media(10-13)	5				87		Sin Colocaciones
21	COMPENS 30/11/2017	Media(10-13)	5				87		Sin Colocaciones

Nombres	Apellidos	Documento	Rural-Urbano	Prestador	FechaActHV	NivelEstudio	MesesExperiencia	MesesCesante	FechaUltimaColoca	AlertaTiempoDeDesempleo
JORGE EUECER	ORTIZ RODRIGUEZ	93237577	Urbano	CAJA DE COMPENS	21/06/2021	Universitaria	202	0		0
GUSTAVO ADOLFO LOZANO APONTE		1110533510	Urbano	CAJA DE COMPENS	03/06/2021	Tecnológica	71	0	15/09/2020	0
ALEX EDUARDO	LEAL LEAL	1110582651	Urbano	COMFATOLIMA	03/06/2021	Tecnológica	58	0		0

Se debe tener en cuenta que las hojas de vida a remitir deben cumplir con los siguientes criterios:

- **Lugar de residencia:** En todos los casos, debe corresponder al municipio o municipios indicados por el empleador al momento de registrar la vacante. Esta verificación se realiza conforme al ámbito territorial en el que se desarrolla el proceso.
- **Formación académica:** Para perfiles estandarizados, se considerará el menor nivel de formación requerido, según lo indicado en la casilla “Nivel Educativo” del anexo técnico de la estandarización de perfiles.
- **Experiencia laboral:** En el caso de perfiles estandarizados, el prestador deberá verificar el tipo y tiempo de experiencia exigidos para cada perfil, según lo establecido en el Anexo Técnico de la Resolución 2616 de 2016 del Ministerio del Trabajo.

Cuando no se encuentren oferentes que cumplan con el nivel educativo requerido, el prestador podrá aceptar como equivalente la experiencia laboral indicada, siempre que esta cumpla con la experiencia establecidas para el perfil.

- Los cursos, competencias y conocimientos requeridos por cada perfil serán consideradas para realizar la preselección, en especial, cuando haya varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.

Una vez identificadas las hojas de vida que cumplan con los requisitos, el auxiliar de intermediación realiza la preselección en la plataforma.

Mis Procesos

A través de esta opción, el oferente o buscador de empleo, podrá conocer cuál es el estado, progreso o condición de su candidatura o postulación en un proceso de selección concreto que se haya postulado o un prestador lo haya asociado.

Para aquellos oferentes que se inscribieron o fueron postulados a vacantes del Prestador, la plataforma ofrece información del estado en el que se encuentra la candidatura y es a través de esta opción. Para ello, el oferente efectuará el siguiente procedimiento:

Una vez dentro del aplicativo, se debe entrar en la tercera opción (de izquierda a derecha) llamada “Mis oportunidades laborales”, luego de ello se debe clicar en la tercera opción “mis procesos”.



Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura.

Todo proceso de selección, en general, comprende una serie de etapas o fases, como las siguientes:

- Postulación del candidato a la vacante publicada en el Prestador de gestión y colocación.
- Preselección del perfil, en el que los asesores del Prestador valoran en función de la hoja de vida y el proceso de orientación (ruta de empleabilidad) del oferente si cumple con los estándares adecuados para la preselección.
- Remisión de los candidatos más idóneos para su evaluación por parte de las empresas.
- Resultados de la selección final por parte de las empresas que solicitaron los perfiles.



The screenshot shows a search interface titled "Busqueda mis procesos de selección". It features a dropdown menu for "Criterio de búsqueda" with options: "Todas", "Nombre proceso o vacante", "Estado del Candidato", "Estado del proceso o vacante", and "Departamento". A green "Buscar" button is located to the right of the dropdown.

Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, el estado del proceso, el estado del candidato y el departamento de ese proceso de selección.

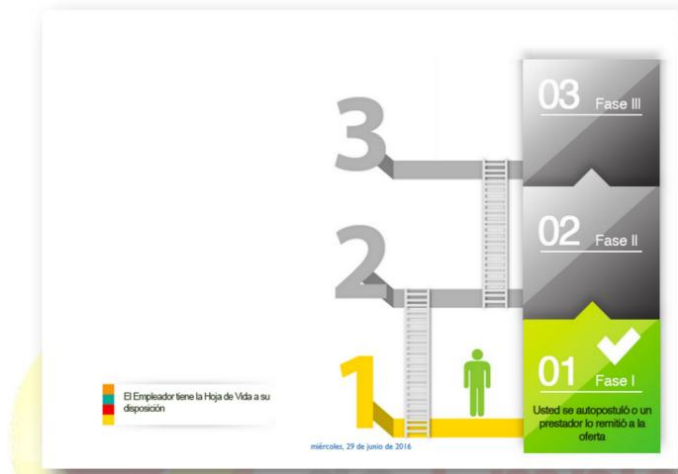
Se debe seleccionar el que sea de interés pulsando en "vacante" que se encuentra a la derecha de cada uno.



The screenshot shows a table titled "Mis Procesos de Selección" with the following columns: "Codigo", "Nombre proceso", "Estado proceso", "Estado del Candidato", and "Departamento". A single row is visible with the following data: "213195", "7 INGENIERO INDUSTRIAL", "Publicada", "Autopostulado", and "CUNDINAMARCA". To the right of the row are three buttons: "Incluir", "Ver Proceso", and "Vacante". A hand cursor is pointing at the "Ver Proceso" button. Below the table, there is a "Ver" label and a dropdown menu set to "10", followed by the text "Resultados por página."

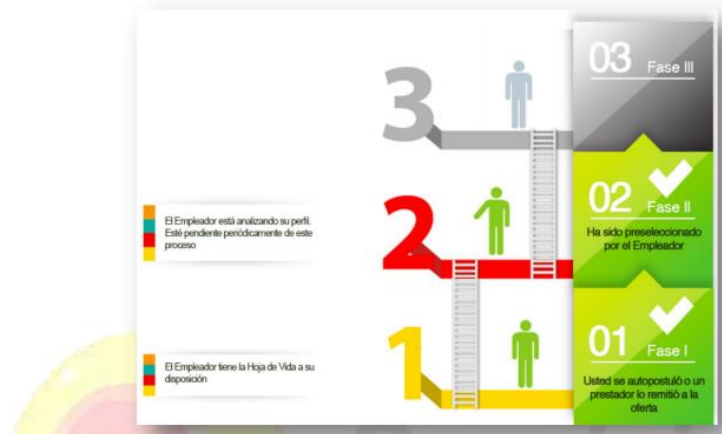
Al dar clic sobre el botón "Ver proceso" se accede al detalle del estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección escogido, a partir de un gráfico en el que se muestran los diferentes niveles y unos mensajes predeterminados para cada uno de los mismos.

FASE I:

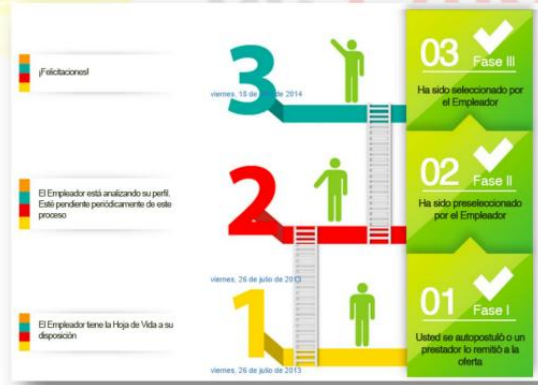


Se aclara que la plataforma mostrará un gráfico de estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección adaptada a cada situación puntual en la que se encuentre. Es importante que tenga en cuenta que los estados se irán actualizando a medida que el estado de proceso del oferente vaya cambiando, es indispensable que el oferente esté pendiente periódicamente de este proceso.

FASE II:



FASE III:

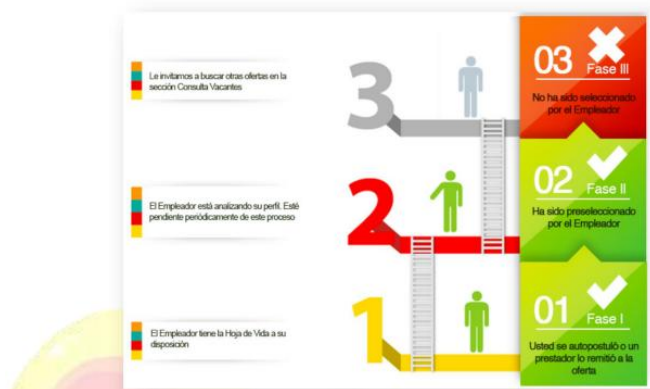


De forma adicional y complementaria a lo anterior, la plataforma también informará con mensajes negativos cuando el oferente no haya superado una determinada fase del proceso.

FASE II:



FASE III:



Los estados que puede tener una postulación son:

Preseleccionado: Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificara que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA:

- *En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.*
- *Con la fase de preselección el empleador en su ventana de gestión de procesos podrá observar; qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.*

Seleccionado: Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al demandante para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas, o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

NOTA:

- *En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.*
- *El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.*

Declinado: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

Descartado por prestador: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante.

No seleccionado por empleador: Cuando el empleador ya tiene a los aspirantes de la vacante seleccionados selecciona esta opción para excluir al oferente del proceso, también cuando el empleador observa que el aspirante no cumple con el perfil del cargo.

Autopostulado: Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil y se dirige a aplicar a la vacante, significa que el oferente se postuló desde su ventana de gestión sin necesidad de la colaboración de una agencia prestadora.

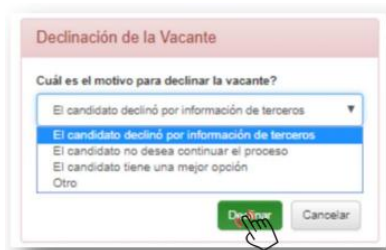
Remitido por prestador: Si el prestador remite a un oferente a una vacante que es propia, queda como Remitido por el Prestador, pero si la vacante pertenece a otro prestador queda como Autopostulación asistida.

Declinar del proceso

Es la acción donde un oferente podrá declinar a cualquier postulación o remisión en la que se encuentre participando siempre y cuando el estado del candidato sea diferente de “Colocado”. Lo único que tiene que hacer el oferente para realizar esta acción es repetir los pasos de la consulta de procesos y los resultados de la búsqueda seleccionar el botón declinar.



Para finalizar el descarte se debe seleccionar una causal por la cual el oferente va a declinar al proceso.



Al finalizar la declinación y al ver la escalera de los estados se puede ver una imagen similar a la encontrada a continuación:



A pesar que el usuario haya declinado a la postulación se conserva el histórico de las acciones realizadas por el prestador y el empleador.

