



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAPUTUMAYO

1. ENTIDAD. La Caja de Compensación Familiar del Putumayo, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como Corporación, regulada bajo la ley 21 de 1982; con domicilio principal en la ciudad de Puerto Asís, y Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 118 Bis del 10 de Marzo de 1.968, proferida por la comisaria del Putumayo.

1.1. TIPO DE PRESTADOR: La Agencia de Gestión y Colocación de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo se constituye como una Agencia Privada No Lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

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

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

Los servicios que prestaran las Agencias de Gestión y Colocación de Empleo a los oferentes o buscadores de trabajo y a los potenciales empleadores, de conformidad a lo dispuesto en el artículo decreto reglamentario 2852 del 6 de diciembre de 2013, compilado en el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015; siendo este último modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, y el Decreto 1668 de 2016 del Ministerio de Trabajo; también se compilan en él las Resoluciones No. 145 de 2017 y 0334 de 2021 expedidas por la Unidad del Servicio Público de empleo; así como la resolución 3229 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo son:

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.6.1.2.17., modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015", en concordancia con el Artículo 3°, Numerales 1 y 2, de la Resolución 3229 de 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo.	
Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal	
<p>Servicios Básicos (Obligatorios) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2° Resolución 3229 de 2022 -Artículo 3° -Numeral 1.</p>	<p>Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes • Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores • Preselección • Remisión <p>*Gratuitos</p>





Los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, serán prestados de forma gratuita según lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

1. Registro: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

1.1 Registro de oferentes o buscadores: Es la inscripción presencial o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo a la normatividad vigente.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL

Registro de oferentes o buscadores (presencial)

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una "Hoja de Vida", la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo al perfil registrado.

La inscripción de las hojas de vida se podrá realizar de manera presencial o autónoma por parte del oferente o buscador. Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo Para el registro de la hoja de vida.

Si el oferente o buscador desea realizar el proceso con el prestador, puede solicitar el trámite de registro, actualización, modificación y/o eliminación de algún ítem de la hoja de vida, como siguiente, deberá acercarse a las instalaciones de los diferentes Centros de Empleo ubicados en los municipios de Valle del Guamuez, Orito, Mocoa, Villagarzón y Puerto Asís de Comfaputumayo, en el horario habitual de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 12:00 pm y de 2:00pm hasta las 6:00 pm o en el horario que esté vigente.

1. Recepción de oferente o buscador.

Para dar inicio a la atención en primer lugar se da la bienvenida a los oferentes o buscadores informando; nombre del funcionario que los está orientando y socialización de los servicios que se prestan; así mismo se solicita a los oferentes o buscadores el documento de identificación; para personas colombianas: cedula de ciudadanía, para extranjeros: documentos nacional de identificación y para menores de edad: tarjeta de identidad; para verificar si se encuentran registrados en plataforma SISE, en caso contrario se solicita autorización para el uso y tratamiento de datos personales en el formato HB-F-31 Autorización de datos oferente o buscadores y se da inicio al proceso de registro en la plataforma del Servicio Público de Empleo en cumplimiento a la Resolución 295 de 2017.

Dicho trámite se puede realizar de manera presencial o en caso de que el oferente o buscador no pueda acercarse al centro de empleo puede solicitar el registro de hoja de vida enviando la información al correo institucional: speputumayo@comfamiliarputumayo.com. Las solicitudes en lo posible deberán ser de forma inmediata sin importar la modalidad.

1.1. El funcionario de la Agencia de Empleo ingresa al Sistema de Información SISE con el usuario del prestador y contraseña previamente asignados.





REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES
- PRESENCIAL



Si el oferente o buscador no se encuentra registrado, se da inicio al proceso de registro dando clic a la opción “Nuevo Oferente” solicitando la siguiente información básica:



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

- Una vez ingresados los datos dichos anteriormente, damos clic en guardar y de manera automática podremos verificar una vez más que la información diligenciada este correcta y podamos proceder a guardarla.

REGISTRO DE
OFERENTES O





BUSCADORES
- PRESENCIAL

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Nro. de Documento: 12345679
Correo Electrónico: nombre2@correo.com

Nombres y Apellidos: NOMBRE APELLIDO
Fecha de Nacimiento: 01/01/1993
Sexo: Femenino
Telefono: 2342342

País: Colombia
Departamento BOGOTÁ, D.C.
Municipio BOGOTÁ, D.C.

Prestador de su Preferencia ()
Punto Atención

Botones: Volver, Grabar

Nota: En caso de que el oferente o buscador no tenga nacionalidad colombiana, al momento de diligenciar sus datos en la plataforma, podrá registrar el tipo de documento de identidad, a través de la opción establecida. En el caso de los oferentes o buscadores nacionalidad venezolana podrán especificar el tipo de permiso de permanencia en el territorio nacional con el que cuentan.

- Una vez creado el usuario, se informa al oferente o buscador que para ingresar a la plataforma el sistema asigna como usuario el número de identificación, y la contraseña el mismo número de documento, contraseña la cual se puede modificar cuando él oferente o buscador lo desee.

Nota: Para el proceso de recuperación de contraseña se debe informar e indicar al oferente o buscador elegir la opción de *olvidé mi usuario y/o clave* que aparece en el inicio de la plataforma así:

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

- Luego de esto tendremos la opción de recuperar por medio de correo electrónico así:

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

Correo electrónico:

Validar Correo No recuerdo el correo electrónico

- En caso de no contar con correo electrónico se debe dar clic en la opción *no recuerdo el correo electrónico* como se evidencia en la imagen anterior, una vez seleccionada la opción se deberá escribir el número de identificación así:

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES
- PRESENCIAL





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL

Restablecer contraseña

Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con que mail esta registrado.

* Tipo de documento:

* Número de documento:

- Luego de esto se direccionará a la pregunta de seguridad que se haya elegido, así:

Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad:

* Respuesta:

3. Se solicita al oferente o buscador la siguiente información para continuar con su proceso de inscripción.

Para tener en cuenta: Solicitar la información personal al oferente o buscador, y recomendarle que esta sea verídica para que le permita acceder a las ofertas laborales sin novedades.

Proceder al registro de toda la información, diligenciando al 100% el formato según lo requiere la plataforma SISE y facilitar el acceso al mercado laboral.

4. **Perfil Laboral:** se procede a diligenciarlos datos relacionados con el perfil laboral tales como:

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta de mano de obra
- Aspiración salarial

Datos de Contacto

Correo electrónico:

*País de residencia: *Departamento de residencia:

*Municipio de residencia:

*Prestador de su preferencia: *Punto de atención:

Barrio de residencia: *Pertenece a:

*Teléfono de contacto: Otro teléfono:

Observaciones:

Dirección

Sección Principal:

Complemento: Código Postal:

*Dirección de residencia:





Datos de Perfil Laboral

*Perfil laboral

Caracteres restantes: 2000

*Aptitud catástrofe: 1 a 2 SMMLV

*Posibilidad de trasladarse: NO

*Situación laboral actual: Empleado

*Tiene licencia de conducción para carro: No

Posibilidad de viajar: Seleccione

*Interés en ofertas de teletrabajo: No

*Propiedad medio de transporte: NO

*Tiene licencia de conducción para moto: No

5. **Nivel Educativo:** Se registra todo lo relacionado a su formación académica solicitando información como:

- Nivel educativo
- Nivel de conocimiento
- Título
- País
- Institución
- Estado

- De no haber diligenciado ningún dato, la plataforma avanzará a la siguiente opción para continuar con completitud de la hoja de vida.

Completado 60%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal? No

Información Básica Experiencia Laboral

- En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionadas diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente o buscador pueda encontrarse descrito así:

Completado 60%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal? SI

Agregar Nivel Educativo

Nivel educativo: Seleccione

- Selección
- Preescolar
- Básica Primaria(5)
- Básica Secundaria(9)
- Medio(12)
- Técnica Laboral
- Técnica Profesional
- Tecnológica
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

Observaciones: ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

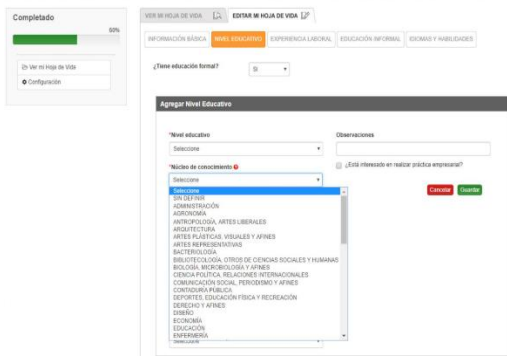
- En el “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL

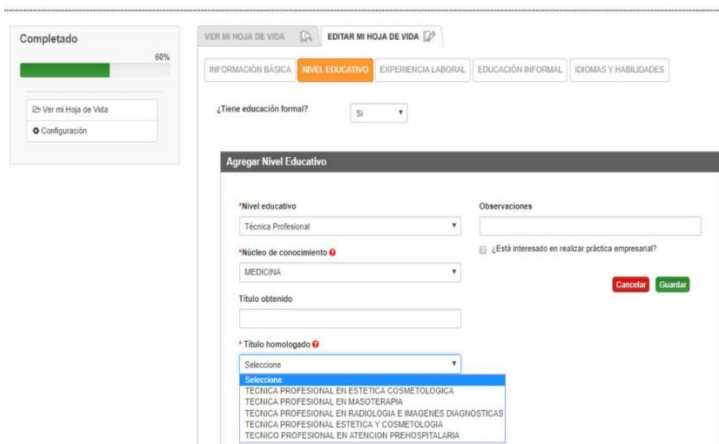




REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL



- En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.
- En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas con el objetivo que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente o buscador que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”.



- En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquier nacionalidad que aparezca en el listado.

- En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones existentes en Colombia.
- Si el oferente o buscador no estudia en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, se debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente el Gestor de la Agencia de Empleo podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.

- Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”
- En curso si el oferente o buscador aún está estudiando el programa de formación el cual registra.

- Incompleto: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año).



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Técnica Profesional
*Fecha de finalización: Mes, Año
*Núcleo de conocimiento: MEDICINA
Observaciones:
Título obtenido:
 ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?
* Título homologado:
Selección:
* País título: Colombia
* Institución:
* Estado: Incompleto

Cancelar Guardar

- Graduado: Si se terminó un nivel educativo, seguido a eso se habilita el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Técnica Profesional
*Fecha de finalización: Mes, Año
*Núcleo de conocimiento: MEDICINA
Tiene tarjeta profesional: Selección
Observaciones:
Título obtenido:
 ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?
* Título homologado:
Selección:
* País título: Colombia
* Institución:
* Estado: Graduado

Cancelar Guardar

- Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando su nivel educativo está en curso.

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Universitaria
Observaciones:
 ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?
*Núcleo de conocimiento: MEDICINA
Título obtenido:
* Título homologado:
Selección:
* País título: Colombia
* Institución:
* Estado: En Curso

Cancelar Guardar

- Una vez diligenciados todos los datos se da clic en el botón “Guardar”, de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón “Cancelar”.



6. **Experiencia laboral:** El Oferente o buscador registrará la información relacionada con su trayectoria laboral como:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y retiro
- Funciones y logros

Para tener en cuenta:

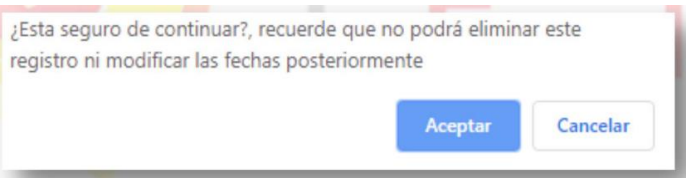
- Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral dando clic sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.
- Si el oferente o buscador no presentara ningún tipo de experiencia laboral se debe seleccionar "NO" en la parte superior de la pantalla.

- De ser el caso contrario, si se selecciona "SI", se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral.

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES
- PRESENCIAL

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES
- PRESENCIAL

- Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información: Asalariado, Independiente. Pasantía o práctica laboral.
 - Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde obtuvo la experiencia laboral.
 - Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.
 - Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa.
 - País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.
 - Cargo: Digitar el nombre del cargo que ejerció en la empresa.
 - Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa.
 - Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.
 - Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.
 - Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.
 - Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones o logros adquiridos.
- Antes de guardar el sistema solicitará la confirmación debido a que esta no se podrá eliminar ni modificar.



Seguido a esto procede a guardar, si requiere ingresar otras experiencias podrá hacerlo diligenciando el formulario con lo dicho anteriormente.

Nota: Si no se realiza el registro de todos los campos, la plataforma notificará los faltantes. Para la eliminación de experiencia laboral solo se podrá realizar de manera presencial a través de un asesor de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo autorizado.

7. Educación informal: Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. El tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En caso de no contar con educación informal se dará clic en “NO”

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal.

8. Idiomas y habilidades: Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de “Idiomas y Habilidades” de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.

- Al acceder al apartado de “Idiomas y Habilidades” se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.
- En idiomas se deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES - PRESENCIAL

- Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta.

9. Informar sobre el registro:

- Se le debe indicar a la persona que se encuentra registrada, informando los servicios de la Agencia de Empleo.
- Si la hoja de vida se recibió a través de correo electrónico, se debe redactar un mensaje dando la información al solicitante, indicando a la persona que se encuentra registrada, informando en qué fecha lo realizó y con qué prestador se realizó el trámite.

Llegando a este punto se da como resultado el registro del oferente o buscador con su hoja de vida al 100% en plataforma SISE.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO

Registro de oferentes o buscadores (Auto - registro)

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una “Hoja de Vida”, la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo al perfil registrado. En Comfaputumayo contamos con prestadores autorizados en los diferentes Centros de Empleo donde podrás registrar autorregistrar tu hoja de vida los cuales están ubicados en los municipios de Valle del Guamuez, Orito, Mocoa, Villagarzón y Puerto Asís de Comfaputumayo

El auto – registro de oferente o buscadores se podrá realizar en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo ingresando a través siguiente link <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>





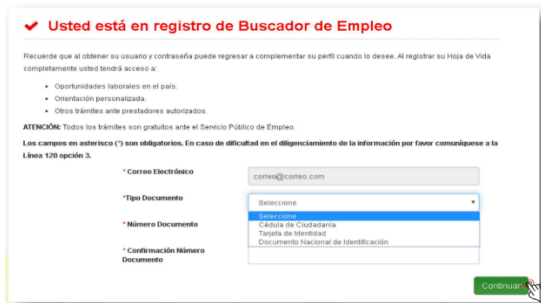
La inscripción de las hojas de vida se podrá realizar de manera presencial o autónoma por parte del oferente o buscador.
Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo Para el registro de la hoja de vida.

1. Crear una cuenta:

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.



Al validar que no se encuentra registrado es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo, dar clic en “continuar”.



- El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente o buscador con el mismo tipo y número de documento de identificación, seguido a eso el oferente o buscador deberá diligenciar la información descrita en la imagen anterior.

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro.

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO

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

Nota: Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegara las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

- Una vez ingresados los datos dichos anteriormente, damos clic en guardar y de manera automática podremos verificar una vez más que la información diligenciada este correcta y podamos proceder a guardarla.



2. 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 o buscador.

- Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta.





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO



Nota: En caso de que el oferente o buscador no tenga nacionalidad colombiana, al momento de diligenciar sus datos en la plataforma, podrá registrar el tipo de documento de identidad, a través de la opción establecida. En el caso de los oferentes o buscadores nacionalidad venezolana podrán especificar el tipo de permiso de permanencia en el territorio nacional con el que cuentan.

- En la opción “se reconoce como una parte de una población focalizada”. Si la respuesta es SI, deberá seleccionar la población a la cual pertenece el Oferente o buscador.

2.1. Para el proceso de recuperación de contraseña se debe informar e indicar al oferente o buscador y elegir la opción de *olvidé mi usuario y/o clave* que aparece en el inicio de la plataforma así:



- Luego de esto tendremos la opción de recuperar por medio de correo electrónico así:

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

* Correo electrónico:

- En caso de no contar con correo electrónico se debe dar clic en la opción *no recuerdo el correo electrónico* como se evidencia en la imagen anterior, una vez seleccionada la opción se deberá escribir el número de identificación así:

Restablecer contraseña

Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con que mail esta registrado.

* Tipo de documento:

* Número de documento:

- Luego de esto se direccionará a la pregunta de seguridad que se haya elegido, así:



Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Validar pregunta de seguridad

3. El oferente o buscador deberá diligenciar la siguiente información para continuar con su proceso de inscripción.

Para tener en cuenta: Solicitar la información personal al oferente o buscador, y recomendarle que esta sea verídica para que le permita acceder a las ofertas laborales sin novedades.

Proceder al registro de toda la información, diligenciando al 100% el formato según lo requiere la plataforma SISE y facilitar el acceso al mercado laboral.

4. **. Perfil Laboral:** se procede a diligenciar los datos relacionados con el perfil laboral tales como:

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta de mano de obra
- Aspiración salarial

Datos de Contacto

Correo electrónico:

*País de residencia:

*Departamento de residencia:

*Municipio de residencia:

*Prestador de su preferencia:

*Punto de atención:

Barrío de residencia:

*Partenencia a:

*Teléfono de contacto:

Otro teléfono:

Observaciones:

Dirección

Sección Principal:

Complemento:

Código Postal:

*Dirección de residencia:

Agregar complemento

Datos de Perfil Laboral

*Perfil laboral:

Caracteres restantes: 2000

*Aspiración salarial:

Possibilidad de viajar:

*Posibilidad de trasladarse:

*Interés en ofertas de teletrabajo:

Selección laboral actual:

*Proximidad medio de transporte:

*Tiene licencia de conducción para carro:

*Tiene licencia de conducción para moto:

5. **Nivel Educativo:** Se registra todo lo relacionado a su formación académica solicitando información como:

- Nivel educativo
- Nivel de conocimiento

**REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO**

- Título
- País
- Institución
- Estado

- De no haber diligenciado ningún dato, la plataforma avanzará a la siguiente opción para continuar con completitud de la hoja de vida.

- En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionadas diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente o buscador pueda encontrarse descrito así:

- En el “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

- En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.
- En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas con el objetivo que el asesor pueda seleccionar la que sea

**REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO**

de aplicación para el oferente o buscador que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”.

- En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquier nacionalidad que aparezca en el listado.

- En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones existentes en Colombia.
- Si el oferente o buscador no estudia en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, se debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente el Gestor de la Agencia de Empleo podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.

- Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”
- En curso si el oferente o buscador aún está estudiando el programa de formación el cual registra.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO

The screenshot shows the 'Agregar Nivel Educativo' form. The 'Estado' dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the option 'En Curso'. Other fields include 'Nivel educativo' (Técnica Profesional), 'Núcleo de conocimiento' (MEDICINA), and 'Fecha de finalización' (empty).

- Incompleto: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año)

The screenshot shows the 'Agregar Nivel Educativo' form. The 'Estado' dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the option 'Incompleto'. The 'Fecha de finalización' field is now active, showing 'Mes' and 'Año' dropdowns.

