

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 1 de 48

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO:** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las condiciones de prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo y los derechos y deberes de los oferentes o buscadores y potenciales empleadores del Servicio Público de Empleo de Comfamiliar Atlántico.

## CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL:** Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a la Ley 1450 de 2011, en la cual el artículo 169 dispuso que las Cajas de Compensación Familiar fomentarán las actividades de entrenamiento, reentrenamiento, búsqueda activa de empleos y empleabilidad, a la Ley 50 de 1990, a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015; modificado por el artículo 6 del Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2232 de 2021, Sentencia C-473 de la Corte Constitucional y la demás normatividad vigente “Por lo cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo, se conforma la red de operadores del Servicio Público de Empleo y se reglamenta la actividad de intermediación laboral” .

**ARTÍCULO 3. ENTIDAD:** La Caja de Compensación Familiar Comfamiliar Atlántico, entidad privada sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de Seguridad Social, que goza de personería jurídica conferida por medio de la resolución No. 2794 del 11 de Octubre de 1957, otorgada por el Ministerio de Justicia, con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla (Calle 48 No 43 – 104), y regulada en su actuar por la Ley Colombiana; actuando como agencia privada de gestión y colocación de empleo de Caja de Compensación Familiar prestará el Servicio Público de Empleo con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y a las leyes anteriormente mencionadas.

**ARTÍCULO 4. NATURALEZA:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico se constituye como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Caja de Compensación Familiar y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

## CAPÍTULO III DEFINICIONES Y GENERALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 5. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 2 de 48

prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste.

El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera presencial, virtual o mixta.

**ARTÍCULO 6. FUNCIÓN ESENCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:**

Lograr la mejor organización posible del mercado laboral, ayudando a los oferentes o buscadores de empleo a encontrar oportunidades laborales convenientes y a los potenciales empleadores a contratar a los oferentes o buscadores con los perfiles acordes a las necesidades de las vacantes disponibles.

**ARTÍCULO 7. SE ENTIENDEN COMO ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO A CARGO DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.**

- a) Los servicios destinados a la vinculación de la oferta y demanda de empleo.
- b) Otros servicios relacionados con la búsqueda de empleo, determinados por el Ministerio del Trabajo, tales como brindar información, sin estar por ello destinados a vincular una oferta y una demanda específica.
- c) Servicios que asociados a los de vinculación de la oferta y demanda de empleo, tengan por finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes o buscadores de empleo.

**ARTÍCULO 8. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN:** Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a los oferentes o buscadores y a los potenciales empleadores, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1823 de 2020 son:

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

**ARTÍCULO 9. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo prestará de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los oferentes

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 3 de 48

o buscadores de empleo y potenciales empleadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 10. DEMANDA DE EMPLEO:** La constituyen las vacantes pendientes de ser ocupadas que los potenciales empleadores o la agencia de empleo de Comfamiliar configurarán cuando registran las vacantes y/o realizan solicitudes de hojas de vida de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con las necesidades de la empresa y el perfil establecido para el cargo.

**ARTÍCULO 11. OFERTA DE EMPLEO:** Está conformada por el conjunto de candidatos que han inscrito su hoja de vida en el sistema y pertenecen al Servicio Público de Empleo de Comfamiliar Atlántico.

**ARTÍCULO 12. OFERENTE O BUSCADOR DE EMPLEO:** Persona natural que está en proceso de búsqueda de empleo (desempleados o trabajadores en búsqueda de nuevas oportunidades laborales).

**ARTÍCULO 13. POTENCIALES EMPLEADORES:** Persona natural o jurídica que se encuentra en el proceso de búsqueda de candidatos para ocupar un puesto de trabajo al interior de la empresa.