NOTA: Si el estado del candidato es “Colocado” no se permitirá la opción de Declinar

2.1.7 REMISIÓN

2.1.7.1 REMISIÓN MÓDULO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REMISIÓN MÓDULO GENERAL

Requisitos

Cumplir con el perfil requerido en la vacante.

Procedimiento Módulo General

Remitir las hojas de vida preseleccionadas y los informes de preselección en archivo PDF al potencial empleador, por correo electrónico y por el sistema de información.

Notificar por teléfono, correo y mensaje al empresario sobre la remisión de las hojas de vida y el proceso de preselección, selección y descarte en el sistema.

Gestión de Procesos

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de un demandante en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por el demandante para culminar ese proceso de selección. Con esto se hace referencia fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte del demandante de si se han seleccionado o descartado (con su causal). De forma complementaria, se debe devolver el proceso al Prestador (culminación) para que ésta proceda a su cierre definitivo.

Consultar y administrar procesos:

Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continúa con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”.



Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.

Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en “Buscar”.



Gestionar proceso: El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de “Gestionar” para acceder al detalle del proceso.

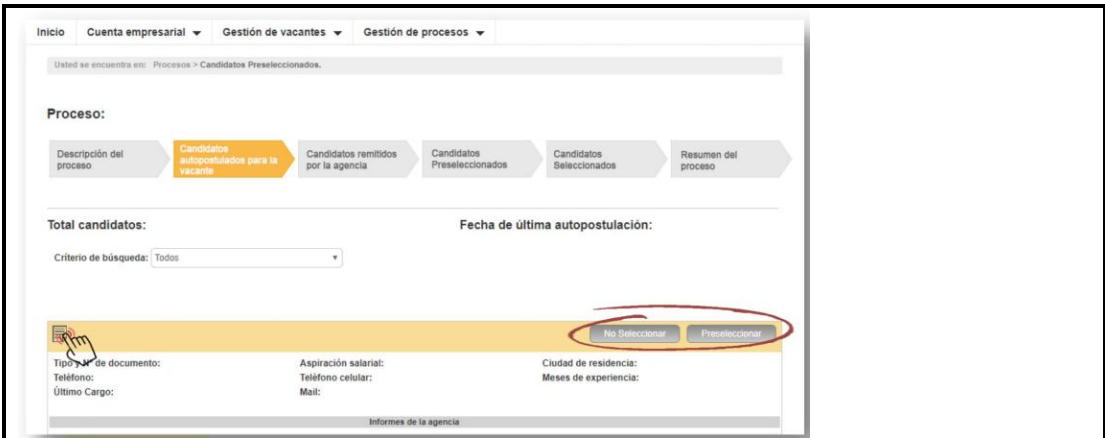
La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

- Descripción del proceso.
- Candidatos autopostulados para la vacante.
- Candidatos remitidos por la agencia.
- Candidatos preseleccionados.
- Candidatos seleccionados.
- Resumen del proceso.

Descripción del proceso: Muestra los datos básicos que tiene el proceso.



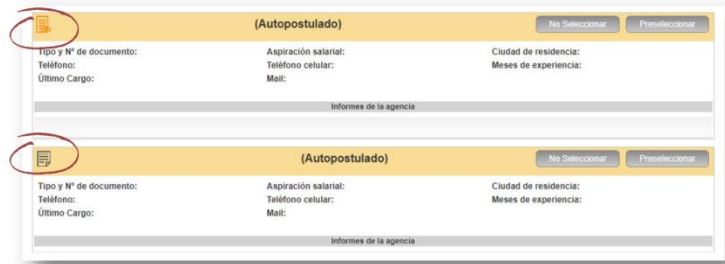
Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.



NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.



En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono.



Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.



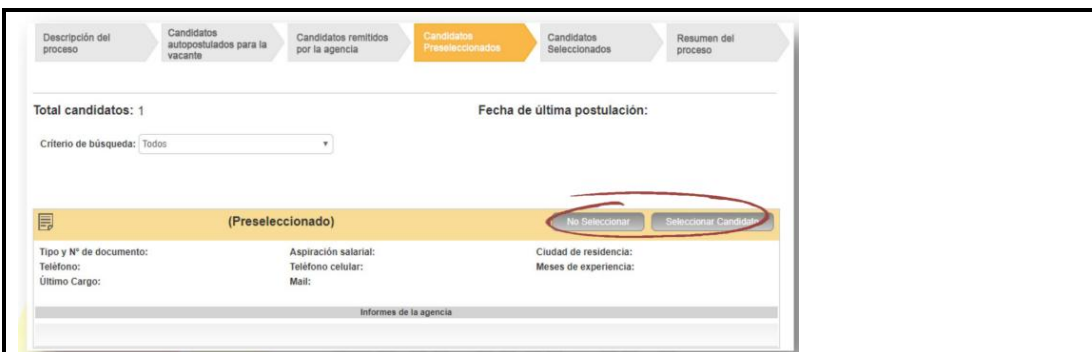
NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.



En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.



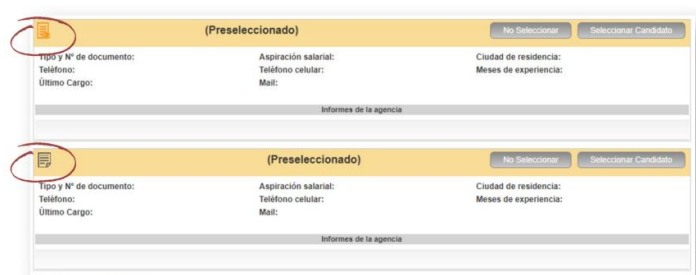
Candidatos Preseleccionados: Muestra el listado de los candidatos Preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Autopostulados y/o remitidos por el prestador, se visualizarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados”, donde nuevamente se podrán evaluar para No seleccionar o Seleccionar Candidato, en este caso de seleccionar al candidato éste va a presentarse como colocado.



NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.



En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.



Candidatos Seleccionados: Muestra el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida.

Proceso:

Descripción del proceso → Candidatos autopostulados para la vacante → Candidatos remitidos por la agencia → Candidatos Preseleccionados → **Candidatos Seleccionados** → Resumen del proceso

Total candidatos Seleccionados: 1

Criterio de Búsqueda: Todos

(Colocado)

Tipo y N° de Documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Años de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informe de la agencia

Resumen del Proceso: Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante (autopostulado o remitido por el prestador) con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado inmediatamente anterior siempre y cuando la acción sea permitida. También esta sección cuenta con un botón que descarga en un archivo Excel del detalle de los oferentes postulados “Descargar Oferentes”, mostrando los campos de:

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Nombre
- Teléfono
- Correo
- Dirección
- Departamento / Municipio
- Estado Actual
- Estado Ingreso: Tipo de postulación.
- Causal de no selección: Solo aplica para oferentes cuyo estado actual de la postulación sea "No seleccionado por empleador"

Proceso:

Descripción del proceso → Candidatos autopostulados para la vacante → Candidatos remitidos por la agencia → Candidatos Preseleccionados → **Candidatos Seleccionados** → Resumen del proceso

Descargar Oferentes

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos

(Preseleccionado) **Regresar al estado anterior**

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informe de la agencia

(Remitido por prestador)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informe de la agencia

(No seleccionado por empleador) **Regresar al estado anterior**

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:
 Causal de descarte: El Candidato no aceptó la propuesta laboral

Informe de la agencia

(Colocado) **Regresar al estado anterior**

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informe de la agencia

(Preseleccionado) **Regresar al estado anterior**

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informe de la agencia

Realizar seguimiento a la remisión de candidatos, por lo menos una semana después de la remisión de hojas de vida, para verificar la gestión y decisión del empresario. Posteriormente, realizar seguimiento semanal hasta obtener la información para el cierre efectivo de la vacante. Lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 12 de la ley 2225 de 2022.

Realizar el cierre de la vacante en el sistema de acuerdo a la información del empresario. Realizar retroalimentación a los oferentes no seleccionados y sugerir plan de desarrollo individual para mejoramiento del perfil.

2.1.7.2 REMISIÓN MÓDULO E&P ON SHORE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REMISIÓN MÓDULO E&P ON SHORE

Requisitos

Para la remisión de candidatos de mano de obra se debe cumplir con las medidas especiales establecidas en el Decreto 1668 de 2016, la Resolución 145 de 2017 y la Resolución 334 de 2021.

Para la validación del tiempo cesante la Agencia cuenta con un sistema de información propio de la Caja de Compensación Familiar (SIGAS) que permite establecer si el oferente o buscador se encuentra activo laboralmente y el tiempo cesante de acuerdo a la última vinculación laboral.

Procedimiento Módulo E&P On Shore

Remitir los candidatos en el sistema de información teniendo en cuenta: para vacantes de MONC se debe priorizar para la remisión el 60% del área rural y el 40% del área urbana que lleven mayor tiempo desempleados. Remitir un rango de 15 a 20 buscadores que cumplan con los criterios establecidos. Para MOC se debe priorizar la remisión únicamente por mayor tiempo cesante y se debe remitir un rango de 10 a 15 buscadores de empleo.

Notificar la remisión al potencial empleador por correo electrónico indicando el número de candidatos disponibles adicionales a los remitidos.

En caso de que el empleador solicite más hojas de vida y siempre que el empleador haya realizado la preselección y descarte en el sistema, se podrá realizar una segunda remisión de hojas de vida, manteniendo los rangos de la remisión inicial. Tener en cuenta que, antes de remitir un número mayor de candidatos al rango establecido, se debe realizar como mínimo 3 remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización.

Notificar al empresario por correo electrónico la inexistencia de más candidatos para la vacante. Si corresponde al primer nivel de priorización, se debe emitir certificado de la inexistencia de oferentes inscritos.

Realizar la ampliación de la vacante al siguiente nivel de priorización, si el potencial empleador lo solicita, y volver a realizar matching, proceso de preselección y remisión de candidatos.

Ampliación a Municipios límites Área Influencia:

Esta opción se encuentra contemplada para ampliar el ámbito de búsqueda por municipios límites al Área de Influencia cuando no existen oferentes aptos para la vacante dentro del municipio

seleccionado. Se debe tener en cuenta que, si los Municipios del Área de Influencia de la vacante no tienen parametrizados municipios colindantes, la primera ampliación que se habilite será a nivel Departamental (esta ampliación se detalla más adelante).

Existen dos condiciones básicas para poder realizar la ampliación a Municipios límites al Área de Influencia:

- Cuando la cantidad de candidatos asociados (postulados y autopostulados) a la vacante sea igual a cero y el matching arroje cero resultados. En este caso el motivo por defecto será la "inexistencia de oferentes".