- Graduado: Si se terminó un nivel educativo, seguido a eso se habilita el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

The screenshot shows the 'Agregar Nivel Educativo' form. The 'Estado' dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the option 'Graduado'. The 'Tiempo de experiencia' field is now active, showing a dropdown menu.

- Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando su nivel educativo está en curso.





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO

- Una vez diligenciados todos los datos se da clic en el botón “Guardar”, de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón “Cancelar”.

Si el oferente o buscador no cuenta con ningún tipo de educación formal, se debe seleccionar “NO”

6. **Experiencia laboral:** El Oferente registra toda la información en base a su trayectoria laboral, diligenciando los siguientes datos:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y retiro
- Funciones y logros

Para tener en cuenta:

- El Oferente podrá modificar o eliminar datos relacionados con su información personal y formación educativa.
- Los Oferentes interesados en vacantes del sector hidrocarburos deberán presentar su certificado de residencia.
- Para los menores (15 años a 17 años) se socializa que deben contar con los permisos exigidos por el Ministerio del Trabajo y gozar de la protección laboral consagrada en el régimen laboral colombiano y las normas que lo regulan.
- Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral dando clic sobre la siguiente pestaña en

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO



la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.

- Si el oferente o buscador no cuenta con ningún tipo de experiencia laboral se debe seleccionar “NO” en la parte superior de la pantalla.

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral.

Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:

- Asalariado.
- Independiente.
- Pasantía o práctica laboral.
- Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde obtuvo la experiencia laboral.
- Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.
- Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa.
- País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.
- Cargo: Digitar el nombre del cargo que ejerció en la empresa.
- Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa.
- Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.
- Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.
- Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.
- Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones o logros adquiridos.

Antes de guardar el sistema solicitará la confirmación debido a que esta no se podrá eliminar ni modificar.

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO

¿Esta seguro de continuar?, recuerde que no podrá eliminar este registro ni modificar las fechas posteriormente

Aceptar

Cancelar

Seguido a esto procede a guardar, si requiere ingresar otras experiencias podrá hacerlo diligenciando el formulario con lo dicho anteriormente.

Abogado administrativo

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: EMPRESA 3

Sector: EDUCACIÓN

Teléfono de la empresa:

Cargo: Abogado administrativo

Cargo equivalente: Abogado administrativo

Ubicación: Colombia,

Fecha de ingreso: Mayo de 2016

Fecha de retiro: Trabajo aquí actualmente

Funciones y logros

Abogado administrativo

Editar

Nota: Si no se realiza el registro de todos los campos, la plataforma notificará los faltantes. Para la eliminación de experiencia laboral solo se podrá realizar de manera presencial a través de un asesor de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo autorizado.

Valide Información

Por favor complete los siguientes campos:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- Cargo
- Cargo equivalente
- Mes Fecha de ingreso
- Año Fecha de ingreso
- Mes Fecha de retiro
- Año Fecha de retiro
- Funciones y logros

Cerrar

7. **Educación informal:** Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. El tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En caso de no contar con educación informal se dará clic en “NO”

Completado 100%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación informal?

No Seleccione No

Experiencia Laboral Idiomas y Habilidades

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO

8. Idiomas y habilidades:

Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de “Idiomas y Habilidades” de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.

- Al acceder al apartado de “Idiomas y Habilidades” se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.
- En idiomas se deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento.

- Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta.

Para tener en cuenta:

- El Oferente o buscador podrá modificar o actualizar datos relacionados con su información personal y formación educativa.
- Los Oferentes o buscadores interesados en vacantes del sector hidrocarburos deberán presentar su certificado de residencia.
- Para los menores (15 años a 17 años) se socializa que deben contar con los permisos exigidos por el Ministerio del Trabajo y gozar de la protección laboral consagrada en el régimen laboral colombiano y las normas que lo regulan.

En caso de auto registro, el prestador verificará la información registrada, se concretará la disponibilidad de tiempo para iniciar la ruta de empleabilidad, y si presenta novedad se le informará que debe corregir, para dar continuidad al servicio.

1.2 Registro de potenciales empleadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica), razón social o nombre; número del Nit o documento de identificación, datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - PRESENCIAL

Registro de potenciales empleadores (presencial)

Es la inscripción de la información correspondiente a los potenciales empleadores la cual se podrá realizar de manera autónoma o presencial a través del Sistema de Información SISE.

La Caja contactará a la empresa vía telefónica, para establecer la disponibilidad de tiempo y responsable que atenderá la visita. El Gestor Empresarial realizará la visita, para la socialización de la información del servicio público de empleo, informando como acceder.

1. El Potencial Empleador se acerca a las diferentes oficinas de la agencia de empleo, seguido a eso procede a diligenciar el formato *autorización de datos potenciales empleadores* y anexando copia del RUT, Cámara de comercio, fotocopia de cédula representante legal. la persona encargada del proceso procederá al registro de la empresa a través del Sistema de información SISE.

Nota: Cuando el Potencial Empleador es aprobado automáticamente el Sistema de información SISE le notificará el usuario y contraseña que fue asignado. Añadido a eso la persona encargada del proceso enviará correo con el link de la plataforma, manual de la plataforma para el empleador y portafolio de servicio.

Si el registro del potencial empleador no es aprobado, se notifica por correo electrónico el motivo de la no aprobación del mismo.

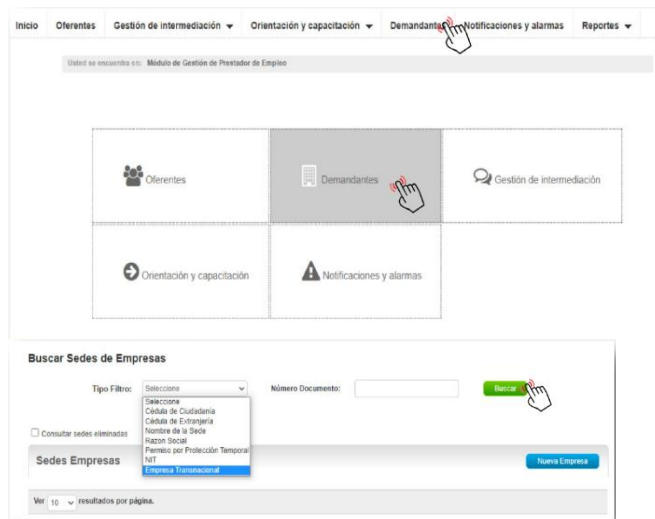


REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - PRESENCIAL

2. El registro se realiza por medio del prestador por el link de la plataforma SISE: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>



3. Verificamos con el número de identificación si la empresa ya se encuentra registrada, en el caso contrario ingresamos por “Nueva empresa” para hacer el registro.



4. Al verificar que no se encuentra registrada procedemos a diligenciar la siguiente información.



Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son:

- Cedula de ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- NIT

5. 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





REGISTRO
POTENCIALES
EMPLEADORES
- PRESENCIAL

► 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
Selecione
Principal
Sucursal

Cancelar Continuar

6. 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:
NIT

* Número de documento:
9753124681

* Razón social:

* Naturaleza:
Seleccione

* Tipo:
Seleccione

* Actividad económica:
Seleccione

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:
Seleccione

7. 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"

► Datos de la Sede

* Nombre de la sede:

* Pertenencia a:
Seleccione

* Dirección:
Sección Principal
Seleccione

* Complemento:
Seleccione

* Código Postal:

* Dirección Sede:

* Teléfono:

* País:
Colombia

* Departamento:
Seleccione

* Ciudad:
Seleccione

* Tipo de Prestador:
Seleccione

Agencia
Bajas Instituciones de Educación
Otras Sedes
Punto de atención:

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes

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





REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - PRESENCIAL

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.

Ingresar nombre:

Ingresar apellido:

Ingresar apellido:

Tipo de documento:

Número de documento:

Celular:

Teléfono:

Correo electrónico (nombre de usuario):

Contraseña correo electrónico:

Contraseña:

Contraseña confirmación:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

Programa de seguridad:

Mensaje de 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

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE, está sujeto a los términos, Condiciones y Condiciones de Uso. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo expreso con ellas, aceptando los Términos y Condiciones. En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este SISE Vta.

Adicionalmente, al utilizar este SISE Vta, usted declara la autorización del tratamiento de la información que circula al mismo, con el fin de:

Acepto Términos y Condiciones

[Para Descargar, Imprimir: Terminos y condiciones haga clic aquí](#)

Tratamiento de datos personales

Dejamos constancia en los términos establecidos por la Ley 1712 del 2014 y reglamentada por el Decreto 1471 de 2014, para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación, asesoría ocupacional en el favor y otorgar servicios a los que puede tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y/o delegado y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de la información que permite la auditoría para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2052 de 2013.

Con esta forma, reconocemos que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a consultar, actualizar, rectificar o revisar 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

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

REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - PRESENCIAL

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador

Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 Número de documento: 22222
 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

Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa

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.

Finalmente, el prestador para Realizar la validación de la información solicitará los documentos de la empresa (cedula representante legal, rut, cámara de comercio)





	<p>para la aprobación, y procederá a enviar la notificación al correo electrónico del responsable de la empresa, confirmando que el proceso fue exitoso.</p> <p>Cuando no se logre establecer comunicación según las novedades, se marcará el rechazo del registro, y la plataforma notificará automáticamente al potencial empleador o se brinda un tiempo de espera al empleador para subsanar las novedades y dar continuidad al servicio.</p>
<p>REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - PRESENCIAL</p>	<p>Validación y aprobación</p> <p>Nota: La validación de la documentación, se realizará a través del portal dispuesto por el registro único empresarial, mediante el siguiente link www.rues.org.co , y mediante la página web de la DIAN https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces</p> <p>Realizar la validación de la información, para la aprobación, y verificar que llegue la notificación al correo electrónico del responsable de la empresa, confirmando que el proceso fue exitoso.</p> <p>Cuando el empleador se auto registre, se verificará lo anterior mediante llamada telefónica o conexión online.</p> <p>Cuando no se logre establecer comunicación según las novedades, se marcará el rechazo del registro, y la plataforma notificará automáticamente al potencial empleador o se brinda un tiempo de espera al empleador para subsanar las novedades y dar continuidad al servicio.</p> <p>Nota: Una vez finalizado el proceso los documentos del potencial empleador se guardará en una carpeta creada por el responsable del proceso con el nombre de la empresa.</p>

<p>REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES - AUTO - REGISTRO</p>	<p>Registro de potenciales empleadores (Auto - registro)</p> <p>Es la inscripción de la información correspondiente a los potenciales empleadores el cual se podrá auto registrar a través del Sistema de Información SISE.</p> <p>El potencial empleador puede realizar el proceso de auto registro de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro se realiza a través de la página web en la sección de empresas “Empresas”: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeEmpresa.aspx <div data-bbox="389 1249 1153 1564" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. Al verificar que no se encuentra registrada procedemos a diligenciar la siguiente información.
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES – AUTO-REGISTRO

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 tendrán 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:
Selección

* Número Documento:
[Input field]

* Confirmación Número Documento:
[Input field]

Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son:

- Cedula de ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- NIT

3. 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.

Selección

Selección

Principal

Sucursal

4. 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:
NIT

* Número de documento:
9753124681

* Razón social:
[Input field]

* Naturaleza:
Selección

* Tipo:
Selección

* Actividad económica:
Selección

* Sector:
[Input field]

* Tamaño por número de empleados:
Selección





REGISTRO
POTENCIALES
EMPLEADORES
– AUTO -
REGISTRO

5. 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”

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes

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

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

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





REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES – AUTO - REGISTRO

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

Corregir Grabar

Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa

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.

Cerrar

Finalmente, el prestador para Realizar la validación de la información solicitará los documentos de la empresa (cedula representante legal, rut, cámara de comercio) para la aprobación, y procederá a enviar la notificación al correo electrónico del responsable de la empresa, confirmando que el proceso fue exitoso.

Cuando no se logre establecer comunicación según las novedades, se marcará el rechazo del registro, y la plataforma notificará automáticamente al potencial empleador o se brinda un tiempo de espera al empleador para subsanar las novedades y dar continuidad al servicio.

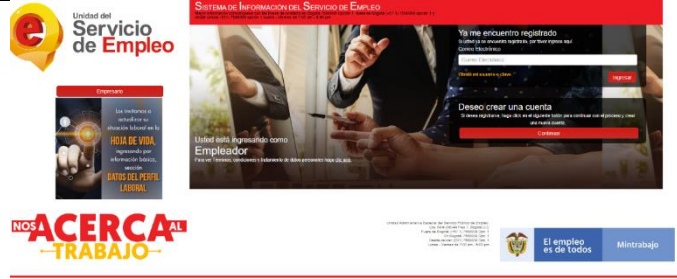
1.3 Registro de Vacantes: Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Registro y Publicación de Vacantes módulo general.

Después de que el potencial empleador esté registrado en el sistema de información del servicio público de empleo SISE, solo debe de acceder al enlace, <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa>.

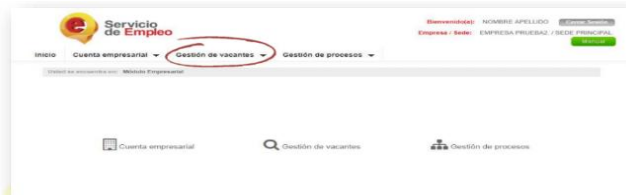


REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.



El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal.

1. Se ingresa al módulo y se procede a darle clic en la pestaña “Gestión de vacantes”, luego se selecciona “Crear una nueva vacante”.

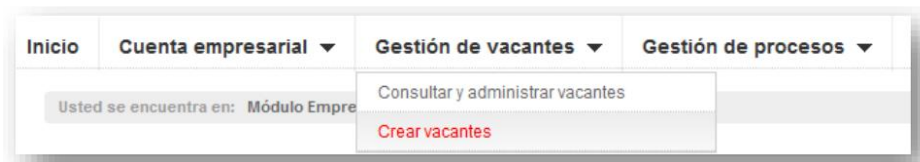


NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.

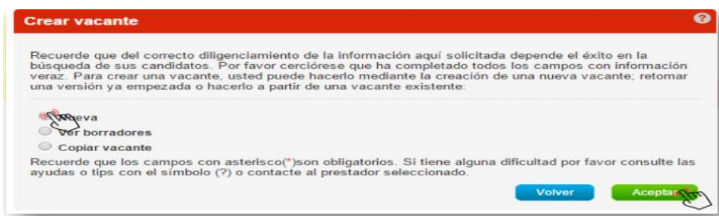
2. Crear vacante

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.

El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes”



3. 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.



- **Crear nueva vacante** (si deseas publicar una vacante),
- **ver borradores** (para ver vacantes publicadas anteriormente)
- **Copiar vacante** (para replicar una vacante publicada anteriormente).

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

4. Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante, se diligencian todas las casillas con las características de la vacante de acuerdo a la solicitud del empleador (Los campos con asteriscos deben ir diligenciados obligatoriamente), siendo la siguiente la información a diligenciar.

- **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?:** Si o No.
- **¿Requiere viajar por trabajo?:** Si 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

The screenshot shows a web form titled 'Crear Vacante'. It contains several input fields: 'Nombre de la vacante', 'Responsable de la vacante' (with a dropdown for 'NOMBRES Y APELLIDOS'), 'Persona que solicita el cargo', 'Teléfono de contacto', 'Correo electrónico de contacto', 'Asesor responsable' (with a dropdown for 'Selección'), and 'Cargo (s) equivalente (s) (Selección hasta 3 cargos)'. There are also two checkboxes: '¿Tiene personal a cargo?' and '¿Se requiere viajar por trabajo?'. A 'Descripción de la vacante' text area is at the bottom. The form has a 'Cancelar' button and a 'Guardar' button. A character count 'Caracteres restantes: 3000' is visible at the bottom right.

5. **Perfil del candidato:** Una vez se diligencian los datos básicos de la vacante, se procede a describir el perfil del candidato, especificando los requerimientos en cuanto a nivel de estudio y experiencia laboral. (Si aplica).

- **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.



REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

- **Graduado:** Si o No, para el mínimo nivel seleccionado. MANUAL - MÓDULO DEMANDANTES 49 Servicio Público de Empleo noviembre de 2017. Versión 2.0
- **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 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

6. De igual manera se especifican los siguientes 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 auto postulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la auto postulación 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 parágrafo 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.





REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

- **¿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.

7. Distribución de la vacante:

Por último, se especifica la distribución de la vacante, es decir el punto de atención bajo el cual será gestionado y los municipios en los que se requieren los puestos de trabajo.





REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

- cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Límite envío de HV	Departamento	No de Puestos	Estado	Empresa
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL

Ver: 10 resultados por página.

- Se abre una ventana con todos los datos de la vacante, sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

Título de la vacante: jefe de cocina

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 10302849-1

No de puestos requeridos: Fecha de creación:

Responsable del proceso: Persona que solicita el cargo:

Teléfono de contacto: Correo electrónico de contacto:

Salario: Tipo de Contrato:

Departamento: Municipio:

Descripción de la vacante:

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o selecciones, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Fecha de Creación: 20/09/2015

Fecha de límite de envío de HV: 10/10/2015

¿Publicación Confidencial? No

Finalmente se da la opción “Guardar” cuando se ha culminado el registro de la vacante, o se elige la opción “Guardar como borrador” cuando se desea continuar con el proceso de registro más adelante.

Guardar Guardar como borrador Cancelar

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

- Después de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a dar clic en la opción “guardar”. Luego de esta acción, el registro autónomo que ha realizado del potencial empleador quedará pendiente por validar en la plataforma de SISE, por parte del gestor empresarial.

8. Revisar viabilidad de la vacante

La persona de la Agencia de Empleo responsable del proceso, a través del módulo “notificaciones y alarmas” de la plataforma de empleo, seleccionando la opción habilitada en el menú principal que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de título “VACANTES” pulsando sobre el símbolo que aparece a la derecha o haciendo clic sobre Vacantes registradas pendientes, así podrá acceder al detalle de la información. Si el asesor pulsa en el botón “Gestionar”, la plataforma abriría una ventana desde la que se accedería a la página de datos referentes de la vacante digitada; paso seguido, sale una pantalla con un mensaje “la vacante se encuentra pendiente de aprobación” Se verifica que la vacante contenga la información mínima requerida y además que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a con todos los lineamientos establecidos en la resolución 2605 del 2014 la Unidad del servicio público de empleo.

- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Tiempo de experiencia relacionada (si aplica).
- Cantidad de vacantes
- Cargo
- Tipo de documento del empleador
- Número de identificación del empleador
- Razón social

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.



- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Nivel de estudios requeridos
- Profesión
- Salario/ingreso
- Departamento
- Municipio
- Sector económico.
-

se hace una revisión de uso de la clasificación de ocupaciones, documento del Servicio Público de Empleo de modo que facilite el cruce entre las características de la vacante y los perfiles de buscadores de empleo disponibles. En caso de no cumplir, se le informa al potencial empleador sobre las causales de rechazo con el fin de que pueda ajustar la vacante o declinar la solicitud.

Se valida que las vacantes cumplan con al menos los siguientes criterios: Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos, que garanticen condiciones dignas a los oferentes, que presente coherencia entre el salario ofrecido, el nivel educativo, tipo de contrato, experiencia laboral y las funciones que requiere el cargo y el salario ofrecido no esté por debajo de un SMMLV.