**ARTÍCULO 14. VACANTE:** Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador toma medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

**ARTICULO 15. REGISTRO:** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

**ARTICULO 16. SERVICIOS ESPECIALIZADOS:** Son aquellos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano, los cuales se clasifican en:

- **Asociados:** son aquellos servicios, diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso, y permanencia a un empleo formal.
- **Adicionales:** Son aquellos servicios dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión del talento humano o mitigar las barreras para el acceso o permanencia a un empleo formal.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 4 de 48

## ARTICULO 17. DEFINICIONES SECTOR HIDROCARBUROS:

- **PROYECTO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS:** todas aquellas actividades y servicios relacionados con el desarrollo de contratos celebrados con la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), o contratos de asociación suscritos con Ecopetrol S. A., para explorar o producir hidrocarburos en áreas continentales.
- **AREA DE INFLUENCIA:** se entenderá como área de influencia el municipio o municipios donde se desarrolle el proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.
- **VACANTE SECTOR HIDROCARBUROS:** todo puesto de trabajo no ocupado, cuyas funciones estén relacionadas con los servicios o actividades realizadas en el marco de proyectos de exploración y producción de 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.
- **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.
- **PRIORIZACION EN LA CONTRATACION 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.  
De otra parte, si la hubiere, por lo menos el treinta por ciento (30%) de la mano de obra calificada contratada para prestar sus servicios en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, será residente en el área de influencia del proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>	<b>Versión 12</b>	
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 5 de 48

**ARTÍCULO 18. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico prestará sus servicios 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 de Trabajo.

#### CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

**ARTÍCULO 19. DOMICILIOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:** Los centros de empleo de Comfamiliar Atlántico, se encuentran ubicados en:

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad.	Barranquilla.(08001)
Dirección.	Calle 48 No. 43 – 104.
Teléfonos de Contacto.	6053855000.

		<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Proceso:</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	
Financiera y Administrativa	Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	PAV – MPC - AGE	Página 6 de 48	

Horario de Atención al Público.	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 6:00 p.m., y Sábados de 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
Población a Atender: Población Objetivo.	
<b>Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.	Gratuito.
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	Gratuito.
Preselección.	Gratuito.
Remisión.	Gratuito.
<b>Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Pruebas Psicotécnicas Especializadas Tipo de Servicio: Adicional	Gratuito.

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad.	Barranquilla.(08001)
Dirección.	Calle 30 No. 2B – 10.
Teléfonos de Contacto.	6053344984 – 6053344980.
Horario de Atención al Público.	Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm Jornada Continua, y Sábados de 8:00 a.m. - 11:00 a.m.
Población a Atender: Población Objetivo	
<b>Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.	Gratuito.
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	Gratuito.
Preselección.	Gratuito.
Remisión.	Gratuito.
<b>Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Pruebas Psicotécnicas Especializadas Tipo de Servicio: Adicional	Gratuito.

		<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 7 de 48	

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad.	Sabanalarga, Atlántico.(08638)
Dirección.	Carrera 19 B No. 21 A - 49.
Teléfonos de Contacto.	6053855000.
Horario de Atención al Público.	Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, y Sábados de 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
Población a Atender: Población Objetivo	
<b>Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.	Gratuito.
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	Gratuito.
Preselección.	Gratuito.
Remisión.	Gratuito.
<b>Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Pruebas Psicotécnicas Especializadas Tipo de Servicio: Adicional	Gratuito.

VEHÍCULO	DESCRIPCIÓN
Municipios en los que se garantizara la ruta de empleabilidad.	Base: Barranquilla(08001) Desplazamiento: Baranoa (08078) , Galapa (08296), Juan de Acosta (08372), Malambo (08433), Palmar de Varela (08520), Ponedera, (08560) Puerto Colombia (08573), Sabanagrande (08634), Santo Tomas (08685), Soledad (08758) , Tubará (08832), Suan (08770), Polonuevo (08558), Candelaria (08141), Usiacuri (08849), Luruaco (08421), Manatí (08436), Santa Lucia (08675), Campo de la Cruz (08137), Repelón (08606) y Piojo (08549).