Remitidos
Número Máximo 15
0/9

Colocados
0/3

Autopostulados
0

URBANO 0 (0%) RURAL 0 (0%)

0 de 0 Resultados

Redefinir Búsqueda Continuar Aplicar Simulador Atrás

Ampliación a Municipios Límites Área Influencia

Urbano Rural Autopostulado

No se encontraron resultados

Buscar

Continuar Proceso

Al momento de realizar la acción, el sistema confirma si desea realizar la ampliación, para ello se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar.

Proceso de confirmación de ampliación

Seleccione y posteriormente haga click en Aceptar para continuar

Aceptar Cancelar

- Siempre y cuando exista uno o más candidatos asociados a la vacante y todos estos se encuentren en estado diferente a remitido o autopostulado y el resultado del matching sea cero. En este caso debe solicitarse seleccionar un motivo para generar el certificado.

Proceso de confirmación de ampliación

Motivo de la ampliación: Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido

Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido

Los oferentes remitidos no aprobaron el proceso de selección de la empresa

Los oferentes remitidos no aceptaron la propuesta laboral

La cantidad de oferentes remitidos no es suficiente para cubrir el número de puestos de trabajo requeridos

Seleccione y posteriormente haga click en Aceptar para continuar

Aceptar
Cancelar

NOTA: Al momento de ser ampliada la vacante a municipios límites al Área de Influencia si esta se encuentra en estado Vigente, automáticamente cambia su estado a Publicada y se asignará como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.

Certificado de la ampliación: Al realizar la ampliación municipios límites al Área de Influencia el sistema permite descargar un certificado en el cual se indican los datos de la vacante y las condiciones que contiene la ampliación.

0 de 0 Resultados

Revisar Respuesta
Continuar
Aplicar Simulador
Atrás

Consultar Certificado de la Ampliación a Municipios Límites Área Influencia
Ampliación Departamental

Urbano Rural Autopostulado

No se encontraron resultados

Inicio
Cambiar Proceso

Se debe tener en cuenta que existen dos tipos de certificaciones uno que es el Certificado de inexistencia oferentes registrados, el cual es generado cuando en la primera realización del matching arroja cero resultados.

Logo prestador



Servicio de Empleo

Certificado de inexistencia oferentes registrados:



Vacante prueba hidrocarburos 3 1625928803-38

Razón social del empleador: EMPRESA PRUEBA2
 NIT: 11111111-1
 Mano de obra calificada: SI

Departamentos y Municipios de la vacante:

Departamento	Municipio
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.

Inicio publicación: septiembre 11 de 2017
 Fin publicación: octubre 20 de 2017
 Motivo: No existe el número de candidatos requerido para la vacante.
 Cantidad de resultados antes del certificado: 0
 Número de vacantes: 2 de 2
 Cantidad mínima de oferentes a remitir: 6
 Oferentes remitidos: 0

La Agencia de empleo certifica que una vez realizado el proceso de preselección, no existen oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido para la vacante publicada en el(los) municipio(s) relacionado(s).

La certificación se firma a los (23) días del mes de octubre de 2017, siendo las 09:18 .

Asesor que expide la certificación.
 Nombre Asesor

El segundo tipo de certificado que se genera es el de la Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección, el cual es creado cuando ningún oferente de los obtenidos por el matching es apto para la vacante y todos se encuentran en estado no seleccionados.

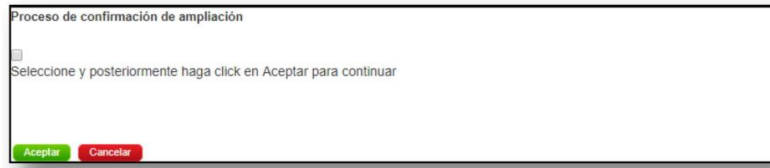
Ampliación Departamental:

Esta opción se encuentra contemplada para ampliar el ámbito de búsqueda por departamento cuando no existen oferentes aptos para la vacante dentro del municipio seleccionado o dentro de los municipios colindantes si aplica.

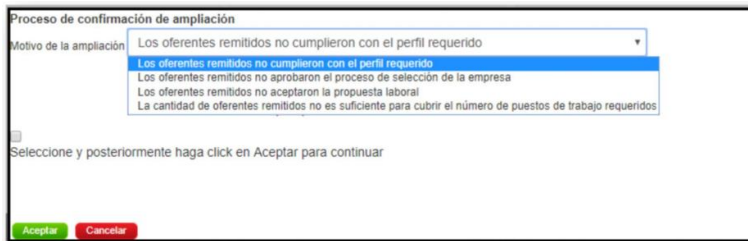
Existen dos condiciones básicas para poder realizar la ampliación departamental:

- Cuando la cantidad de candidatos asociados (postulados y autopostulados) a la vacante sea igual a cero y el matching arroje cero resultados. En este caso el motivo por defecto será la "inexistencia de oferentes".

Al momento de realizar la acción, el sistema confirma si desea realizar la ampliación, para ello se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar.

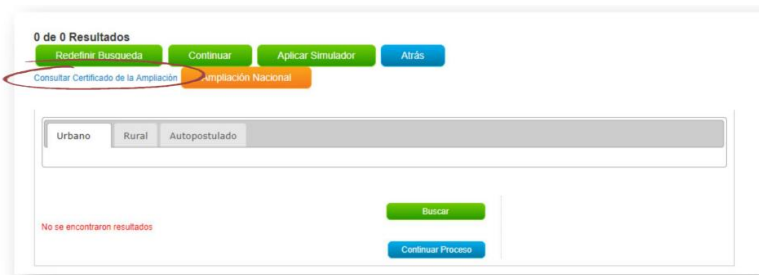


- Siempre y cuando exista uno o más candidatos asociados a la vacante y todos estos se encuentren en estado diferente a remitido o autopostulado y el resultado del matching sea cero. En este caso debe solicitarse seleccionar un motivo para generar el certificado.




NOTA: Al momento de ser ampliada departamentalmente la vacante, ésta automáticamente cambia su estado a publicada y coloca como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.


Certificado de la ampliación: Si la vacante no pasa por la ampliación Municipios límites al Área de Influencia, al realizar la ampliación departamental el sistema permitirá descargar un certificado en el cual se indican los datos de la vacante y las condiciones que contiene la ampliación, de lo contrario la vacante solo tendrá certificado para el primer nivel de ampliación.



Se debe tener en cuenta que existen dos tipos de certificaciones uno que es el Certificado de inexistencia oferentes registrados, el cual es generado cuando en la primera realización del matching arroja cero resultados.

Logo prestador





Certificado de inexistencia
oferentes registrados:

Vacante prueba hidrocarburos 3 1625928803-38	
Razón social del empleador: EMPRESA PRUEBA2	
NIT: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.
Inicio publicación: septiembre 11 de 2017	
Fin publicación: octubre 26 de 2017	
Motivo: No existe el número de candidatos requerido para la vacante	
Cantidad de resultados antes del certificado: 0	
Número de vacantes: 2 de 2	
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 6	
Oferentes remitidos: 0	

La Agencia de empleo certifica que una vez realizado el proceso de preselección, no existen oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido para la vacante publicada en el(los) municipio(s) relacionado(s).

La certificación se firma a los (23) días del mes de octubre de 2017, siendo las 09:18 .

Asesor que expide la certificación.

Nombre Asesor

El segundo tipo de certificado que se genera es el de la Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección, el cual es creado cuando ningún oferente de los obtenidos por el matching es apto para la vacante y todos se encuentran en estado no seleccionados.

Logo prestador





Certificación de inexistencia de
oferentes registrados posterior
a no selección:

INGENIERO DE CONFIABILIDAD 3128-158365	
Razón social del empleador: Empresa	
NIT: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Casanare	Agonzul Tauramena
Inicio publicación: octubre 01 de 2018	
Fin publicación: diciembre 30 de 2018	
Motivo: Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido	
Cantidad de resultados antes del certificado: 0	
Número de vacantes: 1 de 1	
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 3	
Oferentes remitidos: 3	

De acuerdo a la información suministrada por el empleador en el sistema de información, el resultado de los oferentes remitidos fue: 0 oferentes seleccionados.

La Agencia de empleo certifica que además de los oferentes remitidos y no seleccionados por el empleador, no se encuentran más candidatos registrados y/o disponibles que cumplen el perfil requerido en la vacante 3128-158365 para los municipios relacionados. Este certificado habilita la gestión de las 1 vacantes en el siguiente nivel de priorización.

La certificación se firma a los (27) días del mes de octubre de 2018, siendo las 02:14 .

Asesor que expide la certificación.

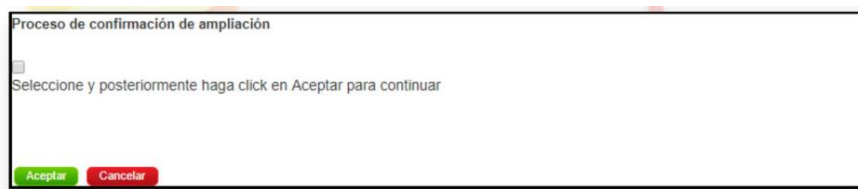
Nombre Asesor

Ampliación Nacional:

Luego de haber realizado la ampliación departamental y aun no haber arrojado resultado alguno de oferentes aptos para la vacante el sistema permite ampliar el ámbito de búsqueda a nivel nacional.



Para poder realizar la Ampliación Nacional, la vacante al momento de ejecutar el matching debe arrojar cero resultados y tener candidatos asociados con estado diferente a remitido o autopostulado. En este caso no requiere motivo de la ampliación. Así mismo como en la ampliación departamental el sistema solicita confirmación de la ampliación, por lo tanto, se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar.



NOTA:

- Al realizar la ampliación nacional no se genera un nuevo certificado.
- Al momento de ser ampliada nacionalmente la vacante, ésta automáticamente cambia su estado a publicada y coloca como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.
- En los listados de Gestión de Procesos y Gestión de Vacantes, en la columna de Municipios, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Por defecto se debe mostrar el texto “Área de Influencia”, sin mostrar el listado de municipios.
2. Si la vacante fue ampliada a Municipios límites al Área de Influencia se mostrará el texto “Ámbito Municipios Límites Área Influencia”.
3. Si la vacante fue ampliada Departamental, se debe mostrar el texto “Ámbito Departamental”.
4. Si la vacante fue ampliada Nacional, se debe mostrar el texto “Ámbito Nacional”.

Notificar por teléfono, correo y mensaje al empresario sobre la remisión de las hojas de vida y el proceso de preselección, selección y descarte en el sistema.

Gestión de Procesos

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de un demandante en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por el demandante para culminar ese proceso de selección.

Con esto se hace referencia fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte del demandante de si se han seleccionado o descartado (con su causal). De forma complementaria, se debe devolver el proceso al Prestador (culminación) para que ésta proceda a su cierre definitivo.