9. ¿La vacante cumple con los requisitos?

De acuerdo a las validaciones efectuadas, el promotor de empleabilidad procederá a realizar las siguientes acciones:

- A.** Si la vacante cumple con todos los requisitos se continúa con, **Aprobar Vacante**. Si tras revisada la vacante esta cumple con los estándares jurídicos mínimos (Res. 2605 de 2014 art. 3º), el promotor procede a darle aprobación a través del Sistema de Información SISE dando clic en "Aprobar", y confirmando para continuar con la acción. Le llega notificación al potencial empleador por parte del Sistema de Información SISE
- B.** De lo contrario se pasa a Indicar al solicitante las **causales de rechazo**, Cuando la vacante no cumple alguna de las condiciones requeridas, identificadas en el Sistema de Información SISE, el Promotor de empleabilidad puede devolverla especificando el motivo por el cual se realiza esta acción. Si una vacante registrada por parte del potencial empleador es devuelta por parte del Promotor de empleabilidad, el Sistema de Información SISE notificará directamente a la empresa.

Detalle de la publicación

Volver

S&SO Subsuelo (Tipo B)

Código:1625976367-239

Devolver

Publicar

Descripción de la vacante:

Rechazar

- C. Confidencialidad:** Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT. La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo

10. Indicar al solicitante las causales de rechazo

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.





REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.

En caso tal de que la vacante no cumpla con los lineamientos establecidos por la unidad se rechaza, se llama al potencial empleador a especificarle la causa del mismo y se notifica mediante correo electrónico.

RECHAZAR PUBLICACIÓN
Seleccione el motivo por el cual desea rechazar la vacante

La vacante no cumple con los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo.

La vacante no cumple con los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo.

El Empleador no presentó información suficiente para dar garantía al proceso de validación de la vacante.

La vacante persiste en requerimientos que incurren en discriminación de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo. Otro, ¿Cuál?

Detalle de la publicación de la vacante Volver

Tecnico Coiled Tubing Código:1626046466-170 Devolver

Publicar

Descripción de la vacante: Rechazar

Nota: El potencial empleador revisa las causales de rechazo de la vacante presentado por el encargado de gestión empresarial, con la finalidad de considerar los cambios y ajustar los requisitos y condiciones a legislación vigente y continuar con el proceso de registrar la vacante.

11. Vacantes exceptuadas:

Procedimiento Para Solicitud Expresa De No Publicación De Vacante. El procedimiento mediante el cual el empleador hará la solicitud expresa de no publicación, se desarrollará de la siguiente manera:

- A. El empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectúe el registro de información de la vacante, ante los prestadores del Servicio Público de Empleo, con quienes haya resuelto gestionar las mismas.
- B. Los prestadores del Servicio Público de Empleo recibirán los registros, pero no publicarán las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas en el parágrafo 3o del artículo 13 del Decreto número 2852 de 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6o de la presente resolución y transferirán la información del registro de vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.
- C. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realizará un control posterior sobre los registros de vacantes no publicadas, con el fin de verificar que las mismas cumplan efectivamente con las características exigidas para la excepción.


La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.

- A. **Cargos estratégicos:** aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
- B. **Proyectos especiales:** aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
- C. **Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas:** cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
- D. **Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas:** cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.





<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.</p>	<p>12. ¿Continuar con la solicitud?</p> <p>Conforme a las recomendaciones, el potencial empleador si desea continuar con la solicitud de vacante debe ajustarla a los parámetros establecidos en la normatividad y se continúa. Ajustar requisitos de la vacante. De lo contrario se pasa a solicitud finalizada por el potencial empleador.</p>
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.</p>	<p>13. Aprobar vacante</p> <p>Se verifica que la vacante haya quedado correctamente registrada en el sistema, ¿esta correcta la vacante? vamos al módulo “notificaciones y alarmas” de la plataforma de empleo, seleccionando la opción habilitada en el menú principal que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de título “VACANTES” pulsando sobre el símbolo que aparece a la derecha o haciendo clic sobre Vacantes registradas pendientes, así podrá acceder al detalle de a información. Si el asesor pulsa en el botón “Gestionar”, la plataforma abriría una ventana desde la que se accedería a la página de datos referentes de la vacante digitada; paso seguido, sale una pantalla con un mensaje “la vacante se encuentra pendiente de aprobación” y arroja el código de registro de la vacante.</p> <p>Revisamos que la información de la vacante esté correctamente diligenciada.</p> <p>Al lado derecho de la página, hay tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolver • Aprobar • rechazar <p>Si se encuentra correcta damos clic en “Aprobar”</p> <p>Sale mensaje de confirmación aprobar publicación ¿está seguro que desea aprobar la publicación? y clic en aprobar. La vacante ha sido aprobada</p> <p>Luego se toma el código para colocarlo en el post que se cree y los buscadores puedan postularse a ella.</p> <p>Caso contrario, si la información de la vacante, ¿no está correcta? Se devuelve para corregir, ajustar.</p> 
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.</p>	<p>14. Publicación de la Vacante:</p> <p>Una vez el Promotor de empleabilidad valida y verifica que la información entregada cumpla con los estándares jurídicos mínimos, procederá a publicar la vacante, el sistema notifica automáticamente al potencial empleador.</p> <p>Nota: El Prestador cuenta con un día (1) hábil para validar y publicar la vacante.</p> <p>Término de Publicación: Según la normativa vigente el tiempo límite de publicación de una vacante es de mínimo un día hábil (1) y máximo seis meses (6); Este término se contará a partir de la aprobación de la vacante.</p>
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES MÓDULO GENERAL.</p>	<p>15. Cierre del proceso:</p> <p>Una vez aprobada la vacante se programa correo electrónico con 5 días de anticipación de la fecha estimada de incorporación al cargo, con el fin de que el potencial empleador reporte a tiempo oferente colocado y dar cierre efectivo del proceso.</p>





2. Orientación: Son las acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

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

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

<p>ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES</p>	<p>1. Orientación laboral:</p> <p>El oferente es remitido a orientación laboral en el momento que le realizan el registro a la plataforma del servicio público de empleo por parte del gestor empresarial, el orientador laboral encargado verifica que la hoja de vida del oferente esté registrada al 100% con información que posibilite la participación de las ofertas laborales, en caso contrario se complementa la información que corresponda.</p> <p>Por otro lado, el orientador laboral encargado también descarga de la plataforma SISE por consultas estáticas los registros autónomos de oferentes que se encuentren registrados a la plataforma y se contacta con el potencial buscador de empleo vía telefónica con la finalidad que se acerque a la oficina a realizar el proceso de entrevista en caso que el oferente manifieste no poder asistir de forma presencial se realiza una excepción y se procede a realizar la entrevista de orientación laboral por vía telefónica.</p>
<p>ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES</p>	<p>2. Verificación de Perfil laboral:</p> <p>Verificar que la información del oferente incluya el nivel educativo, experiencias laborales y cargos de interés; verificar y complementar su perfil en caso de ser requerido, para resaltar sus competencias, habilidades, y le permita mayor oportunidad de empleo, además de esto asesorar en la búsqueda de vacantes desde sus perfiles laborales.</p>
<p>ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES</p>	<p>3. Entrevista Orientación Laboral:</p> <p>Se procede a recibir al oferente que registra o realiza el proceso de actualización de su hoja de vida en la plataforma SISE, Para realizar la entrevista de orientación laboral con disposición, amabilidad y cordialidad indicando el tiempo aproximado de 15 a 30 minutos en el que se realiza el proceso, se da inicio a la entrevista con un saludo se presenta el orientador laboral encargado se pasa a explicar el objetivo de la orientación laboral (proceso de diagnóstico a través del análisis y evaluación de las competencias del oferente, lo cual permite conocer a fondo el perfil del oferente y sus brechas laborales, así mismo identificar</p>





las necesidades para la construcción de su ruta de empleabilidad) se solicita el documento de identidad original para validación de la hoja de vida del oferente y se pasa a registrar en el formato "Entrevista y orientación laboral" del cual contiene: Fecha, nombres y apellidos, número de cedula, teléfono, fecha del taller, perfil ocupacional, firma.

Del registro del oferente en el formato de entrevista de orientación laboral se pasa a realizar la entrevista de orientación laboral donde se recopila la siguiente información.

- Datos Personales
- Historia Académica
- Historia Familiar
- Historia laboral
- Historia Personal
- Calificación entrevista

ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

3.1 Registro Plataforma SISE.

Se ingresa al módulo de prestador del Servicio Público de Empleo a través del siguiente link:

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>





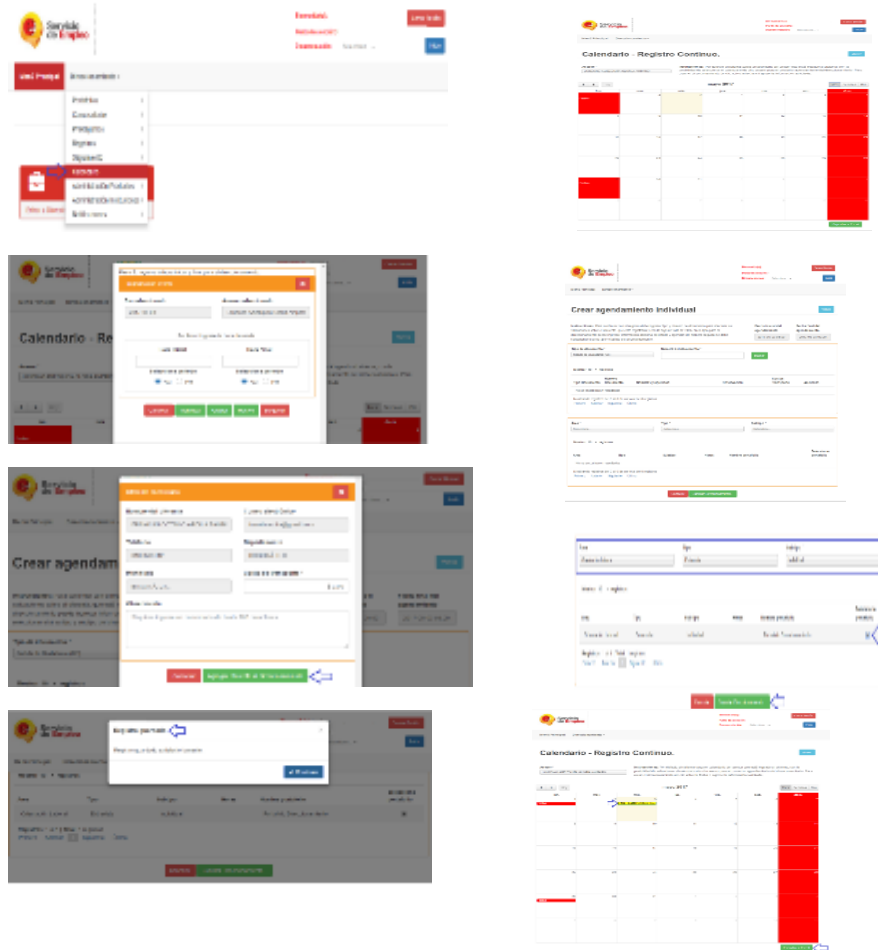
ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

se ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo, dar clic en ingresar, dar clic en la opción que dic), se digita el correo electrónico y la contraseña y seleccionar "ingresar".

Ingresar al módulo "Orientación y Capacitación" – Modulo Direccionamiento – Direccionamiento – Calendario – Ubicarse en la fecha – Dar clic y seleccionar la hora inicial y la hora final – Clic en el campo que dice Individual – Clic en Área – Seleccionar la opción de Orientación Laboral – Clic en Tipo – Seleccionar Entrevista – Marca el cuadro de Orientación Ocupacional – Tipo de documento (seleccionar de acuerdo al tipo) – Digitar el número de documento del oferente – Dar clic en buscar – Clic en Continuar – Guardar Direccionamiento – Clic en Continuar – Después da clic nuevamente en seleccionar sobre la fecha en la que se realizó la orientación (color amarillo) – Evaluar.

– Estado (seleccionar el estado de la orientación: 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 o Canceló) – Observación – Describir la observación (máximo 1000 caracteres) – Confirmar – Ok – Guardar evaluación.

Pantallazo del proceso entrevista de orientación laboral.





ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

4. Invitación taller de orientación laboral

Entregar al oferente la invitación del taller de orientación laboral, con la información correspondiente, a temáticas, lugar, hora, fecha en el cual se llevará a cabo, para garantizar la disponibilidad de tiempo y asistencia.

5. Taller de orientación laboral

En la agencia de empleo se realizan los talleres de orientación laboral donde se pueden identificar habilidades y fortalezas para mejorar el perfil y acceder a las ofertas de empleo.

Se realiza el taller de orientación laboral de forma presencial en las oficinas de comfamiliar putumayo una vez a la semana, también se realizan con apoyo tecnológico con la herramienta Google MEET.

- Duración 03 horas, Modalidad Presencial.
- Metodología Teórico practico, videos, dinámicas, Trabajo en equipos.
- Duración 02 Horas, Con apoyo tecnológico con herramienta Google Meet.
- Metodología Teórico practico, videos, dinámicas.


En el taller modalidad presencial se realiza en las instalaciones de comfamiliar Putumayo con un máximo de 30 asistentes, cuenta con buena iluminación, ventilación, video beam, computador portátil, audio y papelería requerida para la ejecución de las actividades.

Se realiza la bienvenida a los oferentes y se brinda la información respecto a la importancia de realizar el taller y proceder a informar las temáticas a tratar tales como:

- Hoja de vida
- Entrevista laboral
- Requerimientos del mundo laboral en la actualidad
- Teletrabajo
- Habilidades y competencias laborales – trabajo en equipo
- Matriz DOFA
- Empleo y emprendimiento

Una vez el oferente o buscador de empleo, asista al taller correspondiente, se le solicitará firmar el formato “Lista Asistencia a capacitación – Oferente” que contiene: Tema de la capacitación, Capacitador, Lugar, Tiempo, Fecha, objetivo, Nombres y apellidos, identificación, teléfono, correo electrónico, firma.

ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

		LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN - OFERENTE Comfamiliar Putumayo <small>COMFAMILIAR PUTUMAYO S.A.S. - C.V. - C.R. 1997</small> FORFEC		CÓDIGO FF-487 FECHA: 16 OCT 2021 VERSIÓN 2	
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		TIEMPO			
CAPACITADOR		FECHA			
LUGAR					
OBJETIVO					
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					





	LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN - OFERENTE	CÓDIGO: FF-F-01
	<i>Caja de Compensación Familiar del Putumayo</i>	FECHA: 15 OCT 2021
	POBPEC	VERSIÓN: 2

METODOLOGÍA UTILIZADA	
(MARQUE CON UNA (X) EL METODO QUE SE UTILIZÓ)	
TRABAJO EN GRUPO: <input type="checkbox"/>	DRAMATIZACIONES: <input type="checkbox"/>
VIDEOS: <input type="checkbox"/>	EXPOSICIONES: <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	
CAPACTADOR	
FIRMA: _____	

Puerto Asís, Calle 11 Carrera 17 Esquina - 608 - 4227137/138 - Mocoa 4295342 - Orito 4292336
 Hormiga 4287265 - Sibundoy 4260166 Puerto Leguizamo 3214611014
El bienestar es nuestra prioridad

Al finalizar, se entrega al oferente o buscador de empleo, el formato de “Encuesta de satisfacción”, con el fin de evaluar el taller.

Los oferentes que participan en el taller de orientación laboral con apoyo tecnológico herramienta “Google meet” se envía el link vía WhatsApp o correo electrónico para que puedan dar ingreso a la actividad.

ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

6. Registro Ruta de Empleabilidad.

Se realiza el cargue de los oferentes que participaron en el taller de orientación laboral en la plataforma SISE, previo cumplimiento de asistencia.

Se ingresa al módulo de prestador del Servicio Público de Empleo a través del siguiente link:

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>

se ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo, dar clic en ingresar, dar clic en la opción que dic), se digita el correo electrónico y la contraseña y seleccionar “ingresar”.

Se ingresa al modulo direccionamiento, convocatoria, crear convocatoria en el área seleccionar orientación ocupacional en el tipo seleccionar taller y en el subtipo grupal, crear convocatoria y llenar los espacios como: nombre de la convocatoria, modalidad de la convocatoria fecha de inicio de inscripción fecha fin de inscripción, fecha inicio de ejecución, nombre de la entidad, cantidad de cupos, ¿a qué necesidad responde este curso?, programación. Seguidamente se dirige al módulo direccionamiento: área seleccionar orientación ocupacional, en el tipo seleccionar talleres y en subtipo grupal, buscar el nombre de la convocatoria creada anteriormente y realizar el pre registro individual o grupal. El oferente deberá asistir de manera presencial. O los oferentes que asistieron al taller por el link de la herramienta Google Meet.

- Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Pre-registros – Crear Pre-registro - Área – Orientación Laboral – Buscar el nombre de la convocatoria (Taller de orientacion Laboral) – Individual – Seleccionar el tipo de documento – Escribir el número de documento – Buscar – Confirmar – Cerrar.

Crear el registro Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Registros – Crear Registro - Área – Orientación Laboral – Registrar – Aceptar – Cerrar.

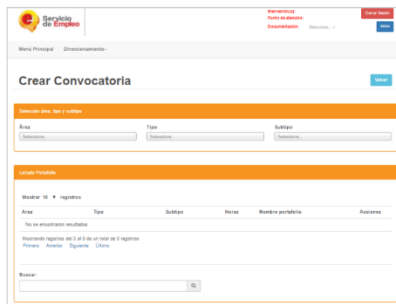
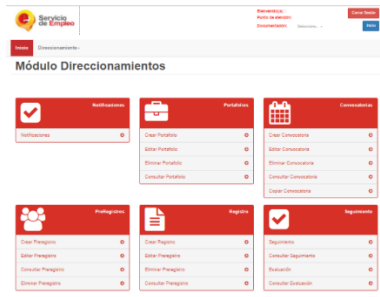
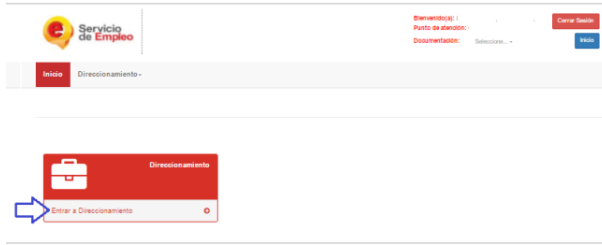
- Realizar el seguimiento Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Seguimiento – Seguimiento - Área – Orientación Laboral – Tipo (talleres) – Estado (seleccionar el estado de la orientación: Asistió, No asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés 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





ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

tiempo o Canceló) – Evaluar – Agregar observación – Guardar. Con esta última acción ya queda cargado el taller en la plataforma SISE y se podrá visualizar por cada oferente o buscador de empleo en la pestaña “Orientación y Capacitación” / “Ruta de empleabilidad”.





ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES

Crear Convocatoria

Formulario para crear una convocatoria, con campos para: Tipo de convocatoria, Fecha de inicio, Fecha de fin, Lugar de convocatoria, y un botón de 'Guardar'.

Crear preregistro - individual

Formulario para crear un preregistro individual, con campos para: Tipo de documento, Número de documento, y un botón de 'Guardar'.

Fecha Preregistro	Tip. Documento	Número Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10273553	NICOLAS FERNANDEZ MARTINEZ		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10758216	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBA		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	8233882	DANIEL LEONARDO ANANJO SAMALAS		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	2835950	CLAUDIA FLORENCIA MARTINEZ		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10273553	NICOLAS FERNANDEZ MARTINEZ		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10758216	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBA		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	8233882	DANIEL LEONARDO ANANJO SAMALAS		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	2835950	CLAUDIA FLORENCIA MARTINEZ		[Icono]

Servicio de Empleo

Modal dialog: "Opciones de creación de oferta de trabajo". Opciones: Crear preregistrado, Vacante, Precontrato, Precontrato con garantía.

Formulario de creación de oferta de trabajo con campos para: Tipo de documento, Número de documento, y botones de 'Guardar' y 'Cancelar'.

Servicio de Empleo

Modal dialog: "Opciones de creación de oferta de trabajo". Opciones: Crear preregistrado, Vacante, Precontrato, Precontrato con garantía.

Formulario de creación de oferta de trabajo con campos para: Tipo de documento, Número de documento, y botones de 'Guardar' y 'Cancelar'.

Fecha Preregistro	Tip. Documento	Número Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10273553	NICOLAS FERNANDEZ MARTINEZ		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	10758216	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBA		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	8233882	DANIEL LEONARDO ANANJO SAMALAS		[Icono]
25/04/2017 9:30:36 a. m.	CC	2835950	CLAUDIA FLORENCIA MARTINEZ		[Icono]

Registro

- Crear Registro
- Editar Registro
- Eliminar Registro
- Consultar Registro





ORIENTACIÓN A
OFERENTES O
BUSCADORES

Crear registro

Paso 1 de 2: Datos de la persona

Apellido: [Campo de texto]

Nombre: [Campo de texto]

Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]

Sexo: [Radio Boton Masculino] [Radio Boton Femenino]

Estado civil: [Radio Boton Soltero] [Radio Boton Casado] [Radio Boton Viudo] [Radio Boton Divorciado]

Identificación: [Campo de texto]

Buscar: [Campo de texto]

Paso 2 de 2: Datos de la empresa

Código de negocio: [Campo de texto]

Nombre de la empresa: [Campo de texto]

Dirección: [Campo de texto]

Ciudad: [Campo de texto]

Departamento: [Campo de texto]

País: [Campo de texto]

Buscar: [Campo de texto]

Confirmación

Por favor confirme registrar las personas.

[Botón Cancelar] [Botón Confirmar]

Detalle de registros

Fecha de registro	Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado civil	Identificación	Acciones
30/05/2017 11:36:28 a.m.	CC	30203338	LADY RUIZ	F			[Editar] [Eliminar]
30/05/2017 11:36:52 a.m.	CC	79	FIDELMIL VICTORIO ANGELA DAMAZANO	F			[Editar] [Eliminar]

Registros: 1 de 2 | Total: 2 registros

Buscar personas: [Campo de texto]

Evaluación

Paso 1 de 2: Datos de la persona

Apellido: [Campo de texto]

Nombre: [Campo de texto]

Fecha de nacimiento: [Campo de fecha]

Sexo: [Radio Boton Masculino] [Radio Boton Femenino]

Estado civil: [Radio Boton Soltero] [Radio Boton Casado] [Radio Boton Viudo] [Radio Boton Divorciado]

Identificación: [Campo de texto]

Buscar: [Campo de texto]

Evaluación para la convocatoria Convocatoria Evaluación 1

Informaciones: Esta funcionalidad permite realizar la evaluación a los participantes en una convocatoria, en los pasos 1 y 2 se muestra un resumen de la convocatoria y la lista de participantes respectivamente, una vez generado la evaluación en uno o varios participantes se debe de mostrar, una pantalla donde los gestores de evaluación.

Paso 1: Resumen de la convocatoria

Convocatoria	Convocatoria	Convocatoria Evaluación 1	
Fecha de inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de inicio de evaluación:	01/06/2017	Fecha de fin de evaluación:	01/06/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLLABORATIVO DE BUCARARON	Dirección de la entidad:	Carrera 10 No. 25 B. - 44 Piso 100
Municipio:	BUCARARON	Departamento:	BOYACA
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLLABORATIVO DE BUCARARON	Desarrollado adicional de software:	No
Código:	12	Preferencia un programa de gobierno:	No
Atiende con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Lista de personas registradas a la convocatoria

Buscar: Seleccione el estado de la persona del registro. Agrega estado según el estado se realice la opción del botón "Cambiar" que le permite regresar la asistencia, una vez se registra el participante, confirmación de su.

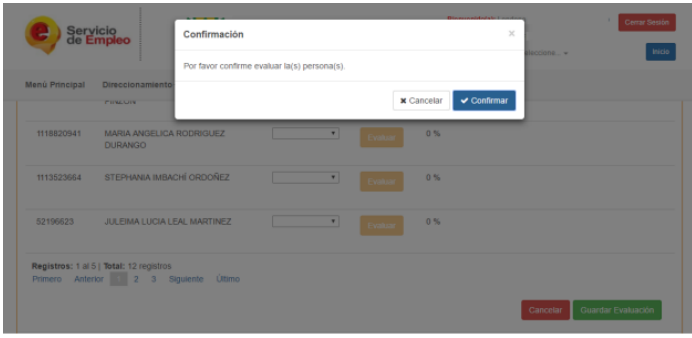
Apellido	Nombre y apellidos	Estado	Evaluar	Asistencia	Observación	Aprobación	Certificación
11542495	LINA MARCELA PALACIO LOPEZ	ASISTE	[Botón Evaluar]	0%			
5887124	JHONATAN ALEJANDRO CARDENAS PINO	[Botón Evaluar]	[Botón Evaluar]	0%			
111892341	MARCELA ANGELICA RODRIGUEZ DURANGO	[Botón Evaluar]	[Botón Evaluar]	0%			
113025564	ESTERANNA HENAO ORDOZGA	[Botón Evaluar]	[Botón Evaluar]	0%			
5078903	JULIANA LUCIA LOPEZ MARTINEZ	[Botón Evaluar]	[Botón Evaluar]	0%			

Registros: 1 de 5 | Total: 5 registros

Buscar personas: [Campo de texto]





	
<p>ORIENTACIÓN A OFERENTES O BUSCADORES</p>	<p>7. Certificación de participación</p> <p>Cumplido el tiempo y los contenidos del taller de orientación laboral en un 100%, se procede a generar el certificado de participación el cual se entrega de manera presencial o mediante apoyo tecnológico, según lo requiera el oferente.</p>

2.2 Orientación a potenciales empleadores: comprende acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

<p>ORIENTACION LABORAL POTENCIALS EMPLEADORES</p>	<p>1. verificación de registro: Se verifica que la empresa se encuentre registrada. En caso de no estar registrada seguir procedimiento de registro demandantes (FF-P-02).</p>
<p>ORIENTACION LABORAL POTENCIALS EMPLEADORES</p>	<p>2. Programación de actividades:</p> <p>A. Revisar si existen solicitudes de visitas en el correo corporativo por parte de la empresa. B. Descargar desde la plataforma de SISE los demandantes registrados, para realizar el seguimiento y ordenar la hoja de ruta. Con el fin de clasificar los tipos de visita (presentación de servicios/ seguimiento/ orientación laboral).</p>
<p>ORIENTACION LABORAL POTENCIALS EMPLEADORES</p>	<p>3. Agendamiento de citas:</p> <p>Procede a agendar cita presencial o con ayudas de Herramientas Tecnológicas para presentación de servicios, seguimiento o taller de orientación laboral.</p>
<p>ORIENTACION LABORAL</p>	<p>4. Visita presentación de servicio</p> <p>Modalidad Presencial: Se lleva a cabo la visita a la empresa en la cual se abarca el protocolo de visita del Gestor empresarial. Oferta de servicios orientación laboral.</p>





<p>POOTENCIAIS EMPLEADORES</p>	<p>Herramientas Tecnológicas: Se realiza la visita mediante plataforma MEET, se abarca protocolo de visita del Gestor empresarial. Oferta de servicios orientación laboral</p>
<p>ORIENTACION LABORAL POOTENCIAIS EMPLEADORES</p>	<p>5. Visita seguimiento: Presencial/Puntos de Atención Virtual: se procede a realizar la verificación en plataforma de los procesos pendientes por notificar de la empresa para realizar seguimiento, utilizar canales de atención</p>
<p>ORIENTACION LABORAL POOTENCIAIS EMPLEADORES</p>	<p>6. Visita seguimiento: Presencial/ Apoyo Herramientas Tecnológicas: se procede a realizar la verificación en plataforma de los procesos pendientes por notificar de la empresa para realizar seguimiento, utilizar canales de atención</p>
<p>ORIENTACION LABORAL POOTENCIAIS EMPLEADORES</p>	<p>7. Temáticas orientación laboral.</p> <p>La agencia de empleo realiza el taller a potenciales empleadores en modalidad presencial: Al momento de dar inicio al taller se solicita diligenciar el formato de asistencia a capacitación “Lista de asistencia a capacitación – potenciales empleadores”, que contiene: Tema de la capacitación, capacitador, lugar, objetivo, tiempo, fecha, nombres y apellidos, identificación, empresa, cargo, teléfono, correo electrónico, y firma.</p> <p>Se lleva a cabo el taller que se ofrece; en donde se les brinda herramientas para potencializar sus competencias, habilidades o el tema específico de escogencia de la empresa.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="423 917 820 1203"> <p>Formulario de asistencia a capacitación - Potenciales Empleadores. Incluye campos para tema de capacitación, lugar, objetivo, y una tabla para registrar nombres, identificaciones, empresas, cargos, teléfonos, correos electrónicos y firmas.</p> </div> <div data-bbox="415 1232 803 1518"> <p>Formulario de asistencia a capacitación - Potenciales Empleadores (versión 2). Incluye campos para tema de capacitación, lugar, objetivo, y una tabla para registrar nombres, identificaciones, empresas, cargos, teléfonos, correos electrónicos y firmas.</p> </div> </div> <p>Igualmente se realiza el proceso mediante la plataforma de Google Meet se lleva a cabo los talleres de orientación laboral con los potenciales empleadores y colaboradores que ingresan para realizar el mismo el cual tiene una duración de 2 hora como mínimo en línea, al pasar una hora se envía el link de registro de asistencia al taller mediante formulario de Google.</p>

3. Preselección: Permite identificar entre los oferentes o buscadores registrados 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.





**PRESELECCION
MODULO
GENERAL**

Seguendo los lineamientos de la resolución 2232 de 2021 el Gestor de la Agencia de Empleo a través de este procedimiento analiza las condiciones de la vacante, validando la solicitud realizada por el Potencial Empleador y el perfil laboral de los Oferentes o Buscadores, el cual es llevado a cabo de la siguiente manera:

1. El Gestor de la Agencia de Empleo ingresa al Sistema de Información SISE con el usuario del prestador y contraseña previamente asignados.



- Los criterios principales que se tienen en cuenta al momento de hacer la preselección de los Oferentes o buscadores son: El número de puestos de trabajo, el nivel de estudio, la ciudad de residencia, el cargo equivalente, la experiencia laboral relacionada al mismo y las especificaciones detalladas en la descripción por el potencial empleador. Información que se encuentra detallada en la opción “Gestionar vacante”.
- Damos inicio al proceso de preselección, ingresando a través de la opción “Gestionar Procesos de selección” indicando el código de la vacante.

Seguir la ruta:

- Gestión de intermediación.
- Gestionar procesos
- Seleccionar Criterio de Búsqueda. Los criterios pueden ser: Proceso, Empresa, Fecha de creación, Fecha límite de envío de HV o Estado del proceso.
- Dar clic en el botón Buscar y se obtendrán los resultados.

Una vez se identifica la vacante que se desea realizar el proceso de preselección dar clic en el botón Color naranja “Gestionar”



2. Inscripción de candidatos

Al momento de ingresar en la vacante, identificar los requisitos que solicita el potencial empleador, como nivel educativo, experiencia laboral, Educación informal (cursos/diplomados, entre otros), requisitos especiales y demás registrados en la vacante como cumplimiento a la resolución 2605 de 2014 modificada por la resolución 2047 de 2021.

**PRESELECCION
MODULO
GENERAL**





Orientación y capacitación | Demandantes | Notificaciones y alarmas | Reportes | **Procesos**

Unidad se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestión de Procesos de Selección > Gestión de Selección

AutoPostulados: 4 | Remitidos: 0 | AutoPostulados_Asiados: 0 | Colocados: 0 | Rechazados: 0

Proceso: Auxiliar de Alberque

Empresa: ALBERQUE SIKURAME SAS | Código proceso (vacante): 1625997333-17
 Fecha de creación: viernes, 01 de abril de 2022 | Fecha estimada ocupación del cargo: lunes, 30 de mayo de 2022
 Usuario de la empresa responsable del proceso: JUAN CARLO FERNANDEZ CARRILLO | Correo electrónico de contacto: anastatalethumano.sau@gmail.com
 Ciudad de la vacante: META: VILLAVICENCIO | Cargo requerido: Asistente de enfermería

Descripción de la vacante: Se requiere persona ágil, comprometida, resolutive para ocupar el cargo de Auxiliar de Alberque. Importante contar con experiencia en los procesos que intervengan en la atención de los usuarios (Front), carnet de vacunas contra el sarampión, fiebre amarilla y Covid-19. Salario: \$1.900.000-Aux transporte-\$200.000 (por concepto de horas extras) Tipo de contrato: a término fijo Horario: turnos rotativos (diurno-nocturno) FUNCIONES: - Programar y verificar citas de usuarios de acuerdo al tablero de control y que lleven la documentación requerida. - Ubicar al usuario y/o acompañante en su lugar de estancia. - Realizar rondas de bienestar verificando la comodidad, salud y estado de los usuarios. - Revisión y direccionamiento de la autorización inicial de alberque. - Asistir y organizar los soportes en físico en la carpeta del usuario debidamente rotulada. - Verificar la documentación de los usuarios, que se encuentre completa y debidamente diligenciada.

Inscripción de candidatos | Preselección por perfil

En la inscripción de candidatos se visualizan los candidatos que se auto postularon a la vacante y los remitidos por el prestador.

Para remitir por el prestador, seleccionar en la plataforma y dar clic en:

- Inscripción de candidatos
- Postulados por la agencia
- Filtrar candidatos

Descripción de la vacante: Se requiere persona ágil, comprometida, resolutive para ocupar el cargo de Auxiliar de Alberque. Importante contar con experiencia en los procesos que intervengan en la atención de los usuarios (Front), carnet de vacunas contra el sarampión, fiebre amarilla y Covid-19. Salario: \$1.900.000-Aux transporte-\$200.000 (por concepto de horas extras) Tipo de contrato: a término fijo Horario: turnos rotativos (diurno-nocturno) FUNCIONES: - Programar y verificar citas de usuarios de acuerdo al tablero de control y que lleven la documentación requerida. - Ubicar al usuario y/o acompañante en su lugar de estancia. - Realizar rondas de bienestar verificando la comodidad, salud y estado de los usuarios. - Revisión y direccionamiento de la autorización inicial de alberque. - Asistir y organizar los soportes en físico en la carpeta del usuario debidamente rotulada. - Verificar la documentación de los usuarios, que se encuentre completa y debidamente diligenciada.

Inscripción de candidatos | Preselección por perfil

- Los candidatos auto postulados, pueden ser visualizados inmediatamente en plataforma por el potencial empleador para hacer gestión, dar clic en “ver Hoja de vida”.

Inscripción de candidatos | Preselección por perfil

AutoPostulados | Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre	Apellido	Documento	Ver Hoja de Vida	Ver Ruta de Encargamiento
112183030	LIZETH MAVERLI	GONZALEZ VAQUERO	No	Ver
86063806	LEONARDO	SANCHEZ LUCADA	No	Ver
112183010	SADAYNETH	LOZANO LOPEZ	No	Ver
112189149	LEYDY SILVY	RIJAS ROMERO	No	Ver

- Se realiza un filtro de los candidatos postulados por la agencia con base a las condiciones exigidas por el Potencial Empleador, y de esta manera se redefine la búsqueda (si aplica) en el proceso de matching, junto a este también se analizan los Oferentes o buscadores auto postulados, se descarga el archivo Detallado por medio del cual podemos realizar un análisis y preselección con base a la información que ha sido registrada en la plataforma por parte de ellos mismos y las condiciones especificadas en la vacante.

3. Selección de filtros.

Información Ciudadana y Profesional

Selecciona el estado civil, el género, la edad y estado civil que más se aproximan con el proceso de selección que más describa:

Estado civil: Selecciona
 Sexo: Selecciona
 Edad (años) comprendida entre: Selecciona - Selecciona
 Interés en ofertas de trabajo: Selecciona
 Jefe de hogar: Selecciona
 Pasa tiempo de combinación de sexo: Selecciona
 Pasa tiempo de combinación de raza: Selecciona
 Pasa alguna discapacidad: Selecciona
 Víctima del conflicto armado: []

Departamento / Ciudad: []
 Educación Formal: []
 Idiomas: []
 Certificaciones: []
 Cargos: []
 Institución: []

PRESELECCION
MODULO
GENERAL





	<p>El responsable del proceso, para facilitar su búsqueda de los perfiles que para el cargo requerido apliquen puede seleccionar las diferentes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sociodemográfica (Estado civil, sexo, Edad, teletrabajo, jefe de hogar, licencia de conducción carro/moto, discapacidad, víctima de conflicto armado) • Departamento/Ciudad • Educación formal • Idiomas • Situación laboral • Grupos ocupacionales • Cargos • Industria / sector • Meses de experiencia • Aspiración salarial • Otros (posibilidad de viajar, traslado, tiempo de actualización de la hoja de vida) <p>Una vez seleccionados los filtros puede dar clic en el botón “Buscar”</p> <p>El proceso que genera la plataforma de búsqueda interna en su base de datos se denomina MATCHING.</p> <p>El Matching, es realizado para generar el reporte de personas que cumplan los requisitos y proceder a la preselección de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, verificando los requerimientos de la vacante según la hoja de vida registrada.</p> <p>En los casos que no existan oferentes según el perfil de la vacante, se comunicará al potencial empleador para sugerirle la ampliación de tiempo y/o aplicación del simulador que es la modificación del perfil, para generar mayores posibilidades de aplicación a la vacante.</p>
<p>PRESELECCION MODULO GENERAL</p>	<p>4. Confirmación de interesados</p> <p>Realizar comunicación mediante llamada telefónica o correo electrónico a los oferentes para confirmar el interés de acceder a la vacante, recordándole los requisitos establecidos.</p> <p>En los casos que no se logre contactar al oferente, de acuerdo con lo previsto en la normatividad se procederá a remitir al oferente, en cumplimiento de sus derechos.</p> <p>Si es el caso, de ser necesario actualizar información, el oferente podrá enviar los documentos mediante correo electrónico o WhatsApp para actualización en la plataforma SISE</p>
<p>PRESELECCION MODULO GENERAL</p>	<p>5. Marcación de preselección</p> <p>Una vez identificados y validados los candidatos, se procede a realizar la marcación de selección del candidato en la plataforma, esta marcación se realiza confirmando con un visto <input checked="" type="checkbox"/> en el recuadro que se muestra al lado del nombre de la persona preseleccionada.</p>

4. Remisión: Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador, el prestador implementa estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.