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 8 de 48

Cronograma Anual de Actividades	Durante el 1er. trimestre se realizarán jornadas de empleabilidad en los municipios del área de Metropolitana de Barranquilla, conformada por los municipios de Soledad, Malambo, Galapa, Puerto Colombia y el distrito de Barranquilla. En el 2º. Trimestre en la Subregión Costera y Oriental integrada por los municipios de Tubará, Juan de Acosta, Piojó, Usiacurí, Ponedera, Palmar de Varela, Santo Tomás, y Sabanagrande. En el 3er. Trimestre La Subregión Centro integrada por los municipios de Luruaco, Sabanalarga, Polonuevo y Baranoa. En el 4º. Trimestre la Subregión Sur conformada por los municipios de Repelón, Manatí, Santa Lucía, Suan, Campo de la Cruz y Candelaria. <sup>1</sup>
Ruta de Empleabilidad	La atención se prestará en los espacios físicos con los que cuenta la unidad móvil en donde los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores tendrán acceso a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
Teléfonos de Contacto.	6053855000.
Horario de Atención al Público.	A demanda según programación.
Población a Atender: Población Objetivo.	
<b>Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo</b>	
Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y de vacantes	Gratuito.
Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	Gratuito.
Preselección.	Gratuito.
Remisión.	Gratuito.
<b>Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo</b>	

<sup>1</sup> De acuerdo a las vacantes de los potenciales empleadores se realizarán jornadas y/o convocatorias de empleo en el municipio que se requiera.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 9 de 48

Pruebas Psicotécnicas Especializadas Tipo de Servicio: Adicional	Gratuito.
---	-----------

La prestación de los servicios anteriormente mencionados se brindaran de la siguiente manera:

**SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:** la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1823 de 2020 relacionado con los Servicios de gestión y colocación, prestará los siguientes servicios básicos de colocación:

- Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores, y vacantes;
- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores,
- Preselección, y
- Remisión.

Acorde a lo dispuesto en Artículo 2.2.6.1.2.4. del decreto 1072 de 2015 las actividades básicas de gestión y colocación referidas, serán prestadas siempre de forma gratuita para los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

De acuerdo con la información descrita anteriormente, a continuación, detallaremos el procedimiento de cada uno de los servicios básicos mencionados. En cumplimiento con la resolución 2232 del 2021 la modalidad de los servicios a prestar será presencial en los espacios físicos autorizados como puntos de atención.

**REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES:** este servicio corresponde a la inscripción de los datos de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Para la actualización de los datos de la hoja de vida el oferente o buscador de empleo puede ingresar a la plataforma del Servicio Público de Empleo <https://personas.serviciodeempleo.gov.co> con su usuario y contraseña de acceso, si requiere modificar o restablecer la clave de acceso debe ingresar y dar click en “olvide mi usuario - clave” en la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

Para activar la ruta de empleabilidad al oferente o buscador de empleo, el auxiliar de registro valida en el aplicativo interno de la caja de compensación si cuenta con aportes y si se encuentra desempleado.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 10 de 48

La única causal para la eliminación de la hoja de vida es por fallecimiento del oferente o buscador de empleo, para esto un familiar debe presentar carta de solicitud en físico o a través del correo electrónico [infoempleo@comfamiliar.com.co](mailto:infoempleo@comfamiliar.com.co) con copia del acta de defunción.

## PROCEDIMIENTO

Los oferentes o buscadores de empleo interesados en realizar el proceso de manera asistida, pueden dirigirse a las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico ubicadas en las siguientes direcciones:

### Calle 48

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

### Calle 30

Calle 30 No. 2b – 106

### Sabanalarga

Cra. 19b # 21a – 49

### Unidad Móvil

El auxiliar de registro recibe a los oferentes o buscadores de empleo e identifica sus necesidades principales y les brinda la información sobre los servicios que ofrece la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.

**Nota:** a los oferentes o buscadores de empleo con discapacidad se les brinda atención inmediata.

Los oferentes o buscadores de empleo provienen de las siguientes fuentes:

- Beneficiarios del programa de inserción laboral de Comfamiliar Atlántico.
- Oferentes en la búsqueda de empleo (desempleados o empleados que quieran cambiar su trabajo actual).

Para el proceso de diligenciamiento de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo, el auxiliar de registro solicita el documento de identificación original, este proceso se realiza en un tiempo aproximado entre 20 y 25 minutos.

El auxiliar de registro ingresa en el link [https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar\\_oferentes.aspx](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_oferentes.aspx), le solicita el correo

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 11 de 48

electrónico al oferente o buscador de empleo, le informa el tratamiento de datos personales y la aceptación de términos y condiciones para que Comfamiliar Atlántico utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, una vez aceptadas las condiciones por parte del oferente o buscador de empleo, el auxiliar de registro señala la aceptación en el Sistema de información del Servicio Público de Empleo y procede a diligenciar los datos personales, formación académica, experiencia laboral y condiciones de la oferta de mano de obra. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la resolución 295 de 2.017.