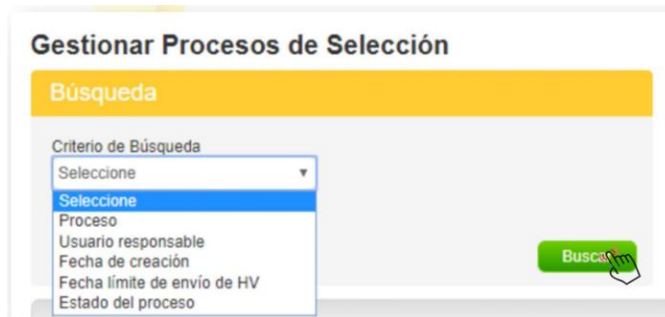
Consultar y administrar procesos:

Acceder al menú seleccionando la opción llamada "Gestión de procesos" y se continúa con dar clic en "Consultar y Administrar Procesos".



Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.

Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en "Buscar".



Gestionar proceso: El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de "Gestionar" para acceder al detalle del proceso.

La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

- Descripción del proceso.
- Candidatos autopostulados para la vacante.
- Candidatos remitidos por la agencia.
- Candidatos preseleccionados.
- Candidatos seleccionados.
- Resumen del proceso.

Descripción del proceso: Muestra los datos básicos que tiene el proceso.

Descripción del proceso > Candidatos autopostulados para la vacante > Candidatos remitidos por la agencia > Candidatos Preseleccionados > Candidatos Seleccionados > Resumen del proceso

Detalles del proceso de selección

Descripción de la vacante:

Responsable del proceso: Fecha estimada para la incorporación al cargo:

Persona que solicita el cargo:

Teléfono de contacto: Departamento:

Correo electrónico de contacto: Ciudad:

Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.

Inicio > Cuenta empresarial > Gestión de vacantes > Gestión de procesos > Candidatos Preseleccionados

Proceso:

Descripción del proceso > Candidatos autopostulados para la vacante > Candidatos remitidos por la agencia > Candidatos Preseleccionados > Candidatos Seleccionados > Resumen del proceso

Total candidatos: Fecha de última autopostulación:

Criterio de búsqueda: Todos

No Seleccionar Preseleccionar

Informe de la agencia

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.

Descartar Candidato

Causal de descarte: Seleccione

Seleccione

No cumplió con la experiencia requerida

No cumplió con la formación requerida

No cumplió con otros requisitos de la vacante

No aprobó proceso de selección de la empresa

No asistió al proceso de selección

El Candidato no aceptó la propuesta laboral

El candidato no aceptó la asignación salarial

Otro

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.

Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.

Candidatos Preseleccionados: Muestra el listado de los candidatos Preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Autopostulados y/o remitidos por el prestador, se visualizarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados”, donde nuevamente se podrán evaluar para No seleccionar o Seleccionar Candidato, en este caso de seleccionar al candidato éste va a presentarse cómo colocado.

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.

Candidatos Seleccionados: Muestra el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida.

Resumen del Proceso: Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante (autopostulado o remitido por el prestador) con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado inmediatamente anterior siempre y cuando la acción sea permitida.

También esta sección cuenta con un botón que descarga en un archivo Excel del detalle de los oferentes postulados "Descargar Oferentes", mostrando los campos de:

- *Tipo de identificación*
- *Número de identificación*
- *Nombre*
- *Teléfono*
- *Correo*
- *Dirección*
- *Departamento / Municipio*
- *Estado Actual*
- *Estado Ingreso: Tipo de postulación.*
- *Causal de no selección: Solo aplica para oferentes cuyo estado actual de la postulación sea "No seleccionado por empleador"*

Proceso:

Descripción del proceso → Candidatos postulantes para la vacante → Candidatos recibidos por la agencia → Candidatos Preseleccionados → Candidatos Seleccionados → Resumen del proceso

Total candidatos: Seguimiento al estado actual **Fecha de última postulación:**

Criterio de búsqueda: Todos

(Preseleccionado)		
Tipo y N° de documento:	Aplicación salarial:	Ciudad de residencia:
Teléfono:	Teléfono celular:	Mensajes de experiencia:
Último Cargo:	Móvil:	
Informes de la agencia		
(Remitido por prestador)		
Tipo y N° de documento:	Aplicación salarial:	Ciudad de residencia:
Teléfono:	Teléfono celular:	Mensajes de experiencia:
Último Cargo:	Móvil:	
Informes de la agencia		
(No seleccionado por empleador)		
Tipo y N° de documento:	Aplicación salarial:	Ciudad de residencia:
Teléfono:	Teléfono celular:	Mensajes de experiencia:
Último Cargo:	Móvil:	
Causel de descalificación: El Candidato no aceptó la propuesta salarial		
Informes de la agencia		
(Colocado)		
Tipo y N° de documento:	Aplicación salarial:	Ciudad de residencia:
Teléfono:	Teléfono celular:	Mensajes de experiencia:
Último Cargo:	Móvil:	
Informes de la agencia		
(Preseleccionado)		
Tipo y N° de documento:	Aplicación salarial:	Ciudad de residencia:
Teléfono:	Teléfono celular:	Mensajes de experiencia:
Último Cargo:	Móvil:	
Informes de la agencia		

Realizar seguimiento a la remisión de candidatos, por lo menos una semana después de la remisión de hojas de vida, para verificar la gestión y decisión del empresario. Posteriormente, realizar seguimiento semanal hasta obtener la información para el cierre efectivo de la vacante. Lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 12 de la ley 2225 de 2022.

Realizar el cierre de la vacante en el sistema de acuerdo a la información del empresario.

2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Como se define en la Resolución 3229 de 2022, son aquellos servicios optativos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar proceso de gestión del talento humano, los cuales se clasifican en Asociados y Adicionales.

2.2.1 SERVICIOS ASOCIADOS

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – SERVICIOS ASOCIADOS – CAPACITACIÓN PRESENCIAL

Requisitos

Oferentes o buscadores de empleo cesantes con aportes a Cajas de Compensación Familiar (12 meses continuos o discontinuos para dependientes y 24 meses para independientes en los últimos tres (3) años para acceder a las prestaciones económicas o subsidio al desempleo del Mecanismo de Protección al Cesante).

Para la validación de cumplimiento de los requisitos de la Ley 1636 de 2013 la Agencia cuenta con un sistema de información propio de la Caja de Compensación Familiar que permite establecer si el oferente o buscador se encuentra activo laboralmente y el tiempo de aportes en la vigencia.

Cuando el buscador ha estado afiliado a una Caja de Compensación diferente a Comfamiliar, se solicita el certificado de aportes a la Caja y el certificado laboral para corroborar el cumplimiento de los requisitos.

Las temáticas de capacitación se establecen teniendo en cuenta las necesidades del mercado laboral (oferta y demanda) y se asignan de acuerdo a la pertinencia del perfil del buscador de empleo. También se establecen temáticas de emprendimiento como alternativa para la creación de empresa.

Entre las temáticas se encuentran:

Tipo Capacitación	Nombre del curso	Modalidad	Duración Horas	Metodología	Instituto Responsable	Criterios de calidad
Clave	Inglés Básico	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Mercadeo Y Técnicas De Ventas	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Seguridad Y Salud En El Trabajo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Inteligencia Artificial Como Apoyo Al Trabajo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

				autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.		
Clave	Trabajo Remoto Y Economía Digital	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Finanzas Básicas Para Emprender	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Curso De Sistemas Corel Drow	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Curso Arte Y Manualidades Nivel I Y li	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Curso De Arte Y Manualidades Nivel I	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Sis Digitación Paquete Básico E Intermedio/Office	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Curso De Soldadura Y Diferentes Técnicas	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta

				técnicas y desarrollo de competencias.		de satisfacción
Clave	Electrónica Básica	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Mecánica Y Electricidad Automotriz	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Refrigeración Domestica E Industrial Intermedia	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Manejo De Residuos Peligrosos Y Hospitalarios - Inmunobiológicos En El Marco Del Programa Ampliado De Inmunización.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Sg-Sst - Brigadas Integrales	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Soporte Vital Básico - Sg-Sst.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	En AutoCAD Básico - Intermedio.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Capacitación Y Certificación Básico De Edición Photoshop Cs 3 Edición Illustrator.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Manejo Defensivo De Vehiculos Automotores - Mecánica Básica.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

Clave	Transporte De Carga Indivisible, Extra-Pesada, Extra-Dimensionada.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Trabajo En Alturas Nivel Coordinador.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Trabajo En Alturas Nivel Trabajador Autorizado - Rescate Vertical.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Capacitación Básico Obligatorio De Capacitación Para Conductores De Vehículos De Carga Que Transportan Mercancías Peligrosas - Prevención Y Control Del Fuego.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Espacios Confinados Nivel Entrante - Vigía - Técnicas De Rescate Para Espacios Confinados	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Espacios Confinados Nivel Supervisor, Administrador - Brigadas Integrales.	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Trabajador Autorizado, Espacios Confinados Nivel Entrante, Brigadas Integrales	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Seguridad Del Pacientes, Atención Integral En Salud De Las Víctimas De Violencia Sexual, Gestión Del Duelo	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Toma De Muestras, Formación En (Point Of Care Testing - Poct), Atención A Personas Víctimas De Ataques Con Agentes Químicos, Atención Psicosocial Y Salud Integral A Personas	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

	Victimas Del Conflicto Armado Papsivi.					
Clave	Humanización En La Prestación Del Servicio, Manejo De Residuos Peligrosos, Primeros Auxilios Básico, Toma De Electrocardiograma	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Salvamiento Y Rescate Acuático	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Soldadura Y Diferentes Técnicas	Presencial	80	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Rescate Vertical - Reentrenamiento Sectorial	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Trabajo En Alturas Nivel Trabajador Autorizado - Primeros Auxilios.	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Higiene Y Manipulación De Alimentos.	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Capacitación Y Certificación En Rescate Vertical	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Capacitación Y Certificación En Salvamiento	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Primeros Auxilios Nivel Avanzado	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Médicos Laborales	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