<p>REMISION MODULO GENERAL</p>	<p>Remisión módulo general.</p> <p>1. Realizar el proceso de remisión mediante la plataforma SISE de los oferentes preseleccionados dando clic en el botón “remitir candidatos”</p> <p>Nota: En los casos de los oferentes auto postulados la empresa deberá tener el mismo tratamiento con los oferentes remitidos del prestador.</p> <p>La gestión del proceso de preselección y remisión se realizará dentro del tiempo establecido de la publicación de la vacante, teniendo en cuenta que en caso de no existir candidatos remitidos por prestador o auto postulados la vacante pierde su vigencia y automáticamente se cerrará por vencimiento, esto no permitirá al prestador realizar una remisión después de la fecha límite de envío de candidatos.</p>
<p>REMISION MODULO GENERAL</p>	<p>2. Notificación al empleador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez realizada la remisión de oferentes o buscadores de empleo, el centro de empleo notifica mediante correo electrónico al empleador: <ul style="list-style-type: none"> A. Nombre de la vacante B. Código de la vacante C. la cantidad de candidatos que fueron remitidos D. la existencia de candidatos en plataforma. <p>Para conocimiento del empleador y en caso de requerir una siguiente remisión se realiza verificación mediante la plataforma SISE de la colocación o no selección de los candidatos remitidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de identificar que el empleador no ha realizado marcación de ningún candidato, mediante correo electrónico, se solicita la retroalimentación de la selección o no del oferente, para proceder a cambiar el estado. <p>Que en sus casos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preseleccionar 2. No seleccionar 3. Declinar 4. Descartar 5. Colocado <p>Dado el caso, confirmar si es requerida una mayor remisión de candidatos.</p>
<p>REMISION MODULO GENERAL</p>	<p>3. Cierre de Proceso</p> <p>Cuando el potencial empleador realiza la retroalimentación en la plataforma y su colocación de candidato se procede a dar cierre del proceso. Dando clic en el botón “Cerrar Vacante”</p> <p>Cuando el potencial empleador no registra la gestión del proceso en la plataforma SISE, se solicitará la retroalimentación sobre el proceso de selección mediante correo electrónico para dar cumplimiento con el cierre efectivo.</p> <p>Nota: El término de remisión de la vacante establecida por el empleador en todo caso no podrá ser inferior a un (1) día, ni superior a seis (6) meses, según lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 o el tiempo establecido por el potencial empleador dentro de este rango. Para tales efectos los términos serán contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el registro de forma correcta.</p>





PROCEDIMIENTO PARA EL SECTOR HIDROCARBUROS

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

Registro de oferentes o buscadores - Hidrocarburos (presencial)

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una “Hoja de Vida”, la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo al perfil registrado.

La inscripción de las hojas de vida se podrá realizar de manera presencial o autónoma por parte del oferente o buscador. Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo Para el registro de la hoja de vida.

Si el oferente o buscador desea realizar el proceso con el prestador, puede solicitar el trámite de registro, actualización, modificación y/o eliminación de algún ítem de la hoja de vida, como siguiente, deberá acercarse a las instalaciones de los diferentes Centros de Empleo ubicados en los municipios de Valle del Guamuez, Orito, Mocoa, Villagarzón y Puerto Asís de Comfaputumayo, en el horario habitual de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 12:00 pm y de 2:00pm hasta las 6:00 pm o en el horario que esté vigente.

1. Recepción de oferente o buscador.

Para dar inicio a la atención en primer lugar se da la bienvenida a los oferentes o buscadores informando; nombre del funcionario que los está orientando y socialización de los servicios que se prestan; así mismo se solicita a los oferentes o buscadores el documento de identificación; para personas colombianas: cedula de ciudadanía, para extranjeros: documentos nacional de identificación y para menores de edad: tarjeta de identidad; para verificar si se encuentran registrados en plataforma SISE, en caso contrario se solicita autorización para el uso y tratamiento de datos personales en el formato HB-F-31 Autorización de datos oferente o buscadores y se da inicio al proceso de registro en la plataforma del Servicio Público de Empleo en cumplimiento a la Resolución 295 de 2017.

Dicho trámite se puede realizar de manera presencial o en caso de que el oferente o buscador no pueda acercarse al centro de empleo puede solicitar el registro de hoja de vida enviando la información al correo institucional: speputumayo@comfamiliarputumayo.com. Las solicitudes en lo posible deberán ser de forma inmediata sin importar la modalidad.

2. El funcionario de la Agencia de Empleo ingresa al Sistema de Información SISE con el usuario del prestador y contraseña previamente asignados.

Si el oferente o buscador no se encuentra registrado, se da inicio al proceso de registro dando clic a la opción “Nuevo Oferente” solicitando la siguiente información básica:





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUR OS

Bienvenido(a): [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)
[Cambiar punto de atención](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL

Ofertantes **Ofertantes** Documentación: Seleccionar [Ver Documento](#)

Unidad se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Empresas > Cuenta Empresarial

Buscar Ofertantes

Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Selecciona Número Documento: 1111 [Buscar](#)

Oferentes [Nuevo Ofertante](#)

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

Datos Adicionales

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Correo Electrónico:

* Contraseña (entre 6 y 16 caracteres):

* 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 Atención:

- Una vez ingresados los datos dichos anteriormente, damos clic en guardar y de manera automática podremos verificar una vez más que la información diligenciada este correcta y podamos proceder a guardarla.

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Nro. de Documento: 12345679
Correo Electrónico: nombre2@correo.com

Nombres y Apellidos: NOMBRE APELLIDO
Fecha de Nacimiento: 01/01/1993
Sexo: Femenino
Teléfono: 2342342

País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Prestador de su Preferencia:
Punto Atención:

[Volver](#) [Guardar](#)

Nota: En caso de que el oferente o buscador no tenga nacionalidad colombiana, al momento de diligenciar sus datos en la plataforma, podrá registrar el tipo de documento de identidad, a través de la opción establecida. En el caso de los oferentes o buscadores nacionalidad venezolana podrán especificar el tipo de permiso de permanencia en el territorio nacional con el que cuentan.



- Una vez creado el usuario, se informa al oferente o buscador que para ingresar a la plataforma el sistema asigna como usuario el número de identificación, y la contraseña el mismo número de documento, contraseña la cual se puede modificar cuando él oferente o buscador lo desee.

Nota: Para el proceso de recuperación de contraseña se debe informar e indicar al oferente o buscador elegir la opción de *olvidé mi usuario y/o clave* que aparece en el inicio de la plataforma así:

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

- Luego de esto tendremos la opción de recuperar por medio de correo electrónico así:

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.
* Correo electrónico:
Validar Correo No recuerdo el correo electrónico

- En caso de no contar con correo electrónico se debe dar clic en la opción *no recuerdo el correo electrónico* como se evidencia en la imagen anterior, una vez seleccionada la opción se deberá escribir el número de identificación así:

Restablecer contraseña

Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con que mail está registrado.
* Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
* Número de documento:
Validar Documento

- Luego de esto se direccionará a la pregunta de seguridad que se haya elegido, así:

Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito
* Respuesta:
Validar pregunta de seguridad

- Se solicita al oferente o buscador la siguiente información para continuar con su proceso de inscripción.

Para tener en cuenta: Solicitar la información personal al oferente o buscador, y recomendarle que esta sea verídica para que le permita acceder a las ofertas laborales sin novedades.

Proceder al registro de toda la información, diligenciando al 100% el formato según lo requiere la plataforma SISE y facilitar el acceso al mercado laboral.

5. Perfil Laboral: se procede a diligenciar los datos relacionados con el perfil laboral tales como:

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta de mano de obra
- Aspiración salarial

Datos de Contacto

Correo electrónico:

*País de residencia: *Departamento de residencia:

*Municipio de residencia: *Punto de atención:

*Proveedor de su preferencia: *Periferencia a:

Barrío de residencia: Otro teléfono:

*Teléfono de contacto:

Observaciones:

Dirección

Sección Principal:

Complemento: Código Postal:

*Dirección de residencia:

Datos de Perfil Laboral

*Perfil laboral:

Caracteres restantes: 2000

*Aspiración salarial: *Posibilidad de viajar:

*Posibilidad de trasladarse: *Interés en ofertas de teletrabajo:

*Situación laboral actual: *Propiedad medio de transporte:

*Tiene licencia de conducción para carro: *Tiene licencia de conducción para moto:

6. Nivel Educativo: Se registra todo lo relacionado a su formación académica solicitando información como:

- Nivel educativo
- Nivel de conocimiento
- Título
- País
- Institución
- Estado

- De no haber diligenciado ningún dato, la plataforma avanzará a la siguiente opción para continuar con completitud de la hoja de vida.

Completado

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal?

- En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionadas diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente o buscador pueda encontrarse descrito así:





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

- En el “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

- En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.
- En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas con el objetivo que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente o buscador que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”.

- En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquier nacionalidad que aparezca en el listado.





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

- En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones existentes en Colombia.
- Si el oferente o buscador no estudia en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, se debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente el Gestor de la Agencia de Empleo podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.

- Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”
- En curso si el oferente o buscador aún está estudiando el programa de formación el cual registra.

- Incompleto: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año).

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
HIDROCARBUR
OS

- Graduado: Si se terminó un nivel educativo, seguido a eso se habilita el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

- Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando su nivel educativo está en curso.

- Una vez diligenciados todos los datos se da clic en el botón “Guardar”, de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón “Cancelar”.

7. Experiencia laboral: El Oferente o buscador registrará la información relacionada con su trayectoria laboral como:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y retiro
- Funciones y logros

- Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral dando clic sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.

- Si el oferente o buscador no presentara ningún tipo de experiencia laboral se debe seleccionar “NO” en la parte superior de la pantalla.

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral.

- Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información: Asalariado, Independiente, Pasantía o práctica laboral.
- Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde obtuvo la experiencia laboral.
- Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.
- Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa.
- País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.
- Cargo: Digitar el nombre del cargo que ejerció en la empresa.
- Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa.
- Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.
- Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.
- Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.
- Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones o logros adquiridos.

Antes de guardar el sistema solicitará la confirmación debido a que esta no se podrá eliminar ni modificar.

Seguido a esto procede a guardar, si requiere ingresar otras experiencias podrá hacerlo diligenciando el formulario con lo dicho anteriormente.



REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
HIDROCARBUR
OS

Abogado administrativo

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: EMPRESA 3

Sector: EDUCACIÓN

Teléfono de la empresa:

Cargo: Abogado administrativo

Cargo equivalente: Abogado administrativo

Ubicación: Colombia,

Fecha de ingreso: Mayo de 2016

Fecha de retiro: Trabajo aquí actualmente

Funciones y logros

Abogado administrativo

Guardar

Nota: Si no se realiza el registro de todos los campos, la plataforma notificará los faltantes. Para la eliminación de experiencia laboral solo se podrá realizar de manera presencial a través de un asesor de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo autorizado.

Valide Información

Por favor complete los siguientes campos:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- Cargo
- Cargo equivalente
- Mes Fecha de ingreso
- Año Fecha de ingreso
- Mes Fecha de retiro
- Año Fecha de retiro
- Funciones y logros

Cerrar

8. Educación informal: Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. El tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En caso de no contar con educación informal se dará clic en “NO”

Completado 100%

VER MI HOJA DE VIDA | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación informal?

No
Seleccionar
Si
No

Experiencia Laboral | Idiomas y Habilidades

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal.

Completado 100%

VER MI HOJA DE VIDA | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación informal?

Si

Agregar Capacitaciones y Certificaciones

* Tipo capacitación o certificación

Selección

* Nombre del programa

* Institución

* País

Colombia

* Estado

Duración en horas

Cancelar Guardar

Experiencia Laboral | Idiomas y Habilidades

9. Idiomas y habilidades: Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de “Idiomas y Habilidades” de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.



REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
HIDROCARBUR
OS

- Al acceder al apartado de “Idiomas y Habilidades” se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.
- En idiomas se deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento.

- Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta.

10. Informar sobre el registro:

- Se le debe indicar a la persona que se encuentra registrada, informando los servicios de la Agencia de Empleo.
- Si la hoja de vida se recibió a través de correo electrónico, se debe redactar un mensaje dando la información al solicitante, indicando a la persona que se encuentra registrada, informando en qué fecha lo realizó y con qué prestador se realizó el trámite.

Llegando a este punto se da como resultado el registro del oferente o buscador con su hoja de vida al 100% en plataforma SISE.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – HIDROCARBUROS

11. Se le informa al oferente o buscador a tener en cuenta las acciones implementadas relacionadas con el registro de “Mano de obra local” y “mano de obra calificada” para el sector hidrocarburos:

Mano de obra local: solo se considerará como mano de obra local, sin importar el tipo de vacante al que aspire, la persona que acredite su residencia con el certificado expedido por la alcaldía municipal, de conformidad con lo previsto en el numeral 6° del literal f) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Priorización en la contratación de mano de obra local: La totalidad de la mano de obra no calificada contratada para prestar sus servicios en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, en principio, será residente en el área de influencia del proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.

Mano de obra calificada: para el caso de estandarizaciones adoptadas por el Ministerio del Trabajo, serán considerados como calificados aquellos cargos que correspondan a perfiles ocupacionales que requieran para su desarrollo formación técnica, tecnológica o profesional, sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.

Para el caso de perfiles no estandarizados, serán considerados como calificados aquellos cargos que requieran para su desarrollo formación técnica, tecnológica o profesional, sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

Registro de oferentes o buscadores (Auto registro)

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una “Hoja de Vida”, la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo al perfil registrado. En Comfaputumayo contamos con prestadores autorizados en los diferentes Centros de Empleo donde podrás registrar autorregistrar tu hoja de vida los cuales están

ubicados en los municipios de Valle del Guamuez, Orito, Mocoa, Villagarzón y Puerto Asís de Comfaputumayo

1. El registro de oferente o buscadores se podrá realizar el autoregistro en la Agencia de Gestión y Colocación de empleo ingresando a través siguiente link



La inscripción de las hojas de vida se podrá realizar de manera presencial o autónoma por parte del oferente o buscador.

Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo Para el registro de la hoja de vida.

2. Crear una cuenta:

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.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

✓ **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:

Al validar que no se encuentra registrado es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo, dar clic en “continuar”.

✓ **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:

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

- El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente o buscador con el mismo tipo y número de documento de identificación, seguido a eso el oferente o buscador deberá diligenciar la información descrita en la imagen anterior.

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro.

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

Datos Adicionales

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

* Fecha de Nacimiento:

* País de Residencia:

* Municipio de Residencia:

* Sexo:

* Fecha de Registro:

* País de Nacimiento:

* Municipio de Nacimiento:

* Fecha de Registro:

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

* Fecha de Nacimiento:

* País de Residencia:

* Municipio de Residencia:

* Sexo:

* Fecha de Registro:

* País de Nacimiento:

* Municipio de Nacimiento:

* Fecha de Registro:

Nota: Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegara las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

- Una vez ingresados los datos dichos anteriormente, damos clic en guardar y de manera automática podremos verificar una vez más que la información diligenciada este correcta y podamos proceder a guardarla.





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUR OS



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 o buscador.



- Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta.



Nota: En caso de que el oferente o buscador no tenga nacionalidad colombiana, al momento de diligenciar sus datos en la plataforma, podrá registrar el tipo de documento de identidad, a través de la opción establecida. En el caso de los oferentes o buscadores nacionalidad venezolana podrán especificar el tipo de permiso de permanencia en el territorio nacional con el que cuentan.

- En la opción “se reconoce como una parte de una población focalizada”. Si la respuesta es SI, deberá seleccionar la población a la cual pertenece el Oferente o buscador.

2.1. Para el proceso de recuperación de contraseña se debe informar e indicar al oferente o buscador y elegir la opción de *olvidé mi usuario y/o clave* que aparece en el inicio de la plataforma así:



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

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

Tipo de Documento
Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Contraseña

Olvíde mi usuario y/o clave

Ingresar

- Luego de esto tendremos la opción de recuperar por medio de correo electrónico así:

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

* Correo electrónico:

Validar Correo No recuerdo el correo electrónico.

- En caso de no contar con correo electrónico se debe dar clic en la opción *no recuerdo el correo electrónico* como se evidencia en la imagen anterior, una vez seleccionada la opción se deberá escribir el número de identificación así:

Restablecer contraseña

Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con qué mail está registrado.

* Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

* Número de documento:

Validar Documento

- Luego de esto se direccionará a la pregunta de seguridad que se haya elegido, así:

Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Validar pregunta de seguridad

2.3. El oferente o buscador deberá diligenciar la siguiente información para continuar con su proceso de inscripción.

Para tener en cuenta: Solicitar la información personal al oferente o buscador, y recomendarle que esta sea verídica para que le permita acceder a las ofertas laborales sin novedades.

Proceder al registro de toda la información, diligenciando al 100% el formato según lo requiere la plataforma SISE y facilitar el acceso al mercado laboral.

3. Perfil Laboral: se procede a diligenciar los datos relacionados con el perfil laboral tales como:

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de la experiencia
- Fecha de finalización de la experiencia
- Tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta de mano de obra
- Aspiración salarial





REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

Datos de Contacto

Correo electrónico:

País de residencia: *Departamento de residencia:

Ciudad: *Municipio de residencia:

*Preferido de su preferencia: *Punto de atención:

Barrío de residencia: *Periferencia:

*Teléfono de contacto: Otro teléfono:

Observaciones:

Dirección

Sección Principal:

Departamento: Ciudad: Calle:

Complemento: Código Postal:

Subsección: Dirección de residencia:

Datos de Perfil Laboral

*Hasta febrero 2009

Aspiración salarial: Posibilidad de viajar:

*¿Desea viajar?: *Interés en obtener el reintegro:

*Fidelidad de transitar: *Presupuesto mensual de transporte:

*Experiencia laboral: *¿Tiene licencia de conducción para carro:

*Especialización: *Tiene licencia de conducción para moto:

4. Nivel Educativo: Se registra todo lo relacionado a su formación académica solicitando información como:

- Nivel educativo
- Nivel de conocimiento
- Título
- País
- Institución
- Estado

Completado: 30%

VER MI HOJA DE VIDA | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal?

Información Básica | Experiencia Laboral

- De no haber diligenciado ningún dato, la plataforma avanzará a la siguiente opción para continuar con completitud de la hoja de vida.

Completado: 60%

VER MI HOJA DE VIDA | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal?