Es preciso señalar que una vez realizado el registro de los datos básicos, de manera automática el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico al oferente o buscador de empleo e informa sus credenciales de usuario y contraseña para acceso a la plataforma, así como generalidades para el uso de la misma.

**Nota 1:** al momento de diligenciar la hoja de vida del oferente o buscador de empleo, el auxiliar de registro digita como mínimo tres (3) cargos de interés ocupacional con la finalidad de que no compartan los mismos grupos ocupacionales, para lo cual se verifica la información en la tabla de clasificación ocupacional del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Finalizado el proceso de inscripción de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el auxiliar de registro suministra el usuario y contraseña de acceso, realizando la entrega en un formato de direccionamiento, lo que le permite al oferente o buscador de empleo postularse a las vacantes que se ajusten a su perfil laboral, rectificar y/o modificar la hoja de vida en caso que el oferente lo desee.

El auxiliar de registro retroalimenta al oferente o buscador de empleo sobre la importancia del registro de la hoja de vida al 100%, la actualización permanente, confiabilidad de los datos, la importancia de los intereses ocupacionales y las capacitaciones disponibles de acuerdo a su perfil.

El auxiliar de registro asigna la cita de orientación ocupacional, la cual es agendada de acuerdo a la programación de los orientadores ocupacionales, siendo atendido durante los cinco días hábiles posteriores a su registro. A los oferentes o buscadores de empleo con discapacidad se les asigna una cita orientación ocupacional de forma inmediata.

**Nota 2:** Es preciso señalar que se reciben solicitudes de registro a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el auxiliar de registro envía correo electrónico informando: el paso a paso para realizar el auto registro en el link <https://personas.serviciodeempleo.gov.co>, adjuntado la Guía de Registro y Postulación a Vacantes en el Sistema de Información del Servicio

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 12 de 48

Público de Empleo, donde también puede consultar las oportunidades laborales disponibles y le indica que si no cuenta con las herramientas para realizar el registro de su hoja de vida se puede acercar de forma presencial a nuestros centros de empleo.

**El oferente o buscador de empleo cuenta con medios tecnológicos y se autoregistra:**

El auxiliar de registro revisa diariamente en el módulo de notificaciones y alarmas, la opción de registro de “nuevos oferentes diarios”, revisa que la hoja de vida se encuentre al 100% y que cumpla con los requisitos de datos personales, formación académica, experiencia laboral y condiciones de la oferta de mano de obra. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la resolución 295 de 2.017 y procede a enviarles vía correo electrónico la “guía para el Registro de la hoja de vida y Postulación a Vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo”.

El Sistema de Información del Servicio Público de Empleo le solicitará al oferente o buscador de empleo dar aceptación de términos y condiciones y autorización para el uso de tratamiento de datos personales, para que Comfamiliar Atlántico utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Es preciso señalar que una vez realizado el registro de los datos básicos, de manera automática el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico al oferente o buscador de empleo e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

El auxiliar de registro asigna la cita de orientación ocupacional la cual es agendada de acuerdo a la programación de los orientadores ocupacionales, siendo atendido durante los cinco días hábiles posteriores a su registro. A los oferentes o buscadores de empleo con discapacidad se les asigna una cita orientación ocupacional de forma inmediata.

El auxiliar de registro diariamente valida las hojas de vida registrada incompletas, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la resolución 295 de 2.017, y a estos oferentes o buscadores de empleo les envía mensaje de texto y/o correo electrónico para informarles la importancia del registro de la hoja de vida al 100%, la actualización permanente, confiabilidad de los datos; así mismo, los primeros días del mes se descargan las hojas de vida inscritas en el mes anterior y se valida una a una cuales no se encuentran al 100%, y a través del contact center se les realiza llamada telefónica para notificarles la importancia en la culminación de la misma. Eventualmente, se crea una imagen y se comparte en las redes sociales informándole al oferente o buscador de empleo la importancia de tener la hoja de vida al 100 %.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 13 de 48

A través de correo electrónico, el auxiliar de registro le envía al oferente o buscador de empleo la guía del paso a paso para el registro que incluye como descargar el certificado de inscripción, configuración de la cuenta para cambiar o recuperar contraseña, cambiar pregunta de seguridad, cambiar correo electrónico, cambio de prestador, inactivar o dar de baja la cuenta, asimismo indica como actualizar su hoja de vida, ver oportunidades laborales asociadas a su perfil y hacer seguimiento a su ruta de empleabilidad.

**REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES:** este servicio hace referencia a la inscripción 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).

El decreto 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.6.1.2.11., señala que el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo contará con un Registro Único de Empleadores. Los empleadores deberán realizar el respectivo registro ante cualquiera de los prestadores autorizados del Servicio Público de Empleo. Adicionalmente, este registro será alimentado con la información que semestralmente envíen las Cajas de Compensación Familiar a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en los formatos que esta determine para tal fin. Dicho registro solo podrá ser consultado por el Ministerio del Trabajo para efectos estadísticos y de generación de política y regulación por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, como administradora del Servicio Público de Empleo.

#### **PROCEDIMIENTO**

Los potenciales empleadores interesados en realizar el proceso de manera asistida, pueden dirigirse a las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico ubicadas en las siguientes direcciones:

**Calle 48**

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

**Calle 30**

Calle 30 No. 2b – 106

**Sabanalarga**

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 14 de 48

Cra. 19b # 21a – 49

### Unidad Móvil

Cuando el potencial empleador se acerca a las instalaciones el analista de gestión de empleabilidad identifica la necesidad para el registro de la empresa.

El analista de gestión de empleabilidad, realiza el registro del potencial empleador, diligenciando el formato “registro de potencial empleador”, solicitando razón social, nit, naturaleza de la empresa, número de empleados, actividad económica, jerarquía de la empresa, ciudad, dirección, teléfono, correo electrónico, persona responsable o usuario del sistema, número de identificación, cargo, perfiles más solicitados por la empresa. Este formato contiene el aviso de privacidad, para que Comfamiliar Atlántico utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el cual es socializado con el potencial empleador.

El analista de gestión de empleabilidad solicita el diligenciamiento del formato de “visita potencial empleador” como evidencia de la asesoría realizada, en el cual se solicitan los siguientes datos: nombre del potencial empleador, día/hora, contacto/cargo, teléfono, temas tratados (Ruta de servicio, definir perfiles, cubrir vacantes, servicio de intermediación, trabajo en la plataforma, otro: ¿cuál?), evaluación de la orientación (excelente, muy bueno, bueno, regular, deficiente), vo.bo. Empresa (firma y sello/hora de salida).

Antes de realizar el registro en plataforma, el analista de gestión de empleabilidad valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente link <https://devolucion.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y para evitar generar duplicidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El analista de gestión de empleabilidad ingresa en el link [https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar\\_empresas.aspx](https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_empresas.aspx) opción “Nueva Empresa” y digita los datos anteriormente recopilados en el formato “registro de potencial empleador” para el registro del mismo en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Este proceso tiene una duración aproximada de 20 minutos.

**Nota:** en el caso que el potencial empleador se encuentre registrado con otro prestador como sede principal se procede a registrarlo como sucursal.

Es preciso señalar que una vez realizado el registro de los datos, de manera automática el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico al

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 15 de 48

potencial empleador e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

El analista de gestión de empleabilidad confirma el registro del potencial empleador a través de correo electrónico, en el cual adjunta el “instructivo de publicación de vacantes”, “presentación agencia de empleo”, formato de “registro de vacantes” y el portafolio de pruebas psicotécnicas, informa las credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y generalidades del servicio.

El analista de gestión de empleabilidad brinda instrucciones sobre su usuario y contraseña para ingreso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, modificación de datos del administrador de la cuenta, modificar contraseña, modificar datos de la cuenta empresarial, crear o modificar sedes.

Cabe señalar que se reciben solicitudes de registro de potenciales empleadores a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el analista de gestión de empleabilidad contacta telefónicamente al potencial empleador para iniciar el proceso anteriormente mencionado.