Clave	Procesos Contables	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Vinculación Laboral	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Procesos Operativos	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Ofimática Avanzada	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Sistemas De Gestión Integrados	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Oralidad, Ortografía Y Redacción	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Diseño Básico De Plataformas Digitales	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Excel Y Tablas Dinámicas	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Oralidad, Ortografía Y Redacción	Virtual	80	Capacitación práctica, con el fin	Comfamiliar	Evaluación de

				de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones		contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Tejido En Crochet	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Tejido En Macramé	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Elaboración De Procesamientos De Alimentos	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Elaboración Postres Y Lácteos	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Elaboración De Derivados Lácteos	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Procesamientos De Alimentos Derivados Lácteos	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Agroindustriales Gastronomía	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Cámicos	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta

				competencias laborales, para el desempeño de sus funciones		de satisfacción
Clave	Panadería	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Repostería	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Platos Navideños	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Clave	Fritura Y Asadura Colombiana	Presencial	80	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Proyecto De Vida, Trabajo Y Dignidad	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Manejo Emocional Del Desempleo Y Resiliencia	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Autoestima Y Confianza Para El Mundo Laboral	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y	Grupo Saber	Evaluación de

				flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.		contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Comunicación Básica Para La Vida Y El Trabajo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Finanzas Personales Para Vivir Mejor	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Competencias Básicas Para El Empleo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Alfabetización Digital Para La Vida Diaria	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

				contexto real de los participantes.		
Transversal	Empleabilidad Digital Y Búsqueda De Empleo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Trabajo Independiente Y Oficios Productivos	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Herramientas Digitales Para El Trabajo	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Ciencia De Datos Básica Para La Vida Real	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Automatización Y Productividad Personal	Virtual	40	Enfoque activo, experiencial y flexible, que combina sesiones formativas con actividades prácticas y de desarrollo	Grupo Saber	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

				autónomo, garantizando la transferencia de los aprendizajes al contexto real de los participantes.		
Transversal	Técnicas De Comunicación Oral Y Escritas	Presencial	40	Metodología práctica y aplicada, enfocada en habilidades técnicas y desarrollo de competencias.	Infotec	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Empleabilidad	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Clima Laboral	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Trabajo En Equipo	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Liderazgo Creativo Y Emocional	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Comunicación Asertiva Y Efectiva	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Emprendimiento E Innovación	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Creatividad E Innovación	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta

				laborales, para el desempeño de sus funciones		de satisfacción
Transversal	Motivación Y Autoestima	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Habilidades Para La Vida, El Trabajo Y Desarrollo Personal	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción
Transversal	Servicio Y Comunicación Del Cliente	Presencial	40	Capacitación práctica, con el fin de desarrollar y mejorar competencias laborales, para el desempeño de sus funciones	Comfamiliar	Evaluación de contenidos Encuesta de satisfacción

Procedimiento modalidad presencial

Capacitación a oferentes para el cierre de brechas en competencias claves y transversales.

La necesidad de desarrollar competencias para el cierre de brechas es identificada en la orientación laboral, luego de analizar las barreras personales, y la experiencia laboral se determina el proceso formativo para el fortalecimiento o desarrollo de competencias, posteriormente, se realiza remisión al Proceso de Capacitación, quien activa las gestiones correspondientes con los Institutos de Formación contratados para la ejecución de la ruta por parte de los oferentes.

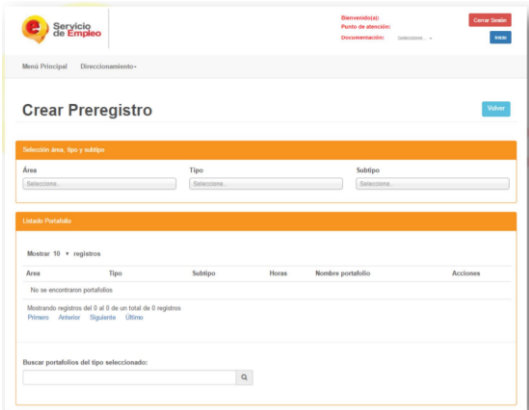
Posteriormente la institución a cargo de la formación o el curso inicia contacto con los oferentes o buscadores de empleo, para confirmar su participación presencial, fechas y horarios; al obtener la confirmación de esta, se procede con la matrícula en plataforma SISE.

Al finalizar la formación, la institución otorga certificado de asistencia, el cual se obtiene al participar en más del 80% de la formación.

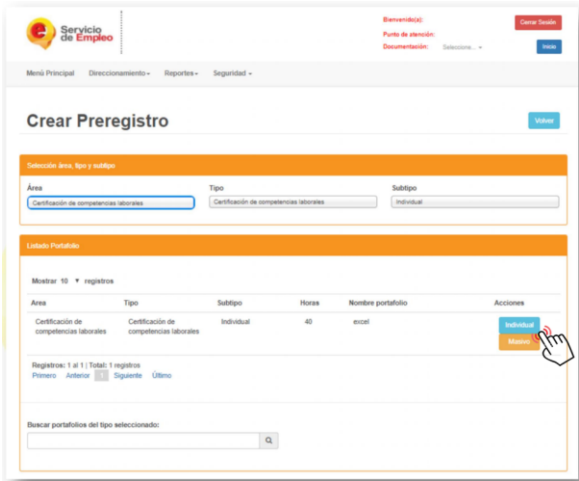
Sistema de información

Crear preregistro. Al ingresar a la opción del Menú "Preregistros/Crear Preregistros", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

NOTA: El PreRegistro es una lista de oferentes con posibilidad de participar en un direccionamiento. Para crear un PreRegistro debe existir un portafolio.

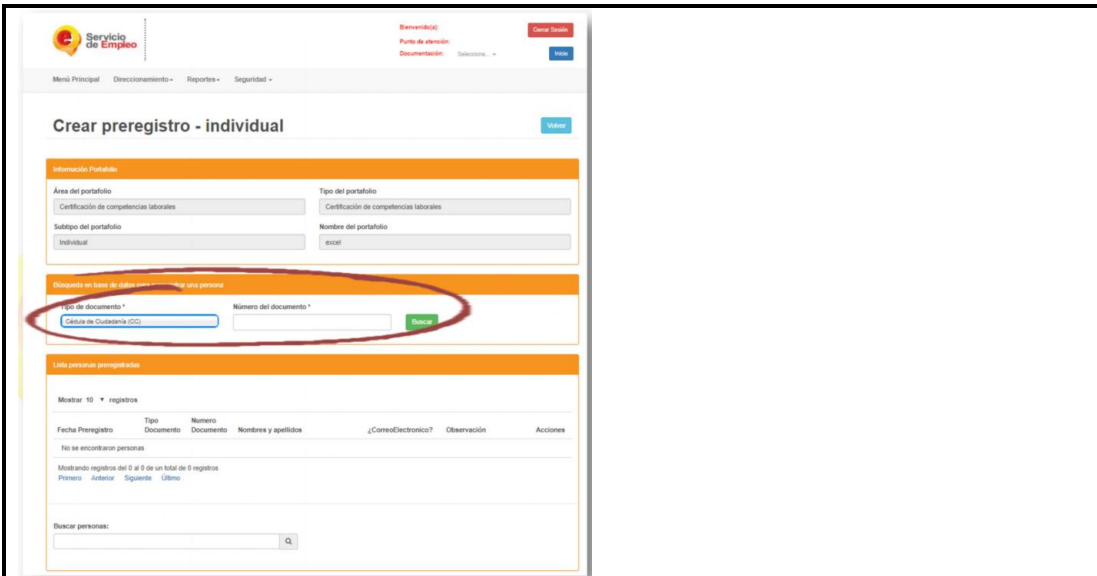


Se debe realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de portafolios para crear el preregistro.



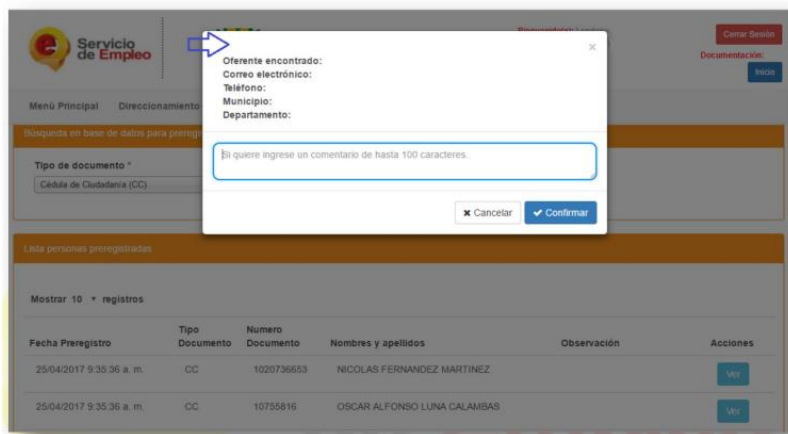
NOTA: Los oferentes que se desea preregistrar deben tener diligenciada su hoja de vida para poder ser aceptados en el sistema. Clicar en el botón "Individual" o "Masivo" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio.

- Individual: Permite ejecutar el preregistro, realizando la búsqueda por persona, indicando su tipo y número de documento.

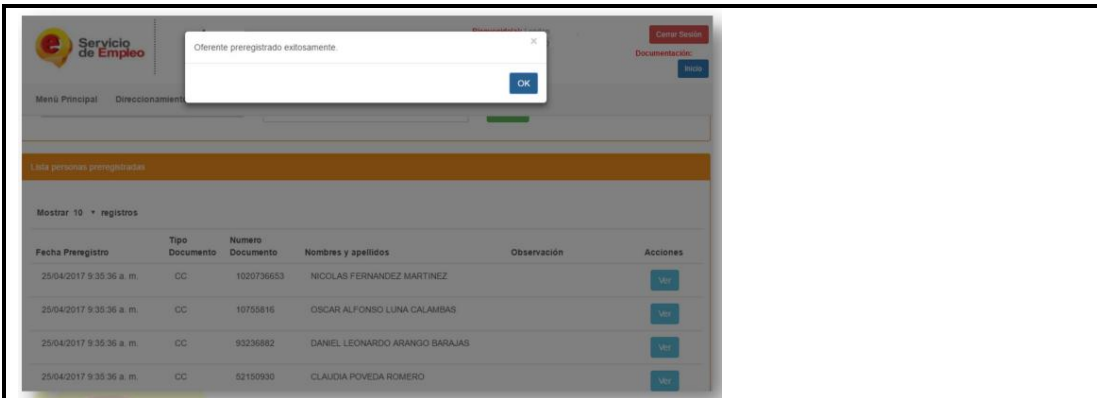


NOTA: Se encuentra habilitado el Permiso Especial de Permanencia (PEP) y el Documento Nacional de Identificación (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano.

- Al ingresar el tipo de documento, el número de documento y dar clic en el botón “Buscar”, el sistema muestra una ventana con la información del oferente y los botones “Cancelar” y “Confirmar”.