Información Básica | Experiencia Laboral

- En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionadas diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente o buscador pueda encontrarse descrito así:

Completado: 60%

VER MI HOJA DE VIDA | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

¿Tiene educación formal?

Agregar Nivel Educativo

Nivel educativo:

Observaciones:

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?



REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO
HIDROCARBUROS

- En el “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

- En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.
- En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas con el objetivo que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente o buscador que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”.

- En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquier nacionalidad que aparezca en el listado.

- En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones existentes en Colombia.
- Si el oferente o buscador no estudia en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, se debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO
HIDROCARBUR
OS

posteriormente el Gestor de la Agencia de Empleo podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.

- Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”
- En curso si el oferente o buscador aún está estudiando el programa de formación el cual registra.

- Incompleto: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año)

- Graduado: Si se terminó un nivel educativo, seguido a eso se habilita el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

- Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando su nivel educativo está en curso.

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO
HIDROCARBUR
OS

- Una vez diligenciados todos los datos se da clic en el botón “Guardar”, de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón “Cancelar”.

Si el oferente no cuenta con ningún tipo de educación formal, se debe seleccionar “NO”

5. Experiencia laboral: El Oferente registra toda la información en base a su trayectoria laboral, diligenciando los siguientes datos:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y retiro
- Funciones y logros

Dentro de la sección de Experiencia Laboral y Nivel Educativo, se encuentra como complemento las siguientes opciones:

- Educación informal
- Idiomas y habilidades

Para tener en cuenta:

- El Oferente podrá modificar o eliminar datos relacionados con su información personal y formación educativa.
- Los Oferentes interesados en vacantes del sector hidrocarburos deberán presentar su certificado de residencia.
- Para los menores (15 años a 17 años) se socializa que deben contar con los permisos exigidos por el Ministerio del Trabajo y gozar de la protección laboral consagrada en el régimen laboral colombiano y las normas que lo regulan.

REGISTRO DE
OFERENTES O
BUSCADORES –
AUTOREGISTRO
HIDROCARBUR
OS

6. Experiencia laboral: El Oferente o buscador debe registrar la información relacionada con su trayectoria laboral como:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y retiro
- Funciones y logros

- Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral dando clic sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.

- Si el oferente o buscador no cuenta con ningún tipo de experiencia laboral se debe seleccionar “NO” en la parte superior de la pantalla.

- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral.

- Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información: Asalariado, Independiente, Pasantía o práctica laboral.

- Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde obtuvo la experiencia laboral.

- Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.

- Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa.

- País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.

- Cargo: Digitar el nombre del cargo que ejerció en la empresa.

- Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa.

- Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.

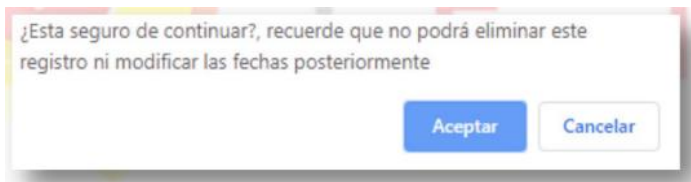
- Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.

- Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.

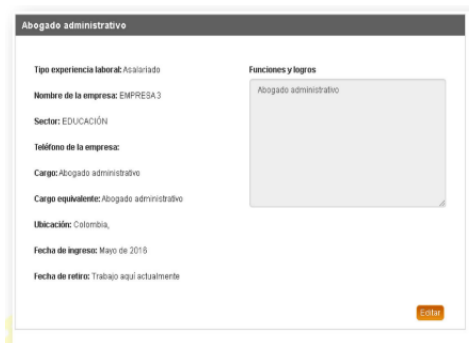
REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

- Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones o logros adquiridos.

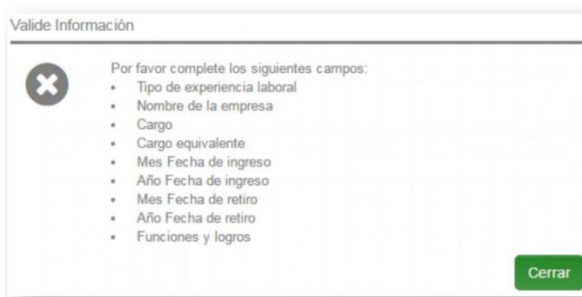
Antes de guardar el sistema solicitará la confirmación debido a que esta no se podrá eliminar ni modificar.



Seguido a esto procede a guardar, si requiere ingresar otras experiencias podrá hacerlo diligenciando el formulario con lo dicho anteriormente.



Nota: Si no se realiza el registro de todos los campos, la plataforma notificará los faltantes. Para la eliminación de experiencia laboral solo se podrá realizar de manera presencial a través de un asesor de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo autorizado.



7. Educación informal: Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. El tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En caso de no contar con educación informal se dará clic en “NO”



- De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal.

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

8. Idiomas y habilidades: Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de “Idiomas y Habilidades” de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.

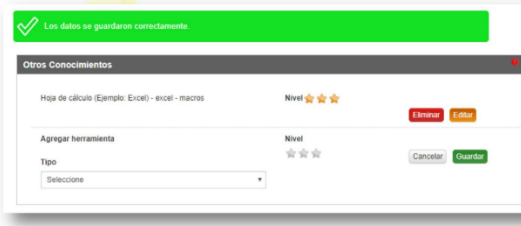
- Al acceder al apartado de “Idiomas y Habilidades” se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.
- En idiomas se deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento.

- Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS

REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – AUTOREGISTRO HIDROCARBUROS



Para tener en cuenta:

- El Oferente o buscador podrá modificar o actualizar datos relacionados con su información personal y formación educativa.
- Los Oferentes o buscadores interesados en vacantes del sector hidrocarburos deberán presentar su certificado de residencia.
- Para los menores (15 años a 17 años) se socializa que deben contar con los permisos exigidos por el Ministerio del Trabajo y gozar de la protección laboral consagrada en el régimen laboral colombiano y las normas que lo regulan.

En caso de auto registro, el prestador verificará la información registrada, se concretará la disponibilidad de tiempo para iniciar la ruta de empleabilidad, y si presenta novedad se le informará que debe corregir, para dar continuidad al servicio.

9. El oferente o buscador deberá tener en cuenta las acciones implementadas relacionadas con el registro de “Mano de obra local” y “mano de obra calificada” para el sector hidrocarburos:

Mano de obra local: solo se considerará como mano de obra local, sin importar el tipo de vacante al que aspire, la persona que acredite su residencia con el certificado expedido por la alcaldía municipal, de conformidad con lo previsto en el numeral 6° del literal f) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Priorización en la contratación de mano de obra local: La totalidad de la mano de obra no calificada contratada para prestar sus servicios en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, en principio, será residente en el área de influencia del proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.

Mano de obra calificada: para el caso de estandarizaciones adoptadas por el Ministerio del Trabajo, serán considerados como calificados aquellos cargos que correspondan a perfiles ocupacionales que requieran para su desarrollo formación técnica, tecnológica o profesional, sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.

Para el caso de perfiles no estandarizados, serán considerados como calificados aquellos cargos que requieran para su desarrollo formación técnica, tecnológica o profesional, sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.





REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)

Registro de vacante (Hidrocarburos)

1. Registro de la Vacante: El registro de las vacantes del sector hidrocarburos podrán realizarse de manera autónoma por parte del potencial empleador. El promotor de empleabilidad asesorará telefónicamente o personalmente al Potencial empleador si lo requiere.

El empleador registra sus vacantes por el módulo de hidrocarburos (crear nueva vacante E & P On Shore), se deben marcar los campos obligatorios: "Tipo de Proyecto", "Sector", "Subsector" y "Código de la vacante" incluyendo el área de influencia del proyecto según resolución 145/2017; los cargos para las vacantes de hidrocarburos serán estandarizados de acuerdo al Decreto 2616 de 2016 o no estandarizados, la distribución de la vacante corresponde a la asignación del municipio o municipios de la zona de influencia y en orden de priorización de acuerdo a lo establecido en la norma vigente, el promotor de empleabilidad valida toda la información registrada por el empleador en SISE, en caso de estar acorde con la normatividad la publicará dentro del día hábil siguiente al registro de la vacante por parte del Potencial Empleador.

Según la resolución 2605 de 2014 ARTÍCULO 3º al momento de su registro las vacantes deben contener las siguientes variables:

- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Tiempo de experiencia relacionada
- Cantidad de vacantes
- Cargo
- Tipo de documento del empleador
- Número de identificación del empleador
- Razón social
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Nivel de estudios requeridos
- Profesión
- Salario/ingreso
- Departamento
- Municipio
- Sector económico

- **Código Interno:** Cada vez que la empresa registre una vacante nueva deberá asignar el consecutivo de este código interno, el cual debe ser alfanumérico de 5 caracteres, debido a que su función es unificar los puestos de trabajo cuando se registra el mismo cargo con diferentes prestadores presenciales.

El Gestor de la Agencia validará que la vacante publicada por el potencial empleador cumpla con los requisitos establecidos en la Res. 2605 de 2014 art. 3º, resolución 145/2017, y la Res. 2616 de 2016.

De manera *autónoma* el empleador a través de nuestras herramientas virtuales puede registrar las vacantes



REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)

2. Después de que el potencial empleador esté registrado en el sistema de información del servicio público de empleo SISE, solo debe de acceder al enlace, <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> luego se direcciona para una ventana y dar clic en la opción:



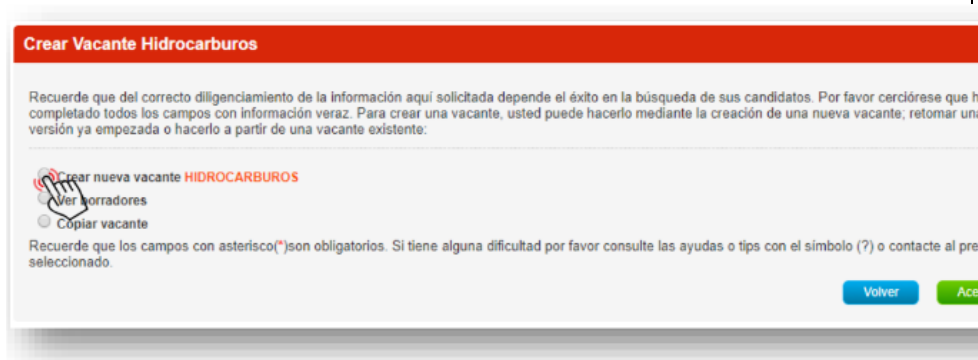
Ya me encuentro registrado, Digitar correo electrónico, clic en la opción “Ingresar” sale una ventana donde debe seleccionar la “Sede” y digitar la contraseña; Se ingresa al módulo y se procede a darle clic en la pestaña “Gestión de vacantes”, luego se selecciona “Crear una nueva vacante E & P On shore”.



3. Crear nueva vacante: Al darle clic aparecerán 3 casillas:

- **Crear nueva vacante E & P On Shore** (si deseas publicar una vacante),
- **ver borradores** (para ver vacantes publicadas anteriormente)
- **Copiar vacante** (para replicar una vacante publicada anteriormente).

4. En este caso como lo que se desea es publicar una 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 E & P On shore” y se continúa dando clic en la opción de “Aceptar”.



REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)

Posteriormente, se empiezan a diligenciar cada una de las casillas correspondientes.

5. Se diligencian todas las casillas con las características de la vacante de acuerdo a la solicitud del empleador (Los campos con asteriscos deben ir diligenciados obligatoriamente)

- *Tipo de proyecto: (se selecciona que tipo de proyecto es)
- *Sector: (Se selecciona que a qué sector pertenece)
- *Sub Sector: (Se selecciona que a qué subsector pertenece)
- *Nombre de la vacante: Ej.: (digitar información requerida)
- *Persona que solicita el cargo: Ej.: (digitar información requerida)
- *Teléfono de contacto: Ej.: (digitar información requerida)
- *Código interno de la vacante: (es un código único para cada vacante registrada este será proporcionado por la empresa que internamente será asignado, el cual debe de contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.)
- *Correo electrónico de contacto: (digitar información requerida)

- *Asesor responsable: Ej.: (El asesor responsable asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable tal y como se presenta en la creación de vacante normal)
- *Cargos equivalentes: Ej.(digitar información requerida) (Puedes colocar hasta 3 cargos relacionados con la vacante)

6. 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. 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.

Cargo estandarizado:

Cuando el cargo(s) que se solicitan en la vacante está dentro del grupo de los estandarizados (Decreto 2616 de 2016) para el sector hidrocarburos el sistema arrojará una breve descripción del cargo, el tipo de mano de obra, el nivel educativo y meses de experiencia mínimos requerido y solicitará la información siguiente:

- Tendrá personal a cargo: Ej.: (Marcas sí o no, de acuerdo a la solicitud del empleador).
- Se requiere viajar por trabajo: Ej.: (Recuerda que la opción que marques es susceptible a la solicitud del empleador).
- Número de puestos requeridos: Ej.: (digitar información requerida)
- Descripción de la vacante: Se coloca toda la información respecto a la vacante. Ej. Se requiere digitador para desempeñar las siguientes funciones: xxxxxxx
- Contar con conocimientos en paquetes ofimáticos y tener habilidades en ingresar información de manera responsable
- Nivel educativo: (digitar información requerida) Experiencia mínima: (digitar información requerida).
- Horario establecido: (digitar información requerida)
- Tipo de contrato: (digitar información requerida) Requerimientos: (digitar información requerida)

Condiciones:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo 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 calificada: mínimo 3 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 5 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

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

- 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.

7. Perfil del candidato:

- Formación o título requerido: ¿Requiere capacitación específica? Ej.: (si tu respuesta es SI, le das clic a la casilla del costado derecho)
- Descripción de la capacitación específica:
- ¿Vacante susceptible al teletrabajo? Ej.: (digitar información requerida)

8. Datos complementarios: Posteriormente se procede a diligenciar los “Datos Complementarios”, todos estos datos son asignados con (*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento. Fecha límite de envío de candidatos: Ej.: (mínimo 3 días y máximo 6 meses hábiles posteriores a la fecha de publicación de la vacante sea publicada).

- Fecha estimada de la incorporación al cargo: Ej.: (8 días hábiles después que se envían los candidatos.
- Tipo de contrato: Ej.: (digitar información requerida)
- Salario mensual: Ej.: (digitar información requerida)
- Jornada laboral: (digitar información requerida)

- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Es importante darle clic a la casilla del costado de abajo para guardar la confidencialidad del empleador
- ¿Se requiere trabajo suplementario?: Ej.: (digitar información requerida)

9. Distribución de la vacante: Por último, se especifica la distribución de la vacante, es decir el municipio, municipios o departamento en los que se requieren los puestos de trabajo de acuerdo al orden de priorización establecido en la norma

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 departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento seleccionado o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.

10. Finalmente se da la opción “Guardar”: cuando se ha culminado el registro de la vacante, o se elige la opción “Guardar como borrador” cuando se desea continuar con el proceso de registro más adelante.

Para tener en cuenta: Luego de esta acción, el registro autónomo que ha realizado del potencial empleador quedará pendiente por validar en la plataforma de SISE, por parte del gestor empresarial.

11. Vacantes exceptuadas:

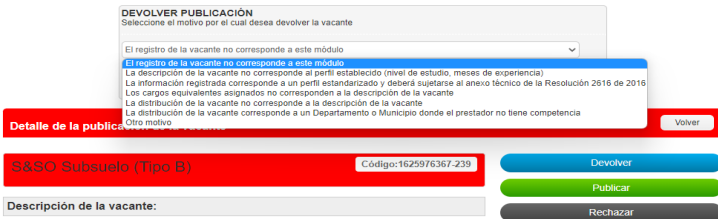

Procedimiento Para Solicitud Expresa De No Publicación De Vacante. El procedimiento mediante el cual el empleador hará la solicitud expresa de no publicación, se desarrollará de la siguiente manera:



<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> El empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectúe el registro de información de la vacante, ante los prestadores del Servicio Público de Empleo, con quienes haya resuelto gestionar las mismas. Los prestadores del Servicio Público de Empleo recibirán los registros, pero no publicarán las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas en el párrafo 3o del artículo 13 del Decreto número 2852 de 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6o de la presente resolución y transferirán la información del registro de vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realizará un control posterior sobre los registros de vacantes no publicadas, con el fin de verificar que las mismas cumplan efectivamente con las características exigidas para la excepción. <p>La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa. Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales. Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera. Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)</p>	<p>12. Verificación de la información registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> El gestor empresarial, a través del módulo “notificaciones y alarmas” de la plataforma de empleo, seleccionando la opción habilitada en el menú principal que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de título “VACANTES” pulsando sobre el símbolo que aparece a la derecha o haciendo clic sobre Vacantes registradas pendientes, así podrá acceder al detalle de la información. Si el asesor pulsa en el botón “Gestionar”, la plataforma abrirá una ventana desde la que se accedería a la página de datos referentes de la vacante digitada; paso seguido, sale una pantalla con un mensaje “la vacante se encuentra pendiente de aprobación” Se verifica que la vacante contenga la información mínima requerida y además que cumpla con todos los requisitos de acuerdo a con todos los lineamientos establecidos en el Decreto 1668 de 2016, Resolución 145 de 2017 y 0334 de 2021 de la Unidad del servicio público de empleo, la Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 y Decreto 1072 de 2015; se hace una revisión de uso de la clasificación de ocupaciones, documento del Servicio Público de Empleo de modo que facilite el cruce entre las características de la vacante y los perfiles de buscadores de empleo disponibles. En caso de no cumplir, se le informa al potencial empleador sobre las causales de rechazo con el fin de que pueda ajustar la vacante o declinar la solicitud. Se valida que las vacantes cumplan con al menos los siguientes criterios: Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos, se valida el área de influencia del proyecto según Resolución 145 de 2017 y 0334 de 2021 de la







	<p>Unidad del servicio público de empleo, que garanticen condiciones dignas a los oferentes, los perfiles estandarizados y no estandarizados, que presente coherencia entre el salario ofrecido, el nivel educativo, tipo de contrato, experiencia laboral y las funciones que requiere el cargo y el salario ofrecido no esté por debajo de un SMMLV.</p>
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUR OS)</p>	<p>13. La vacante cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la vacante cumple con todos los requisitos se continúa con, Aprobar Vacante. • De lo contrario se pasa a Indicar al solicitante las causales de rechazo. <p>Si tras revisada la vacante esta cumple con los estándares jurídicos, (Res. 2605 de 2014 art. 3º, resolución 145/2017, y la Res. 2616 de 2016), el asesor de la Agencia de Empleo procede a darle aprobación a través del Sistema de Información SISE dando clic en “Aprobar”, y confirmando para continuar con la acción. A través de correo electrónico le llega notificación al potencial empleador por parte del Sistema de Información SISE.</p>
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUR OS)</p>	<p>14. Indicar al solicitante las causales de rechazo</p> <p>En caso tal de que la vacante no cumpla con los lineamientos establecidos por la unidad se rechaza, se llama al potencial empleador a especificarle la causa del mismo y se notifica mediante correo electrónico.</p> <p>Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2 015 y Decreto 1072 de 2015</p> 
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUR OS)</p>	<p>15. Revisar causales de rechazo</p> <p>El potencial empleador revisa las causales de rechazo de la vacante presentado por el encargado de gestión empresarial, con la finalidad de considerar los cambios y ajustar los requisitos y condiciones a legislación vigente y continuar con el proceso de registrar la vacante.</p> 
	<p>15. Publicación de la Vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez el Promotor de empleabilidad valida y verifica que la información entregada cumpla con los estándares jurídicos mínimos, procederá a publicar la vacante, el sistema notifica automáticamente al potencial empleador.