**Nota 1:** Quincenalmente, la caja de compensación realiza reuniones con el objetivo de socializar los servicios que ofrece a empresas recientemente afiliadas, a esta reunión asiste un analista de gestión de empleabilidad para registrar potenciales empleadores, estas reuniones tienen una duración aproximada de una (1) hora. De la misma manera, el analista de gestión de empleabilidad utiliza la base de datos de empresas nuevas afiliadas a la caja de compensación y la base de empresas nuevas registradas en la Cámara de Comercio del Atlántico enviada mensualmente por la coordinadora de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo. El analista de gestión de empleabilidad programa y ejecuta visitas, de acuerdo al sector económico, ubicación geográfica o a solicitud del potencial empleador para realizar el proceso de registro ya mencionado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

**El potencial empleador cuenta con medios tecnológicos y se autoregistra:**

Cuando el potencial empleador se autoregistra, el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo muestra una confirmación automática que indica que el registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso, la plataforma le envía un correo electrónico con la bienvenida al Servicio Público de Empleo, momento desde el cual podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 16 de 48

El Sistema de Información del Servicio Público de Empleo le solicitará dar aceptación de términos y condiciones y autorización para el uso de tratamiento de datos personales, para que Comfamiliar Atlántico utilice sus datos para el propósito que fueron suministrados de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Para identificar las empresas auto registradas sin validar, el analista de gestión de empleabilidad revisa diariamente en el módulo de “notificaciones y alarmas” la opción “empresas registradas sin validar” de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

El analista de gestión de empleabilidad valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente link <https://devolucion.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y para evitar generar duplicidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El analista de gestión de empleabilidad confirma los datos mediante contacto telefónico con el potencial empleador o vía correo electrónico informando: si el registro será aprobado o rechazado notificando el motivo de la decisión.

Si el registro del potencial empleador es nuevo, el analista de gestión de empleabilidad procede a validar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico dando la bienvenida al portal, en este adjunta el “instructivo de publicación de vacantes”, “presentación de la Agencia de Empleo”, formato de “registro de vacantes” y el portafolio de pruebas psicotécnicas, informa las credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y generalidades del servicio. Es preciso señalar que una vez validado y aprobado los datos del potencial empleador, de manera automática la plataforma del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

Si el registro del potencial empleador es rechazado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo por el analista de gestión de empleabilidad, de manera automática la plataforma informa mediante correo electrónico al potencial empleador el rechazo del registro y el motivo de la decisión. En estos casos, el analista de gestión de empleabilidad contacta vía telefónica al potencial empleador explicando el motivo del rechazo y lo asesora para lograr el registro efectivo de los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Si el potencial empleador se encuentra registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el analista de gestión de empleabilidad rechaza el registro en la plataforma, seleccionado la opción “rechazo por duplicidad”, procede a contactarlo para actualizar la información de la cuenta empresarial, y se le envía a través de correo electrónico la información

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 17 de 48

correspondiente a credenciales de ingreso a la plataforma, adjuntando el “instructivo de publicación de vacantes”, “presentación agencia de empleo”, formato de “registro de vacantes”, el portafolio de pruebas psicotécnicas y generalidades del servicio.

**REGISTRO DE VACANTES:** este servicio hace referencia a la inscripción de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la resolución 129 del 3 de marzo del 2015, los potenciales empleadores deben reportar a través de cualquier prestador autorizado, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma y aportando la información establecida en el artículo 3º de la Resolución N° 2605 de 2014 y desarrollada en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015. De acuerdo con la Resolución 2047 de 2021 cuando los potenciales empleadores realicen el registro de la vacante a través de medios distintos la obligación no se considerará cumplida.

Para el registro de una vacante el potencial empleador debe estar registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y cumplir con los demás aspectos establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios. Las ofertas laborales se publican en lenguaje claro, sencillo y accesible.