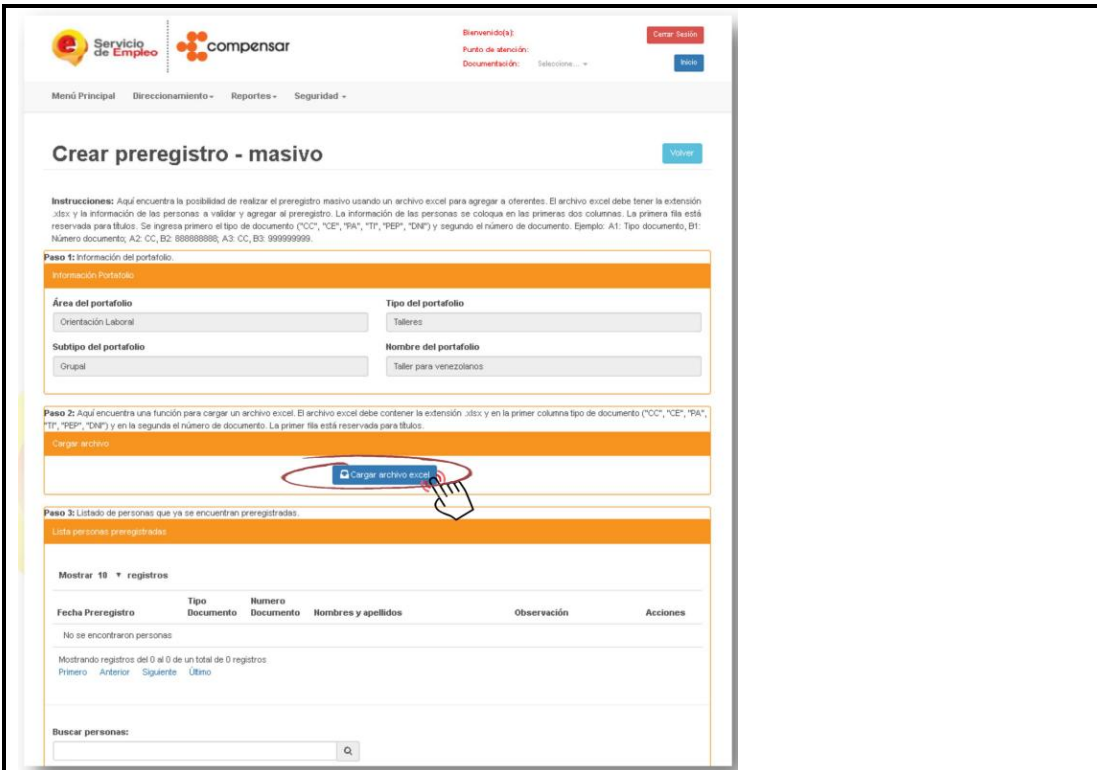
- Si se selecciona “Cancelar” el sistema cierra el detalle del oferente y queda en la misma pantalla.
- Si se selecciona “Confirmar” el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje “Ofertante Preregistrado exitosamente”



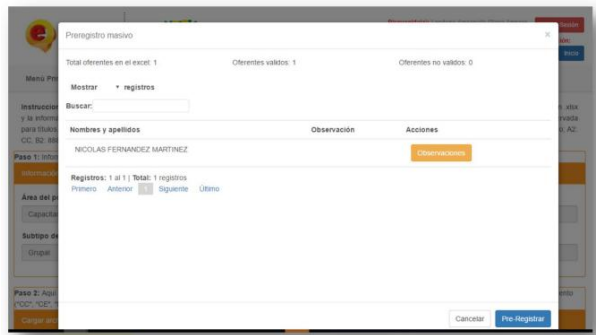
- *Masivo: Permite realizar el preregistro usando un archivo Excel, donde la primera fila está reservada para los títulos, en la primera columna va el tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP", "DNI") y en la segunda el número de documento.*

NOTA:

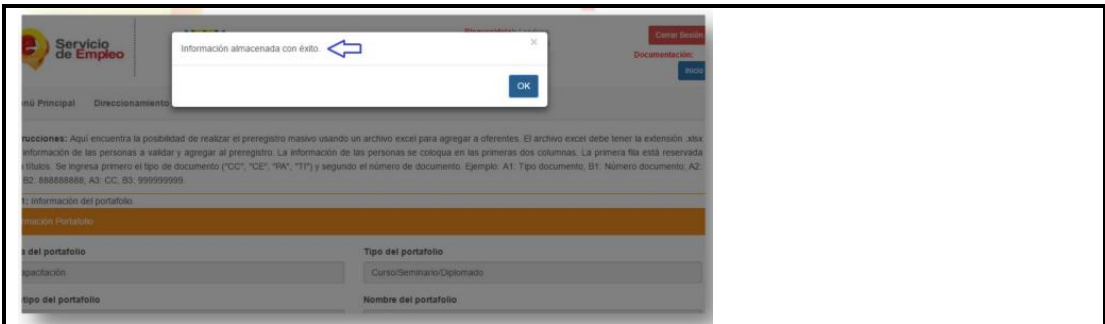
- *El archivo en Excel debe tener títulos en su primea fila por ejemplo para la primera columna A1: TIPO DE DOCUMENTO y para la segunda columna B1: NÚMERO DE DOCUMENTO. Ya que el*
- *sistema automáticamente no toma información de la primera fila si no a partir de la segunda fila, así que, si se ingresa la información de un oferente en esta primera fila no será preregistrado.*
- *Si por lo menos un oferente de los que se encuentra en el Excel, no tiene diligenciada al 100% la hoja de vida, ningún oferente será preregistrado.*
- *Para realizar el preregistro, el sistema permite subir el archivo con una cantidad máxima de 400 oferentes.*



Una vez creado el archivo de Excel con los registros a cargar, se debe seleccionar el botón "Cargar archivo Excel", el sistema muestra el detalle de los oferentes a cargar.



Si la carga es correcta clicar en el botón "Preregistrar", el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje "Información almacenada con éxito".



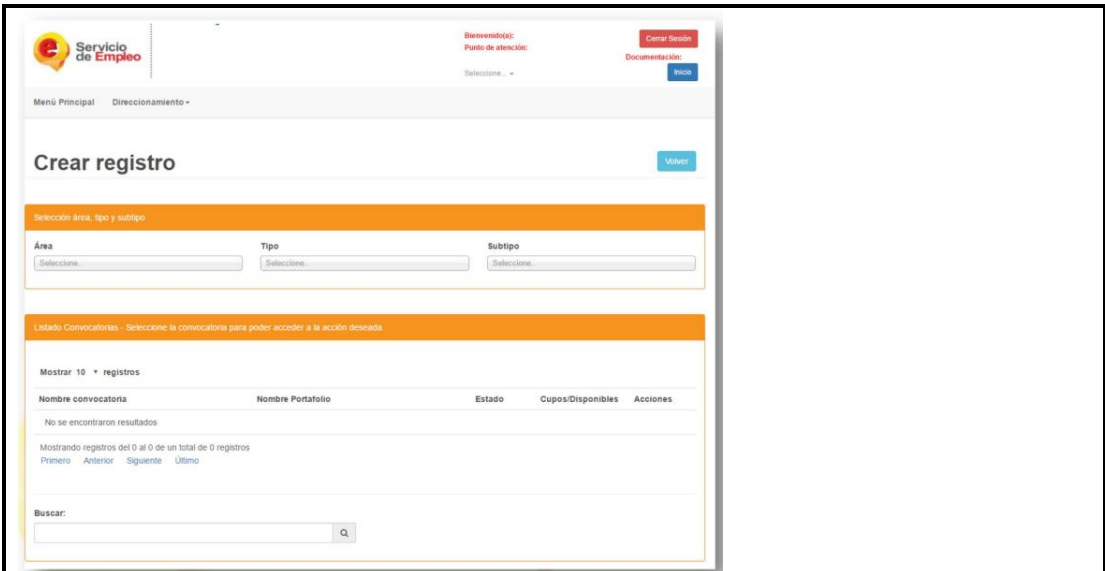
Crear registro.

Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Crear Registro”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

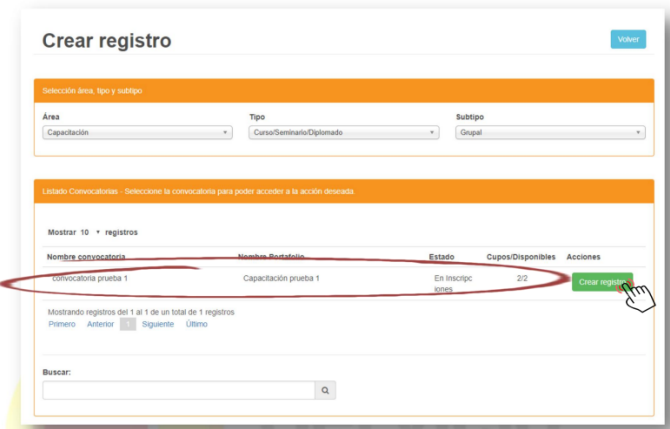
NOTA:

- El Registro es la selección de personas de la lista de Preregistro. Para realizar el registro debe existir una Convocatoria y un Preregistro.
- Es importante tener en cuenta, que el registro se debe realizar en las fechas de inscripción creadas en la convocatoria. Sin embargo, se habilita la opción cuando la convocatoria se encuentra en curso.
- El sistema solo permite realizar el registro de 100 oferentes de forma masiva.

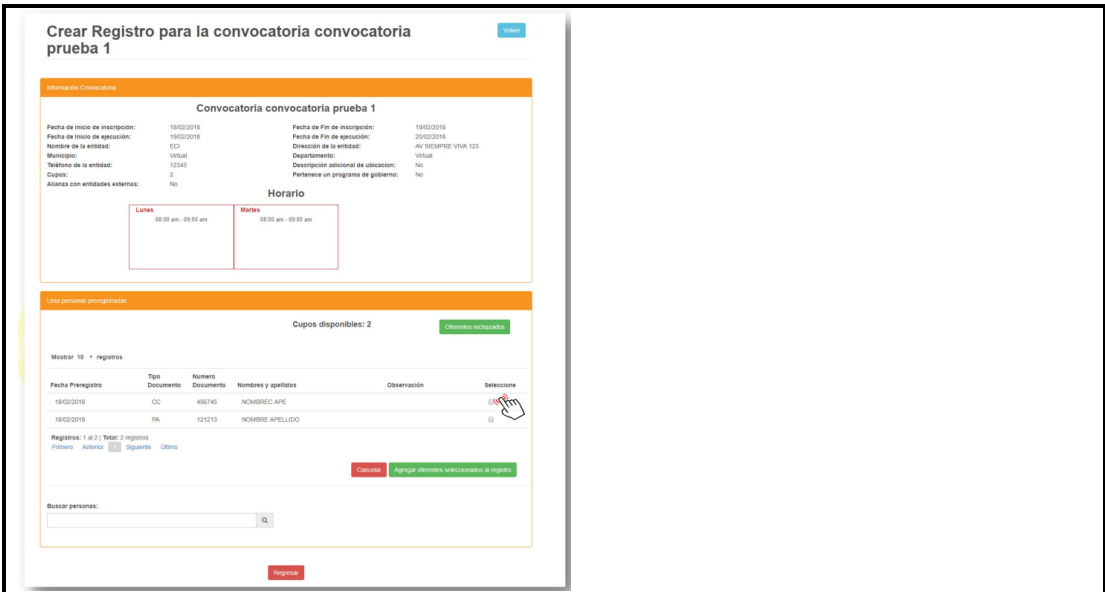




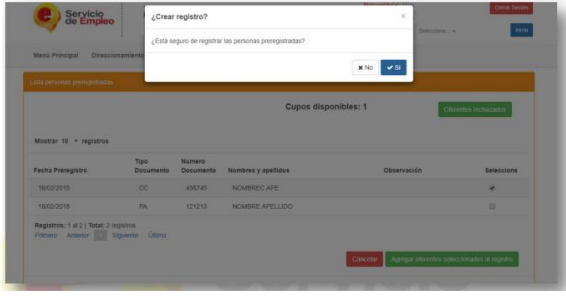
Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de convocatorias para crear el registro.