<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)</p>	<p>Nota: El Prestador cuenta con un día (1) hábil para validar y publicar la vacante.</p> <p>Término de Publicación: Según la normativa vigente el tiempo límite de publicación de una vacante es de mínimo tres días hábiles (3) y máximo seis meses (6); Este término se contará a partir de la aprobación de la vacante.</p>  <p>- La publicación de una vacante se entenderá como área de influencia el municipio o municipios donde se desarrolle el proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.</p>
<p>REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)</p>	<p>16. Cierre del proceso:</p> <p>Una vez aprobada la vacante se programa correo electrónico con 5 días de anticipación de la fecha estimada de incorporación al cargo, con el fin de que el potencial empleador reporte a tiempo oferente colocado y dar cierre efectivo del proceso.</p>

<p>PRESELECCION - HIDROCARBUROS</p>	<p>Preselección Módulo Hidrocarburos</p> <p>Siguiendo los lineamientos de la resolución 2232 de 2021 el Gestor de la Agencia de Empleo a través de este procedimiento analiza las condiciones de la vacante, validando la solicitud realizada por el Potencial Empleador y el perfil laboral de los Oferentes o Buscadores, el cual es llevado a cabo de la siguiente manera:</p> <p>1. El Gestor de la Agencia de Empleo ingresa al Sistema de Información SISE con el usuario del prestador y contraseña previamente asignados.</p>  <p>Seguir la ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de intermediación. • Gestionar procesos • Seleccionar Criterio de Búsqueda • Los criterios pueden ser: Proceso, Empresa, Fecha de creación, Fecha límite de envío de HV o Estado del proceso. • Dar clic en el botón Buscar y se obtendrán los resultados.
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Una vez se identifica la vacante que se desea realizar el proceso de preselección dar clic en el botón Color naranja “Gestionar”

Documentación: Seleccionar

Orientación y capacitación Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

Unidad se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Administración de Procesos de Selección

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda: Proceso
Nombre del proceso:
Código del proceso: 1625997333-17

Seleccionar un criterio para hacer una búsqueda específica o haga clic en Búsqueda

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No. Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
Auxiliar de Albergue	1625997333-17	META	VILLAVICENCIO(1)	13/04/2022	4	Publicada	ALBERGUE SUKURAME SAS	No

Ver 10 resultados por página. Pag # 1 Página 1

2. Inscripción de candidatos

Al momento de ingresar en la vacante, identificar los requisitos que solicita el potencial empleador, como nivel educativo, experiencia laboral, Educación informal (cursos/diplomados, entre otros), requisitos especiales y demás registrados en la vacante como cumplimiento a la resolución 2605 de 2014, modificada por la resolución 2047 de 2021, el Decreto 1668 de 2016, resolución 2616 de 2016.

El prestador, seleccionará en la plataforma y dará clic en:

- Inscripción de candidatos
- Adicionar candidatos E&P On shore
- Exportar a Excel

PRESELECCION -
HIDROCARBUROS

Aspirantes: 1 Revisados: 0 AutoPostulados_Aprobados: 0 Calificados: 0 Rechazados: 0

Proceso: INSPECTOR CAMPO

Empresa: COOTRAVIAJES Código proceso (vacante): 21740-3172

Fecha de creación: viernes, 30 de septiembre de 2022 Fecha de publicación: 30 de septiembre de 2022

Fecha estimada ocupación del cargo: viernes, 30 de diciembre de 2022 Fecha de publicación responsable del proceso: YALEN JOHANNA SUAREZ BARRIO

Correo electrónico de contacto: leontrujano@cootravias.com Departamentos de la Vacante: PUTUMAYO

Cargo requerido: Auxiliar de logística y transporte - Sector hidrocarburos Tipo de empleación: Sin prestación

Descripción de la vacante: Para Talento en Talento en áreas de producción. Experiencia de 05 años como en cargos relacionados con el transporte de Hidrocarburos. Manejo de Vehículo personal. Auxiliar. (Anexo de requisitos de la vacante en el botón de información)

Remitidos	Colocados	Autopostulados
0/10	0/1	1

REMITIDOS: 0 (0%) COLOCADOS: 0 (0%) AUTOPOSTULADOS: 1 (100%)

Aspirantes: 1 Revisados: 0 AutoPostulados_Aprobados: 0 Calificados: 0 Rechazados: 0

Proceso: INSPECTOR CAMPO

Empresa: COOTRAVIAJES Código proceso (vacante): 21740-3172

Fecha de creación: viernes, 30 de septiembre de 2022 Fecha de publicación: 30 de septiembre de 2022

Fecha estimada ocupación del cargo: viernes, 30 de diciembre de 2022 Fecha de publicación responsable del proceso: YALEN JOHANNA SUAREZ BARRIO

Correo electrónico de contacto: leontrujano@cootravias.com Departamentos de la Vacante: PUTUMAYO

Cargo requerido: Auxiliar de logística y transporte - Sector hidrocarburos Tipo de empleación: Sin prestación

Descripción de la vacante: Para Talento en Talento en áreas de producción. Experiencia de 05 años como en cargos relacionados con el transporte de Hidrocarburos. Manejo de Vehículo personal. Auxiliar. (Anexo de requisitos de la vacante en el botón de información)

Remitidos	Colocados	Autopostulados
0/10	0/1	1

REMITIDOS: 0 (0%) COLOCADOS: 0 (0%) AUTOPOSTULADOS: 1 (100%)



PRESELECCION - HIDROCARBUOS

The screenshot shows a web interface for candidate selection. At the top, there are search filters for 'Nombre', 'Apellido', and 'Documento'. Below this, there are tabs for 'Urbano', 'Rural', and 'Autopostulados'. A message states: 'No existen candidatos postulados o no se encontraron candidatos con el criterio de búsqueda ingresado.' Below this, there is a button 'Agregar candidatos E & P On shore'. Further down, there are buttons for '103 de 103 Resultados', 'Redefinir Búsqueda', 'Continuar', 'Aplicar Simulador', 'Exportar a Excel', and 'Atrás'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nombres', 'Aspiración salarial', 'Meses Experiencia Relacionada vida', 'Ver hoja de Vida', 'Ver Ruta de Empleabilidad', 'T.D.', and 'Documento'. The table lists three candidates: CABEZAS QUIRÓNEZ YOHAN ALEY, PALOMARES VILLA CLAUDIA PATRICIA, and MARIN RUIZ NGRID NATALY.

PRESELECCION - HIDROCARBUOS

3. Selección de filtros

El proceso que genera la plataforma de búsqueda interna en su base de datos se denomina **MATCHING**.

El Matching, es realizado para generar el reporte de personas en Excel, el cual se divide en Urbano, Rural y auto postulados, el responsable a cargo del proceso, para facilitar la búsqueda de los perfiles que para el cargo requerido apliquen debe seleccionar los candidatos conforme lo establecido en la resolución 145 de 2017 modificada por la resolución 0334 de 2021, priorizar:

- Residencia (zona rural – urbana), Formación académica, experiencia laboral, cursos conocimientos competencias.
- Mayor tiempo cesante
- Población vulnerable, con otras barreras de inserción laboral (previa solicitud del empleador)
- Vacantes de MONC – 60% rural y 40% urbano – priorización de oferentes que residan en las áreas donde se encuentren más de un proyecto de E&P

Decreto 1668 de 2016, Mano de obra local: Se considerará como mano de obra local, la persona que acredite su residencia con el certificado expedido por la alcaldía municipal, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del literal f) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. Requisito que será exigido por el empleador, según no es de competencia del centro de empleo.

Mano de obra calificada: Serán considerados como calificados aquellos cargos que correspondan a perfiles ocupacionales que requieran para su desarrollo formación técnica, tecnológica o profesional, sin importar que el empleador valide dicho requerimiento de formación por tiempo de experiencia.

PRESELECCION - HIDROCARBUOS

4. Preselección

Identificar y validar en la plataforma el cumplimiento de requisitos solicitados en la vacante y los requisitos especiales, cruzando la información con la hoja de vida del oferente.





PRESELECCION - HIDROCARBUROS

5. Confirmación de interesados

Realizar comunicación mediante llamada telefónica o correo electrónico a los oferentes para confirmar el interés de acceder a la vacante, recordándole los requisitos establecidos.

En los casos que no se logre contactar al oferente, de acuerdo con lo previsto en la normatividad se procederá a remitir al oferente, en cumplimiento de sus derechos.

Si es el caso, de ser necesario actualizar información, el oferente podrá enviar los documentos mediante correo electrónico o whatsapp para actualización en la plataforma SISE.

PRESELECCION - HIDROCARBUROS

6. Marcación de preselección

Una vez identificados y validados los candidatos, se procede a realizar la marcación de selección del candidato en la plataforma, esta marcación se realiza confirmando con un visto en el recuadro que se muestra al lado del nombre de la persona preseleccionada.

GUACAN ANDRADE RAFAEL CAMILO	2 a 4 SMMLV	14	No	CC	1085278671	<input type="checkbox"/>
DIAZ MEZA ANDERSON	2 a 4 SMMLV	25	No	CC	1124851923	<input type="checkbox"/>
OTAYA PAYAGUAJE IVAN RENE	1 a 2 SMMLV	42	No	CC	1123311429	<input checked="" type="checkbox"/>

Remitir Candidatos

Buscar

Continuar Proceso

Una vez realizado el descargue de Excel, realizar el proceso de preselección con ayuda de las características de la resolución 145 de 2016 y resolución 0334 de 2021.





REMISION -
HIDROCARBUROS

1. Remisión sector hidrocarburos.

Realizar el proceso de remisión mediante la plataforma SISE de los oferentes preseleccionados.

La gestión del proceso de preselección y remisión se realizará dentro del término de publicación de la vacante.

GUACAN ANDRADE RAFAEL CAMILO	2 a 4 SMMLV	14	No	CC 1085278671	<input type="checkbox"/>
DIAZ MEZA ANDERSON	2 a 4 SMMLV	25	No	CC 1124851923	<input type="checkbox"/>
OTAYA PAYAGUAJE IVAN RENE	1 a 2 SMMLV	42	No	CC 1123311429	<input checked="" type="checkbox"/>

Remitir Candidatos ✓

Buscar

Continuar Proceso ✓

REMISION -
HIDROCARBUROS

2. Rangos de remisión

Debe priorizarse la población según el tipo de mano de obra que se solicita: Para mano de obra no calificada (MONC) será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana; para el caso de mano de obra calificada (MOC) será del 60% urbana y 40% rural, Res. 334/2021.

El proceso de remisión se realizará, de la siguiente manera:

Cargos MOC: 10 a 15 candidatos

Cargos MONC: 15 a 20 candidatos

- El prestador realizará como mínimo 3 remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización, se informará al potencial empleador el número de candidatos disponibles adicionales a los remitidos.
- El empleador podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra siempre y cuando realice retroalimentación de los oferentes remitidos.
- Se priorizan los Oferentes con mayor tiempo cesante.
- Se realiza priorización de veredas, población vulnerable y demás que solicite el Potencial Empleador.

Nota: El término de publicación de la vacante establecida por el empleador en todo caso no podrá ser inferior a tres (3) días, ni superior a seis (6) meses, según lo previsto en el Decreto 1072 de 2015. Para tales efectos los términos serán contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el registro de forma correcta.





REMISION
-
HIDROCARBUROS

3. Notificación al empleador

- Una vez realizada la remisión de oferentes o buscadores de empleo, el centro de empleo notifica mediante correo electrónico al empleador:
- Nombre de la vacante
- Código de la vacante
- la cantidad de candidatos que fueron remitidos
- la existencia de candidatos en plataforma.

Para conocimiento del empleador y en caso de requerir una siguiente remisión, en el caso de no contar con los candidatos requeridos en la vacante se enviará de manera oportuna el certificado de inexistencia de oferentes o buscadores inscritos y/o disponibles, luego de esto se procederá a ampliar la vacante de nivel de priorización.

- **Inexistencia de oferentes inscritos.** Cuando el prestador, dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejará constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7., del Decreto número 1072 de 2015, el prestador dentro de la vigencia de la vacante dejará constancia de dicha situación. Las anteriores constancias habilitarán al empleador para avanzar del primer nivel de priorización previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.6.2.5.

REMISION
-
HIDROCARBUROS

4. Seguimiento a la remisión

Se realiza verificación mediante la plataforma SISE de la colocación o no selección de los candidatos remitidos.

En caso de identificar que el empleador no ha realizado marcación de ningún candidato, mediante correo electrónico, se solicita la retroalimentación de la selección o no del oferente, para proceder a cambiar el estado.

Que en sus casos pueden ser:

- Preseleccionar
- No seleccionar
- Declinar
- Descartar
- Colocado

o confirmar si es requerido, una mayor remisión de candidatos.

Cuando no existan oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, en el primer nivel de priorización, se dejará constancia de dicha situación informándole mediante correo electrónico al empleador, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos y solicite ampliación de nivel de priorización, se emitirá el certificado de inexistencia, habilitando el paso al siguiente orden de priorización.

Nota: El certificado de inexistencia solo se expedirá en el primer orden de priorización.





REMISION -
HIDROCARBUROS

5. Cierre de Proceso

Quando el potencial empleador realiza la retroalimentación en la plataforma y su colocación de candidato se procede a dar cierre del proceso. Dando clic en el botón "Cerrar Vacante"

6. Cuando el potencial empleador no registra la gestión del proceso en la plataforma SISE, se solicitará la retroalimentación sobre el proceso de selección mediante correo electrónico para dar cumplimiento con el cierre efectivo.





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

3.1 Centro de Empleo: Espacio físico destinado a atender a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores, en el que se presten todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención:		CENTROS DE EMPLEO	
Código del municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios Básicos	Horario de atención al público
86568	Putumayo Puerto Asís Calle 11 Carrera 17 Esquina Barrio Las Américas Sede Administrativa	-Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores -Preselección -Remisión	lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
86001	Putumayo Mocoa Avenida Colombia Frente al Helipuerto Sede Administrativa CCF	-Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores -Preselección -Remisión	lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm





86320	<p>Putumayo Orito Calle 8 No. 8-27 - Barrio Marco Fidel Suárez Sede Administrativa</p>	<p>-Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores -Preselección -Remisión</p>	<p>lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm</p>
86865	<p>Putumayo Valle del Guamuez Calle 5ª Vía al Varadero - Barrio el Progreso Sede Administrativa</p>	<p>-Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores -Preselección -Remisión</p>	<p>lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm</p>
86885	<p>Putumayo Villagarzón Carrera 5 # 7-43 Barrio Juan Pablo II</p>	<p>-Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores -Preselección -Remisión</p>	<p>lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm</p>





3.2 Punto de atención - Brigada Móvil: Espacio no permanente destinado a la prestación de uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo, en los territorios donde no haga presencia el prestador y/o requiera apoyar la gestión de otros puntos de atención; esto a través del desplazamiento de recurso humano.

PUNTO DBRIGADA MOVIL			
Caracterización del punto de atención:		BRIGADA MÓVIL	
Código del municipio	Municipio y dirección	Servicios Básicos	Horario de atención al público
86568 PUERTO ASIS 86001 MOCOA 86749 SIBUNDOY 86320 ORITO 86865 VALLE DEL GUAMUEZ 86885 VILLAGARZON 86757 SAN MIGUEL	Puerto Asís Mocoa Sibundoy Orito Valle del Guamuez Villagarzon San Miguel Los lugares corresponderán a los requeridos por el sector empresarial.	-Registro de oferentes o buscadores. -Orientación ocupacional a oferentes o buscadores	Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm De acuerdo a la programación interna.

NOTA: Los servicios de gestión y colocación de empleo, se prestaran a través del sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.

Estas se realizarán donde no se cuenta con presencia física y/o se requiera apoyar la gestión de otros centros de empleo, los servicios de preselección y remisión serán direccionados a los funcionarios de los centros de empleo más cercanos del lugar donde se desarrolle la brigada móvil, dando de esta forma completa atención a la ruta de empleabilidad. También se acompañarán las reuniones programadas por parte de las diferentes entidades, sub comités departamentales de concertación de políticas laborales y salariales, mesas intersectoriales, equipos interinstitucionales y demás actividades.





4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

DERECHOS

1. Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO.
4. Rectificar la información registrada en el sistema de información de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO en cualquier momento.
5. Acceder de forma gratuita a los servicios básicos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO.
6. Ser informado sobre los procedimientos establecidos por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO para los servicios que solicite.
7. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAPUTUMAYO y que estas sean atendidas en los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
8. Abstenerse de responder preguntas de datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes
9. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

OBLIGACIONES

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
2. Suministrar información veraz sobre datos personales, lugar de residencia, datos de contacto, actividades económicas desarrolladas y los interese a desarrollar, soportando información con los documentos solicitados
3. Informar oportunamente el cambio de domicilio, números de contacto y cualquier información.
4. Actualizar su información laboral y datos de contacto.
5. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestando los servicios de gestión y colación.
6. Conservar siempre buena conducta, comportamiento y responsabilidad consigo mismo y con todas las actividades de la ruta de atención.
7. Conocer y acatar el Reglamento de prestación de servicios del Centro de gestión y colocación de empleo COMFAPUTUMAYO
8. Comunicar a la agencia de gestión y colocación de empleo el cambio del estado actual de su situación laboral.
9. Cumplir con las citas pactadas con el demandante





5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

DERECHOS

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DEL PUTUMAYO.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR PUTUMAYO.
4. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR PUTUMAYO en cualquier momento.
5. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
6. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR PUTUMAYO en desarrollo de la prestación del servicio.
7. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR PUTUMAYO y que estas sean atendidas dentro de los términos que estipule la ley en su determinado momento.

OBLIGACIONES

1. Suministrar información veraz y oportuna sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
3. Brindar información sobre los resultados de los procesos de intermediación laboral gestionados por la agencia.
4. Retroalimentar a la agencia de empleo respecto a los oferentes contratados.
5. Si es persona jurídica debe estar legamente constituido
6. Informar de manera oportuna a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
7. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
8. Registrar todas las vacantes de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.
10. Conocer y acatar el Reglamento de prestación de servicios del Centro de gestión y colocación de empleo COMFAPUTUMAYO.
11. Ofrecer contratos legalmente válidos, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas "pirámide o negocios multinivel de oportunidades de negocio".





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

En los centros de empleo está en funcionamiento el procedimiento documentado “Respuesta de PQRSF” aprobado por el área de calidad de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, el objetivo de este es realizar la descripción de las actividades definidas para dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones de los servicios, con el propósito de atender las necesidades del cliente, propendiendo hacia el mejoramiento de su satisfacción.