## Módulo General

### PROCEDIMIENTO

Los potenciales empleadores interesados en realizar el registro de la vacante, pueden dirigirse a las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico ubicadas en las siguientes direcciones:

**Calle 48**

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

**Calle 30**

Calle 30 No. 2b – 106

**Sabanalarga**

Cra. 19b # 21a – 49

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 18 de 48

Al momento de asistir al potencial empleador, ya sean personas naturales o jurídicas, el analista de gestión de empleabilidad verifica con el número del NIT del potencial empleador que se encuentra registrada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El analista de gestión de empleabilidad asiste al potencial empleador diligenciando el formato “registro de vacantes” solicitando información del perfil, la cual se define de acuerdo con sus necesidades reales relacionadas con: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios requeridos, disciplina/profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes, cargo, razón social o nombre del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, sector económico, tipo de contrato, discapacidad, entre otras especificaciones de la vacante, dando cumplimiento a la resolución 2605 del 2014 y resolución 129 de 2015.

El analista de gestión de empleabilidad/auxiliar de intermediación laboral ingresa en el link [https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso\\_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE](https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE) opción “nueva vacante” y digita los datos anteriormente recopilados en el formato “registro de vacantes” para el registro de la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Este proceso tiene una duración aproximada de 20 minutos y se realiza una vez culminada la asesoría.

Una vez realizado el registro de los datos, de manera automática el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo notifica mediante correo electrónico al potencial empleador la validación de la vacante, título de la vacante, cargo(s), no. de referencia, fecha apertura fecha, limite recepción de candidatos, fecha estimada de incorporación al cargo, número de puestos de trabajo, fecha de vencimiento y cierre.

Cabe señalar que se reciben solicitudes para el registro de vacantes a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el analista de gestión de empleabilidad contacta telefónicamente al potencial empleador para iniciar el proceso anteriormente mencionado, a su vez le envía a través de correo electrónico el “instructivo de publicación de vacantes” en el cual está relacionado el paso a paso para el registro de la vacante a través del link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>.

**El potencial empleador cuenta con medios tecnológicos y autoregistra la vacante:**

El analista de intermediación laboral/gestor de empleabilidad ingresa diariamente en el módulo de notificaciones y alarmas del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo a la opción “vacantes registradas pendientes” y valida que la información registrada de la vacante cumpla con los criterios de ordenamiento jurídico (no discriminación, dignidad humana y trabajo decente), duplicidad en el registro de la vacante; además, verifica que los datos diligenciados tales como:

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 19 de 48

título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios requeridos, disciplina/profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes, cargo, razón social o nombre del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, sector económico, tipo de contrato, discapacidad, entre otras especificaciones de la vacante, dando cumplimiento a la resolución 2605 del 2014 y resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo y así proceder a la publicación.

**Nota:** cuando el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información solicitando a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico no hacer público estos campos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la resolución 2605 de 2014.

El analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad aprueba la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la misma y realiza la asignación de las vacantes a través de correo electrónico, de acuerdo, al volumen de puestos de trabajo destinado para cada auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad.

Cuando la vacante no es aprobada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la misma, el analista de intermediación laboral devuelve la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo e informa al potencial empleador vía telefónica o a través de correo electrónico el motivo de la devolución, brindando la asesoría para la estructuración de la vacante y así generar la aprobación de la misma.

En el caso que la vacante no pase los controles del prestador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la misma, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad procede a rechazarla en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y se informa el motivo por el cual se realiza esta acción al potencial empleador a través de correo electrónico.

**Nota 1:** cuando el potencial empleador con anterioridad al vencimiento del término de publicación, informe que la vacante fue cubierta con uno de los oferentes o buscadores de empleo remitidos por el prestador, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad le da cierre en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Lo anterior, siempre y cuando el término en que la vacante permanezca publicada no sea inferior a tres (3) días.

**Nota 2:** cuando el potencial empleador solicita cancelar la vacante que se encuentra publicada, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad cancela la vacante

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 20 de 48

en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico notificando la cancelación de la misma.

**Nota 3:** para la excepción en la publicación se procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015 donde se exceptúan de la obligación de registro de vacantes, aquellas que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario. Adicionalmente, de conformidad con la solicitud expresa que haga el potencial empleador, podrán exceptuarse de la publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita el Ministerio del Trabajo. En este caso el potencial empleador por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante, solicitará de forma expresa exceptuar la publicación de la vacante y deberá presentar a través de carta.

**Nota 4:** para publicar vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo donde se admitan oferentes o buscadores de empleo con discapacidad, se tienen en cuenta las especificaciones correspondientes al tipo de discapacidad y competencias solicitadas.