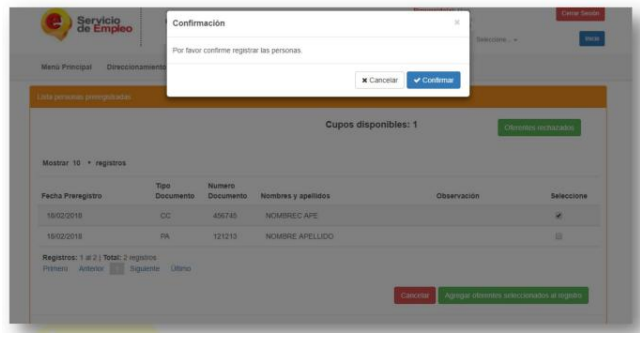
Al hacer clic en el botón "Crear Registro" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra la información de la convocatoria y la lista de personas preregistradas.



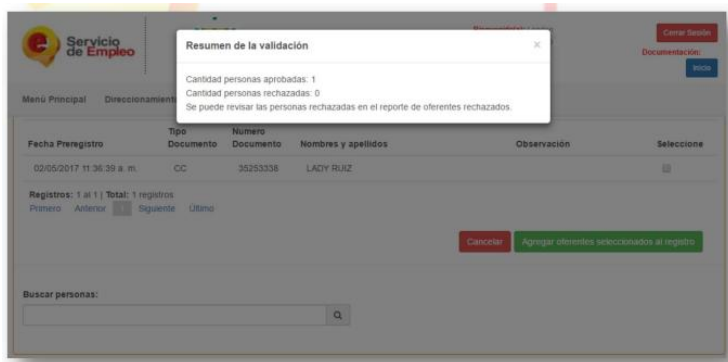
De la lista de persona preregistradas seleccionar los oferentes a registrar y clicar en el botón “Agregar Oferentes seleccionados al registro”. El sistema muestra un mensaje de confirmación de registro.



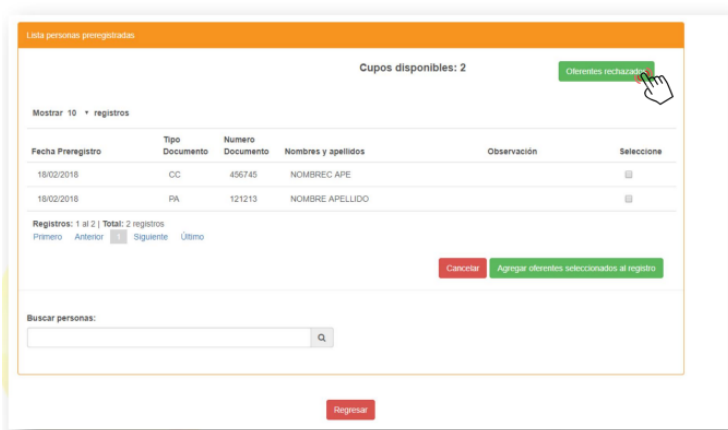
- Si se selecciona “NO” el sistema cierra el mensaje y queda en la misma pantalla.
- Si se selecciona “SI” el sistema realiza nuevamente la confirmación y muestra el siguiente mensaje “Por favor confirme registrar las personas”



Al “Confirmar” el sistema muestra un mensaje de oferentes validados para el registro de la convocatoria.



Si al finalizar el proceso el sistema presenta personas rechazadas, se puede revisar el detalle en el reporte de oferentes rechazados haciendo clic en el botón "Oferentes Rechazados", allí se podrá observar la razón del rechazo.



Finalmente, el Proceso de Capacitación evaluará a cada usuario registrado al curso en el sistema de información SISE, de acuerdo al listado de asistencia reportado por cada Instituto de formación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – SERVICIOS ASOCIADOS - CAPACITACIÓN VIRTUAL

Requisitos

Oferentes o buscadores de empleo cesantes con aportes a Cajas de Compensación Familiar (12 meses continuos o discontinuos para dependientes y 24 meses para independientes en los últimos tres (3) años para acceder a las prestaciones económicas o subsidio al desempleo del Mecanismo de Protección al Cesante).

Para la validación de cumplimiento de los requisitos de la Ley 1636 de 2013 la Agencia cuenta con un sistema de información propio de la Caja de Compensación Familiar que permite establecer si el oferente o buscador se encuentra activo laboralmente y el tiempo de aportes en la vigencia.

Cuando el buscador ha estado afiliado a una Caja de Compensación diferente a Comfamiliar, se solicita el certificado de aportes a la Caja y el certificado laboral para corroborar el cumplimiento de los requisitos.

Procedimiento modalidad virtual

Cuando la capacitación es virtual se realiza lo siguiente:

- Se contacta al cesante para informarle de la activación de su ruta de formación que incluye información sobre el curso, fechas, horarios de clase, el medio de conexión que puede ser a través de las siguientes plataformas: meet, zoom y teams.*
- La Institución Educativa confirma quiénes inician ruta formativa a Comfamiliar Huila quien procede a realizar la matrícula en SISE.*
- Una vez matriculado el cesante, la Institución Educativa remite la información para acompañarlo en el proceso de conexión para que pueda tomar su ruta formativa de manera virtual, enviando por ejemplo tutoriales explicando cómo se puede acceder a la plataforma y al aula virtual o creando grupos de WhatsApp para acompañar a los cesantes en lo relacionado con la conectividad a clase.*

Si el cesante tiene dificultades para conexión en el horario de clase, cuenta con un número de contacto para que lo orienten desde la Institución Educativa para acceder a la clase y algunas incluyen en su plataforma de aprendizaje las grabaciones de clase para que el cesante pueda repasar la temática.

En la plataforma tecnológica el cesante encuentra los materiales y el espacio para subir sus actividades de clase que dan cuenta de la aplicación de lo aprendido.

Al finalizar la formación ya sea presencial o virtual, la institución otorga constancia de asistencia, el cual se obtiene al participar en más del 80% de la formación.

Finalmente, el Proceso de Capacitación evaluará a cada usuario registrado al curso en el sistema de información SISE, de acuerdo al listado de asistencia reportado por cada Instituto de formación.

2.2.2 SERVICIOS ADICIONALES

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – SERVICIOS ADICIONALES - PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Objetivo

Ofrecer a los potenciales empleadores, herramientas de evaluación a los candidatos que aplican a las vacantes registradas en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de Comfamiliar Huila, identificando el nivel de cumplimiento de las competencias requeridas en el perfil de la vacante.

Requisitos

Buscadores de empleo que participan en los procesos de preselección realizados por la Agencia de empleo.

Potenciales empleadores que requieren conocer capacidades del talento que se postula a las diferentes vacantes.

Procedimiento modalidad virtual 100%

De acuerdo con los modelos de atención los potenciales empleadores, pueden acceder a la evaluación de candidatos a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas.

El paquete de pruebas psicotécnicas se aplica de acuerdo al perfil del candidato. La aplicación de estas pruebas a los oferentes o buscadores se realiza de la siguiente manera:

Con mínimos tecnológicos

El psicólogo envía vía correo electrónico, instructivo para presentar las pruebas, de acuerdo al perfil del cargo, este instructivo contiene el paso a paso para acceder a la plataforma y desarrollar las pruebas programadas.

La prueba se aplicará únicamente a los buscadores de empleo que serán remitidos a las vacantes, como beneficio exclusivo de los empleadores y se aplicará una vez al año por cada nivel de contribución.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Huila dispone de equipos de autoconsulta para que los oferentes o buscadores de empleo, puedan desarrollar las pruebas psicotécnicas programadas.

Una vez finalizada las pruebas, la plataforma genera un reporte que es consultado por el psicólogo a cargo del proceso, para realizar el análisis correspondiente y entregar concepto o informe psicotécnico al potencial empleador, que describen el desempeño de los candidatos como insumo para favorecer la toma de decisiones.

La prueba psicotécnica será cargada en el calendario de SISE para que se registre en la ruta de empleabilidad del oferente o buscador de empleo.

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

Los puntos de atención presencial o espacios físicos donde se prestarán los servicios de gestión y colocación de empleo son:

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		CENTRO DE EMPLEO NEIVA PUNTO AMIGO	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público

Neiva - 41001	Carrera 5 # 11-08 segundo piso Surtiplaza barrio Centro - Acceso principal Calle 11 # 5-63 - Acceso a personas con discapacidad y movilidad reducida	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores Preselección Remisión	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.
		Especializados: Capacitación para oferentes o buscadores de empleo Pruebas psicotécnicas	

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		PUNTO DE SERVICIO NEIVA SUR	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Neiva - 41001	Centro Empresarial Huila E de la Cámara de Comercio del Huila en el Centro Comercial Oasis Plaza Carrera 33 Av. Max Duque, barrio Timanco segundo piso.	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		CENTRO DE EMPLEO NEIVA NORTE	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Neiva - 41001	Carrera 1 # 56A-27 barrio Cándido segundo piso	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores Preselección Remisión	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

		Especializados: Capacitación para oferentes o buscadores de empleo Pruebas psicotécnicas	
--	--	---	--

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		CENTRO DE EMPLEO PITALITO	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Pitalito - 41551	Calle 5 # 5-62 barrio Centro	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores Preselección Remisión Especializados: Capacitación para oferentes o buscadores de empleo Pruebas psicotécnicas	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del Punto de Atención:		PUNTO DE SERVICIO GARZÓN	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Garzón - 41298	Calle 7 # 8-34 barrio Centro segundo piso	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES	
Caracterización del Punto de Atención:	VEHÍCULO

Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
41006 – 41013 – 41016 – 41020 – 41026 – 41078 – 41132 – 41206 – 41244 – 41298 – 41306 – 41319 – 41349 – 41357 – 41359 – 41378 – 41396 – 41483 – 41001 – 41503 – 41518 – 41524 – 41530 – 41548 – 41551 – 41615 – 41660 – 41668 – 41676 – 41770 – 41791 – 41799 – 41801 – 41797 – 41807 – 41872 - 41885	Acevedo, Agrado, Aipe, Algeciras, Altamira, Baraya, Campoalegre, Colombia, Elías, Garzón, Gigante, Guadalupe, Hobo, Iquira, Isnos, La Argentina, La Plata, Nátaga, Neiva, Oporapa, Paicol, Palermo, Palestina, Pital, Pitalito, Rivera, Saladoblanco, San Agustín, Santa María, Suaza, Tarqui, Tello, Teruel, Tesalia, Timaná, Villavieja, Yaguará.	Básicos: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y potenciales empleadores	De acuerdo a la programación de salidas establecida, de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

- Recibir atención adecuada y de calidad en la agencia de gestión y colocación de empleo.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Presentar 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.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

- Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la agencia de gestión y colocación
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- 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 éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- i) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- j) Registrar todas las vacantes sin que contengan aspectos de exclusión y/o discriminación y cumpliendo con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad del SPE “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”.
- k) Reportar al Prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación; posteriormente a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el Prestador. Esto en Cumplimiento del Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, modificado y adicionado por la Ley 2225 de 2022.