Los usuarios podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

1. OBJETIVO:

Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, y Felicitaciones (PQRSF) en términos oportunos y de fondo, realizando el seguimiento en tiempo real garantizando el cumplimiento de Ley y calidad en la respuesta.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Atención preferente y Directriz

Para garantizar la prioridad en la atención de las solicitudes que presente la población vulnerable entendida como grupos en desprotección o incapacidad, se aplicará un sistema de prioridades y se dará cumplimiento a las buenas prácticas contenidas en la normatividad aplicable según el alcance dable.

Directriz: Se adoptarán las medidas que permitan el cumplimiento de la Circular externa 2020-00008 de la Superintendencia del Subsidio Familiar por Comfamiliar Putumayo en su integridad, de conformidad con las capacidades y alcances de la Caja.

2. Recepción de Solicitudes

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones serán recibidas a través de cualquier medio escrito, verbal o magnético. Se tendrán dispuestos los siguientes canales de atención.

- Buzón de Sugerencias
- Pagina Web: www.comfaputumayo.com
- Correo electrónico: pqr@comfaputumayo.com
- Línea telefónica (4227137) Ext. 101
- Línea gratuita (018000 956321)
- Red Social Facebook

Para el caso de ser verbal, escrito o telefónico diligenciar el formato PQRSF, dicho formato deberá contener todos los datos requeridos para el normal trámite.





No corresponderá diligenciar el formato si se interpone a través de correo electrónico o red social Facebook o página web, considerando que esta contiene los datos necesarios para el normal trámite de la PQRSF.

El Buzón de Sugerencias se abre cada vez se evidencie que existe un formato dentro de este, en presencia de un funcionario de la Caja, se procede a contar y clasificar los P.Q.R.S.F y dejar constancia en Acta de su contenido.

Nota 1: En el caso de las U.I.S, en lo que corresponde a las Tutelas o Derechos de petición que lleguen se les deberá dar prioridad y se enviarán por correo electrónico directamente al área de Atención y Servicio al Ciudadano en el término de un (1) día hábil para su oportuna atención, adicional remitir las PQRSF físicas a la Oficina de Atención al Ciudadano con una frecuencia trimestral para su conservación y análisis.

Nota 2: Cuando se recibe una PQRSF o Tutela, quien interpone deberá informar el método de notificación de la respuesta en la medida posible.

3. Radicar la Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación

Se debe radicar la Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación, en el (formato Radicación de PQRSF) diligenciando todos los campos de este.

Antes de entregar al proceso se escanea la solicitud como soporte y se guarda magnéticamente.

Nota 1: En la sede principal los derechos de petición o tutelas que ingresen a la corporación deben ser radicados en la Oficina Atención al Ciudadano, (Ningún Funcionario está autorizado a recepcionar o radicar Derechos de Petición o Tutelas a excepción de lo indicado anteriormente).

Nota 2: Cuando algún funcionario reciba un Derecho de petición o Tutela vía correo electrónico institucional, debe verificar si viene con copia a la oficina de atención al ciudadano, de no ser así se debe reenviar copia al correo de esta oficina (pqr@comfaputumayo.com), para que se registre y se realice el respectivo seguimiento.

4. Entregar al Proceso involucrado.

Una vez conocida la Petición, Queja, Reclamo, Sugerencias o Felicitación, o Tutela, se remiten al proceso directamente involucrado para su atención correspondiente y respuesta oportuna.

Las Tutelas se deben entregar al **Asesor Jurídico** para la respectiva respuesta, estos se notifican al proceso involucrado para su conocimiento y articulación en la contestación.

Para el caso de los Derechos de Petición según sea su complejidad se debe requerir a la oficina jurídica para su asesoramiento y acompañamiento.





5. Calidad en la respuesta

Como valor agregado Comfamiliar Putumayo, tendrá los siguientes criterios de calidad en sus respuestas.

- Respuesta de fondo (no evasivas)
- Completa y clara (entendible)
- Precisa e idónea
- Congruente y suficiente
- Soportes legibles

La respuesta se surtirá en el término dispuesto en la Ley 1755 de 2015 o normatividad vigente y las Tutelas de acuerdo con el término otorgado por el Juez competente.

- Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a su recepción.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

NOTA: Como buena práctica para garantizar la eficacia en la respuesta, se pretenderá que esta sea surtida al término de (3) días hábiles posterior a su radicación

6. Diligenciar formato SC-F-03 Seguimiento al PQRSF

Se diligencia formato de seguimiento a la PQRSF, con el fin de llevar control a los tiempos de respuesta según términos establecidos y proceder a informar al proceso involucrado novedades que se presenten, para la solución oportuna de estas.

7. Hacer seguimiento hasta obtener respuesta.

Diariamente se revisa el formato de seguimiento PQRSF para verificar la fecha límite de respuesta.

Antes del vencimiento de los tres días o en su defecto los términos de Ley para emitir respuesta, se envían un mensaje de alerta a través del correo institucional asignado al área o personal responsables de la solución y así prevenir el incumplimiento.

Nota: Según la Circular externa 2020-00008 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, los términos de respuesta serán los dispuestos en la Ley 1755/2015

8. Notificar y Recibir Respuesta de la PQRSF del proceso involucrado.

Una vez elaborada la respuesta de la PQRSF, los responsables de cada área deben enviar el oficio mediante los medios de notificaciones descrita en el documento radicado por el peticionario.





De igual manera deben entregar copia a la oficina de atención al ciudadano con la firma de recibido de quien la interpuso. Se debe verificar si la respuesta da para el cierre de la PQRSF.

En caso de continuar abierta, se debe hacer seguimiento hasta obtener la respuesta que emita el cierre de la PQRSF.

Archivar respuesta de la PQRS, junto con la solicitud en medio magnético.

9. Aplicar Encuesta Satisfacción de PQRSF.

Aleatoriamente se deberá aplicar encuesta de satisfacción a quienes interponen la PQRSF para conocer su opinión en cuanto a la respuesta emitida por parte de la Caja.

Tabular los datos y medir indicador **mensualmente**. En caso de que el indicador no arroje la meta esperada, se debe notificar al encargado del Sistema de Gestión de Calidad para tomar las acciones correctivas pertinentes

10. Aplicar Encuesta de Servicio y Atención al Cliente.

Continuamente se debe aplicar este tipo de encuesta con el fin evaluar la calidad del servicio y conocer la percepción del cliente. Le corresponde al Auxiliar de Atención al Ciudadano tabular encuesta y entregar informe de los resultados encontrados trimestralmente.

Es importante enumerar las encuestas para permitir la conservación de la evidencia de la satisfacción de los clientes.

11. Solicitar tabulación de satisfacción de clientes a los procesos misionales.

Solicitar a los procesos misionales los resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción de los servicios.

Aportes y Subsidios: Una vez terminado el trimestre para conocer como fue prestado el servicio en materia de Subsidio Familiar.

Colegio: Solicitar los resultados de las encuestas aplicadas a padres y estudiantes al coordinador responsable.

Vivienda: Una vez terminada la convocatoria de postulación al Subsidio Familiar de Vivienda, solicitar la tabulación de la encuesta de satisfacción del servicio

U.I.S: A los coordinadores de U.I.S cada trimestre para conocer la satisfacción de los servicios prestados en los municipios.



12. Elaborar Informe de PQRS.

Realizar Informe trimestralmente que contenga:

- PQRSF por modalidad de petición, tiempos de respuesta, y dependencias asignadas
- Quejas, Reclamos y Solicitudes recurrentes.
- Trámites y/o servicios que presentan mayor inconformidad.
- Análisis comparativo de las PQRSF en relación con el mismo periodo del año anterior
- PQRSF por canales de atención
- Tabulación de las encuestas aplicadas por los diferentes servicios
- Descripción de las actividades realizadas.
- Entre otros que se consideren necesarias.

Nota: Remitir copia del informe al encargado del Sistema de Gestión de Calidad para establecer acciones a implementar con los Jefes de la División que se encuentren involucrados.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. 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.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos
9. 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.
10. 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.





11. 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.
12. 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.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. 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.
15. 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.
16. 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 PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION 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 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.

COMFAMLIAR PUTUMAYO prestara en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los oferentes o buscadores y a los potenciales empleadores, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad.

Marco Legal	Contenido de la norma.
Ley 1636 de 2013	Se crea el Mecanismo de Protección al Cesante (MPC) que tiene como objetivo principal proteger a los trabajadores y sus familias durante los periodos que se encuentren cesantes. Particularmente, el Servicio Público de Empleo está compuesto por una red de prestadores entre la cual se encuentran las agencias de gestión y colocación de las Cajas de Compensación Familiar (CCF), quienes tienen la tarea de promover y ejecutar políticas activas del mercado laboral a través de la prestación de servicios asociados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los buscadores de empleo. De acuerdo al artículo 7 de la Ley 1636 de 2013, los trabajadores dependientes o independientes que ahorren voluntariamente para el Mecanismo de Protección al Cesante, recibirán un beneficio proporcional a su ahorro, el cual se hará efectivo en el momento en que el trabajador quede cesante.
Resolución 2605 de 2014	Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del Decreto número 2852 de 2013.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamiento del Sector Trabajo.
Resolución 129 de 2015 y anexo técnico	Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes
Resolución 1397 de 2015	Por la cual se reglamenta el Registro de Prestadores del Servicio Público de Empleo
Resolución 295 de 2017	Por medio de la cual se definen el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo.
Decreto 1823 de 2020	Por el cual se modifica parcialmente el título 6 sección 2 del Decreto 1072 de 2015
Resolución 2047 de 2021	Por la cual se modifican los artículos 2 y 5 de la resolución 2605 de 2014
Ley 2225 de 2022	Por medio de la cual se reforman las leyes 1636 de 2013, 789 de 2022, se fomenta la generación de empleo y se dictan otras disposiciones
Resolución 3229 de 2022 y anexo técnico	Por medio de la cual se Deroga la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo, se definen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la presentación de los servicios de gestión y colocación de empleo; y se modifica el numeral 6 del artículo 3 de la Resolución 1397 de 2015 mediante el cual se caracterizan los puntos de atención.





10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR PUTUMAYO está autorizada conforme al consentimiento otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar la utilización de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto Único reglamentario 1074 de 2015 y los demás que lo modifiquen, deroguen, adiciones, etc.

La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio de Empleo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y los demás que lo modifiquen, deroguen, adiciones, etc. mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN Y USO DE DATOS

1. **OBJETIVO:** Garantizar que el proceso de recolección de la información responda al cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de tratamiento y protección de datos personales.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Identificación de documento:

Identificar qué tipo de datos incluye el documento a recolectar:

1. Dato Publico
2. Dato privado
3. Dato Semiprivado
4. Dato Sensible
5. Dato de menores de edad

Nota: Para conocer el concepto revisar la guía “HB-G-01 conceptos para la atención“

2. Idoneidad de la información

Al momento de recolectar la información se obedecerán los siguientes principios:

- ✓ **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ✓ **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen
- ✓ **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular





3. Uso de Información

Para efectos de garantizar el Uso de los datos recolectados se dará cumplimiento a los siguientes principios:

- ✓ **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ✓ **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan
- ✓ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- ✓ **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

4. Medidas de Recolección y Uso:

Los procesos que en la Caja reciben flujo de información en virtud de tratar y usar la misma, serán los responsables de la guarda y custodia del documento hasta tanto se envíe al archivo central.

✚ APORTES Y SUBSIDIOS

Documentos que ingresan al proceso:

1. Control de Visitas a empresas
2. Formulario afiliación empresas
3. Formulario afiliación trabajadores
4. Declaración Juramentada
5. Acta de liquidación de aportes empresa
6. Autorización para endoso





7. Autorización para consignación en cuenta
8. Gestión
9. Novedades Subsidio educativo

Nota: Los documentos en referencia recolectan datos *públicos, privados, semiprivados y sensibles*. En virtud de lo anterior deberán ser conocidos únicamente por el funcionario encargado del trámite o funcionarios que deban conocerla para la gestión correspondiente.

Lineamientos:

- a. La información que deba ser necesaria para la operatividad se mantendrá sobre los bienes muebles del entorno físico.
- b. Los formularios recolectados tanto de trabajadores como de empresas deben ser enviados en el término de un día hábil a archivo central o si es necesario su uso hasta se finalice el mismo.
- c. La declaración juramentada y el acta de liquidación de aportes deberán mantenerse en el entorno físico del proceso hasta tanto represente utilidad operativa, una vez no sean necesarios remitir de manera inmediata al archivo central o el método de control de seguridad de la información idóneo en el entorno del área.
- d. Los documentos que recolecten datos personales no deberán permanecer en lugares de visibilidad por terceros, deben ubicarse en un espacio que garantice su confidencialidad y no alteración de información.
- e. Al momento de recibir el documento diligenciado se deberá garantizar la integridad y disponibilidad del dato.

FOSFEC

Documentos que ingresan al proceso:

1. Entrevista orientación laboral

Nota: El documento recolecta dato privado

Lineamientos:

- a. La información que deba ser necesaria para la operatividad se mantendrá sobre los bienes muebles del entorno físico.
- b. El documento no deberá permanecer en lugares de visibilidad deberá ubicarse en un espacio que garantice su confidencialidad y no alteración de información.
- c. El documento que ingrese al área deberá garantizar la integridad del dato

Nota: El proceso de FOSFEC tiene como particularidad especial que recolecta datos personales, pero estos son incorporados a las bases de datos del Ministerio de Trabajo actuándose en calidad de responsable de manera asociativa. Por otro lado, el Ministerio de





Trabajo otorga permisos para acceder a sus bases de datos que no han sido recolectados por el área de FOSFEC siendo la calidad de encargados, en ese sentido la protección de la información se debe brindar sobre los recursos de computo los cuales contiene los datos de los titulares

Medida especial:

- **Se deben tener claves de estándar alto, las cuales incluya números, letras, mayúsculas y signos especiales**

COLEGIO

Documentos que ingresan al proceso:

1. Ficha de inscripción
2. Listado de reporte o entrega de documento
3. Seguimiento del estudiante
4. Escala abreviada de desarrollo
5. Ficha técnica del estudiante
6. Exploración psicológica infantil
7. Control prestamos libros
8. Planilla control de asistencia
9. Datos de codeudor
10. Ficha de inscripción Psicopedagógica

Nota: Los documentos recolectan datos públicos, privados, semiprivados, y sensibles. En virtud de lo anterior deberán ser conocidos por el funcionario encargado del trámite o funcionarios que deban conocerla para la gestión correspondiente.

Lineamientos:

- a. La información que deba ser necesaria para la operatividad podrá mantener en el entorno físico hasta tanto sea de utilidad
- b. La ficha de inscripción, la exploración psicológica infantil y la ficha de inscripción psicopedagógica deberán estar protegidas con los mayores estándares de seguridad, dando cumplimiento al principio de seguridad.
- c. Los documentos que recolecten datos personales no deberán permanecer en lugares de visibilidad por terceros deberán ubicarse en un espacio que garantice su confidencialidad y no alteración.
- d. En el tratamiento de datos de menores de edad se dará cumplimiento a lo contenido en el numeral 2.2.2.25.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 capítulo 25.
- e. Las autorizaciones de datos personales deberán ser acreditadas por los padres de Familia, previo ejercicio de ser escuchado el menor.
- f. Los principios contenidos en la Ley 1581 de 2012 se aplicarán de manera estricta para el proceso del Colegio.





✚ FONIÑEZ

Documentos que ingresan al proceso:

1. Formulario de inscripción
2. Control de Visitas
3. Registro estudiantes modalidad virtual JEC
4. Relación entrega Kit Refrigerios JEC

Nota: Los documentos recolectan datos públicos, privados, semiprivados, y sensibles. En virtud de lo anterior deberán ser conocidos por el funcionario encargado del trámite o funcionarios que deban conocerla para la gestión correspondiente

Lineamientos:

- a. Los Contratistas que hagan uso de las bases de datos entregadas por la Secretaria de Educación y sobre las cuales actúa como encargados la Caja, deberán capacitarse al inicio de la anualidad en materia de tratamiento y protección de datos previo a la prestación de servicio
- b. Los documentos que se utilicen en la gestión de la prestación de servicios tanto los referenciados en el procedimiento como los resultantes de las actividades deberán mantener en los entornos operativos con las medidas.

✚ FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Documentos que ingresan al proceso:

1. Formatos preinscritos
2. Listado de asistencia

Nota: Los documentos recolectan datos públicos, privados, En virtud de lo anterior deberán ser conocidos por el funcionario encargado del trámite o funcionarios que deban conocerla para la gestión correspondiente

✚ GESTIÓN HUMANA

Documentos que ingresan al proceso:

1. Listado de asistencia

Nota: El documento recolecta datos públicos, privados, En virtud de lo anterior deberán ser conocidos por el funcionario encargado del trámite o funcionarios que deban conocerla para la gestión correspondiente

✚ INSTITUTO TECNICO COMFAMILIAR

Documentos que ingresan al proceso:

- Planilla de Inscripción





- Formato matricula
- Seguimiento a egresados
- Datos de Codeudor
- postulación becas

Lineamientos:

- a. La información que deba ser necesaria para la operatividad se mantendrá sobre los bienes muebles del entorno físico.
- b. El formato de matrícula deberá ser valorado como el activo de información más importante con propósito que la información contenida no sea conocida por terceros
- c. Los seguimientos a egresados deben ser realizados por el personal idóneo delegando dicha función a quien está ligada al propósito.

Direccionamiento:

Además de los principios, medidas y lineamientos el personal al recolectar y tratar información dará cumplimiento a lo contenido en Ley 1581 de 2012 y lo enmarcado en el Decreto 1075 de 2015 capítulo 25.

Punto de desarrollo:

- Y El tratamiento que se realice al dato será de acuerdo a lo contenido en la autorización previamente dada por el Titular de la información
- Y La finalidad que se realice al dato, deberá estar conforme a lo contenido en la autorización previa dada por el Titular de la Información.
- Y Se debe tener presente que Comfamiliar Putumayo, como buena práctica en materia de gestión y protección de datos maneja en sus autorizaciones el uso y las finalidades específicas, sin embargo, La política de Protección de datos compila toda la finalidad y usos que tendrá la información

Información importante:

En virtud de lo contenido en la Ley 1273 de 2009, y en aras de dar cumplimiento a los principios y demás medidas contenidas en el presente procedimiento, todo funcionario que con ocasión de su calidad de responsable de datos en asocio a la facultad dada por la Caja Familiar, que realice procesos de sustracción de información con fines externos será sujeto a la denuncia por parte de la Caja conforme a lo contenido en el presente artículo

Artículo [269F](#): *Violación de datos personales*. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes



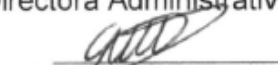


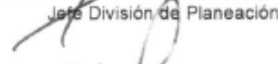
11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, el Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

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


NOHORA ELENA MONTEALEGRE MERA
Directora Administrativa

Revisó: 
Gustavo Moreno Gutiérrez
Jefe División de Planeación

Elaboró: 
Milena Cardona Hidalgo
Coordinadora de FOSFEC