6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES - PQRSDF

Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

- a) El derecho de petición, quejas, reclamos o consultas, se puede hacer a través de escritos o de forma verbal. Se puede presentar directamente en cualquiera de los puntos dispuestos para tal efecto, vía telefónica mediante la línea 018000918869, en los buzones destinados para tal fin, y a través de la página web de Comfamiliar (www.comfamiliarhuila.com). La petición la puede hacer una persona natural o una jurídica. En este último caso, lo hará el representante legal.
- b) Las peticiones verbales que no se resuelvan inmediatamente, deberán direccionarse a la oficina de Servicio al Cliente o a la que corresponda según su ubicación. El funcionario que recepciona la petición tomará nota documental en el formato “Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones” en forma sucinta de lo pretendido por el peticionario y lo hará firmar por aquél a quien se le entregará una copia si lo requiere. Tanto las peticiones verbales como las escritas se registrarán en el aplicativo PQR por parte del funcionario de la oficina de Servicio al Cliente o la que corresponda según su ubicación, en donde debe aparecer la fecha y hora de recibo.
- c) Para el caso de las PQRSF que ingresen a través de BUZÓN, éste deberá abrirse al observar o evidenciar un escrito depositado en el mismo, por parte de los coordinadores o la persona que el coordinador designe, con el registro del formato DE-07-05 – “Apertura de buzones atención al usuario” y deberá reportar inmediatamente a un punto de atención en el que haya un colaborador con perfil radicador, según su ubicación, el escrito físico original y/o escaneado para el correspondiente registro en el sistema, esta a su vez lo direccionará al área competente para su trámite. La respuesta será gestionada por el coordinador y enviada al destinatario por el canal de respuesta que aplique.
- d) El colaborador con perfil radicador en el sistema PQR examinará sucintamente para establecer si el escrito o los datos de la solicitud verbal cumple con los requisitos mínimos exigidos por la ley. En caso de cumplirlos lo enviará, a más tardar el día siguiente, a quien corresponda resolverlo. En caso de no cumplir los requisitos mínimos lo hará saber al peticionario de inmediato si está presente. De ser así, le hará saber, en forma verbal, qué información le hace falta para darle respuesta a su petición. En este caso el devuelve, de inmediato, la petición junto con los anexos respectivos. Sin embargo, si el peticionario insiste en que se le reciba, se radicará dejando la constancia de los requisitos o documentos que hacen falta, y la pasará a más tardar el día siguiente a la radicación al funcionario que le corresponde resolverla.

- e) Si la petición es escrita, una vez registrada en el aplicativo respectivo, se devolverá al interesado copia de la misma con la constancia de la fecha y hora de su recibo indicando la clase y cantidad de documentos anexos. Esta constancia constituye reconocimiento de autenticidad de la solicitud y sus adjuntos. Lo anterior, siempre y cuando el peticionario lo solicite, para aquellos eventos en el que no aporta copia para el respectivo recibido.
- f) Radicada la petición, a más tardar el día siguiente, se enviará o entregará al funcionario a quien corresponda resolverla, para lo pertinente. En el reporte general “correspondencia recibido” se muestra además de lo expresado antes, la fecha y hora en que el funcionario distribuidor lo recibe.
- g) Para la sede Neiva, si la petición se recibe a través de un servicio de mensajería (física) en el Centro de Documentación e Información (C.D.I) de Comfamiliar, a más tardar el día siguiente al recibo, lo enviará a la oficina de Servicio al Cliente para su radicación.
- h) En caso que la petición esté dirigida a Agencias o Sucursales que tenga Comfamiliar fuera de su sede o domicilio principal, la agencia y/o sucursal deberá radicar el mismo día en que la recibe y dar traslado a la petición y documentos soporte al área respectiva, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de la PQRSF.
- i) Por regla general toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, siendo el día 15 la fecha máxima para que el peticionario reciba la respuesta. Estarán sometidas a un término especial las peticiones o solicitud de documentos, las cuales deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, siendo el día 10 la fecha máxima para que el peticionario reciba la respuesta; y las peticiones por medio de las cuales se eleve una consulta en relación con las materias, objeto y servicios a cargo de Comfamiliar, las cuales deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, siendo el día 30 la fecha máxima para que el peticionario reciba la respuesta a su consulta.
- j) Cuando no fuere posible dar la respuesta en los términos antes señalados se deberá informar al peticionario de inmediato, antes del vencimiento del plazo señalado, indicando los motivos de la demora y el plazo en el que se le dará respuesta el cual no puede ser superior al doble del inicialmente previsto.
- k) En todo caso, toda respuesta que se deba dar por escrito, debe estar proyectada, firmada y radicada en la oficina de Servicio al Cliente o a la que corresponda según su ubicación con una anticipación mínima de tres días al término de respuesta indicado anteriormente, según el caso. Esto con el propósito de que la respuesta sea recibida por el peticionario dentro del término legal.
- l) Cuando se trate de una petición que verse sobre el reconocimiento de un derecho fundamental y deba ser resuelta para evitar un perjuicio al peticionario o una afectación inminente de sus derechos, se deberán adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar el peligro. En este caso, el peticionario deberá demostrar sumariamente la existencia de un perjuicio irremediable y que es titular de ese derecho fundamental. Las medidas de urgencia se deben tomar de inmediato, sin perjuicio de resolver la petición dentro de los términos pertinentes.
- m) Cuando la petición se refiera al reconocimiento de un derecho fundamental cuya omisión le acarree un perjuicio irremediable, y demuestre sumariamente ese hecho, la coordinación o área que esté conociendo del caso, tomará las medidas pertinentes para conjurar dicho peligro, sin perjuicio de resolver la petición dentro de los términos normales.
- n) Las peticiones y/o requerimientos de los entes de control y organismos especiales, deberán responderse dentro del término que estos mismos señalen en sus respectivos requerimientos. En su defecto se deberán responder de conformidad a los establecido anteriormente.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

- a) Observar y cumplir los principios del 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 Decreto 1072 de 2015 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.

8. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. 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.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. 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.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

9. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

La normatividad vigente y mencionada en la presente Guía, la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de Normatividad.

10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Gestión y Colocación está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y potenciales empleadores, 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 al Sistema de Información del servicio público de Empleo.

En dado caso que el oferente o potencial empleador no requiera continuar utilizando los servicios de intermediación y orientación de manera temporal, podrá de manera autónoma o asistida por el prestador inactivar la cuenta. Para la reactivación de la cuenta, el oferente deberá ingresar al sistema de información con su usuario y contraseña; el potencial empleador deberá hacer el ingreso al sistema con usuario y contraseña

con lo cual el sistema notificará al prestador la solicitud de reactivación de la cuenta empresarial. Posterior a la validación de los datos de la empresa, el prestador realizará la reactivación de la cuenta empresarial.

Para los casos en que el oferente o potencial empleador requiera eliminar los datos de la cuenta de forma permanente, deberá realizar la solicitud a través de una PQRSF por cualquiera de los canales establecidos por la Caja de Compensación Familiar Comfamiliar, para que el prestador proceda a realizar la gestión de eliminación en el término establecido por la normativa vigente.

De acuerdo a la Circular externa 0026 de 2025 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo UAESPE, la modificación, actualización o supresión de la información de los oferentes de empleo o potenciales empleadores deberá ser realizada directamente por éstos, en su calidad de titulares, o con el acompañamiento del Prestador. Para que proceda la modificación de los datos del oferente de empleo o el potencial empleador desde los usuarios habilitados al Prestador, el usuario titular deberá realizar una solicitud formal, acompañada de la copia de su documento de identificación, e indicando expresamente los datos que requiere ser modificados.

Las solicitudes de modificación, actualización o supresión de la información de los oferentes de empleo o potenciales empleadores que se realicen directamente en el sistema de PQRSF de la Caja de Compensación <https://comfamiliarhuila.com/servicio-al-cliente/te-escuchamos/>, se deberán realizar por la opción “Actualización de datos Servicio Público de Empleo (Adjuntar copia documento de identificación)” y el titular debe adjuntar la copia del documento de identificación.

Cuando la solicitud se reciba de manera física, se deberá entregar la copia del documento de identificación de una vez. En caso de que la solicitud se reciba por buzón, se contactará al peticionario para solicitar la copia del documento de identificación, antes de dar respuesta a su solicitud y se adjuntará el documento de identificación en la salida de la respuesta. Cuando se reciba la solicitud vía correo electrónico o telefónica, se asesorará al usuario, para que realice el respectivo trámite de radicación de la petición.

La información a que hace referencia la circular 0026 de 2025, sujeta de modificación, actualización o supresión, corresponde a toda la información contenida en la hoja de vida (datos básicos, nivel educativo, experiencia laboral, educación informal), o en la cuenta empresarial. Todo lo anterior, deberá realizarse directamente por el titular de los datos, o con el acompañamiento del Prestador, bajo una solicitud expresa del titular.

El cambio del prestador que gestiona la hoja de vida del oferente de empleo o los registros del potencial empleador se realizará directamente por estos (titular de los datos), ello atendiendo el principio rector de la libre escogencia que rige al Servicio Público de Empleo.

11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

- a) **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
- b) **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
- c) **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;

- d) **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- e) **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- f) **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
- g) **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
- h) **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.