## Sector Hidrocarburos

### PROCEDIMIENTO

Los potenciales empleadores interesados en realizar el registro de la vacante por el módulo E & P On Shore, pueden dirigirse a las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico ubicadas en las siguientes direcciones:

**Calle 48**

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

**Calle 30**

Calle 30 No. 2b – 106

**Sabanalarga**

Cra. 19b # 21a – 49

Al momento de asistir al potencial empleador, ya sean personas naturales o jurídicas, el analista de gestión de empleabilidad verifica con el número del NIT de la empresa que se encuentra registrada en la plataforma del Servicio Público de Empleo.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 21 de 48

El potencial empleador ingresa con sus credenciales de acceso a la plataforma en el link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> y el analista de gestión de empleabilidad lo asiste en el registro de su vacante, la plataforma solicita información relacionada con: título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios requeridos, disciplina/profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes, cargo, razón social o nombre del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, sector económico, tipo de contrato, discapacidad, entre otras especificaciones de la vacante, dando cumplimiento a la resolución 2605 del 2014 y Resolución 129 de 2015. Así mismo, se asesora al potencial empleador en la selección del tipo de proyecto, sector, subsector, código interno de la vacante, cargos equivalentes, estandarizaciones, municipio o municipios del área de influencia y termino de publicación de la vacante no inferior a tres (3) días hábiles ni superior a (6) meses. Según lo dispuesto en la resolución 145 de 2017 y decreto 1668 de 2016.

Una vez registrada la información de la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el analista de intermediación laboral/gestor de empleabilidad/ auxiliar de intermediación laboral valida en el módulo de notificaciones y alarmas la opción “vacantes registradas pendientes E & P On Shore” y verifica que la información registrada cumpla con los criterios de ordenamiento jurídico (no discriminación, dignidad humana y trabajo decente), duplicidad en el registro de la vacante. Así mismo, se realiza el análisis y validación de la vacante de acuerdo a lo establecido en el decreto 1668 del 2016 y resolución 145 del 2017 teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Título de la vacante, descripción de la vacante, tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios requeridos, disciplina/profesión, salario/ingreso, cantidad de vacantes cargo, razón social o nombre del empleador, fecha de publicación, fecha de vencimiento, sector económico, tipo de contrato, discapacidad.
- Revisión del anexo técnico resolución 2616 del 2016.
- Validación del tipo de proyecto: Proyecto de Exploración On Shore.
- Sector: minero energético.
- Subsector: hidrocarburos.
- Revisión del código interno de la vacante el cual debe ser igual para todos los prestadores autorizados que publicaran la vacante solicitada.
- El número de puestos de trabajo debe coincidir con los informados por correo electrónico por el potencial empleador.
- Verificación de cargos equivalentes (tres cargos), experiencia, nivel de estudio, fecha límite de incorporación al cargo y área de influencia determinada por el potencial empleador.
- Si la vacante es estandarizada el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo determinará el tiempo de experiencia y nivel educativo.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 22 de 48

**Nota:** cuando la vacante corresponda a un perfil ocupacional estandarizado por el Ministerio del Trabajo, los requisitos de formación académica y tiempo de experiencia publicados deberán corresponder a los estandarizados. En la publicación de la vacante se incluirá el municipio o municipios de residencia requerida por el potencial empleador los cuales, en todo caso deberán corresponder al área de influencia del proyecto. El Sistema de Información del Servicio Público de Empleo permite la modificación del ámbito de oferta territorial de la vacante.

**Nota 1:** cuando el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información solicitando a la agencia de empleo no hacer públicos estos campos.

**Nota 2:** la publicación de una vacante no podrá limitarse exclusivamente para residentes de una vereda o corregimiento.

Verificada la información de la vacante conforme al decreto 1668 del 2016, resolución 145 del 2017, resolución 2605 de 2014 y la resolución 129 de 2015, el analista de intermediación laboral/ auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad aprueba la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en un término no inferior a tres (3) días ni superior a seis (6) meses y se publica dentro del siguiente día hábil en que se realice el registro de forma correcta.

Cuando la vacante no es aprobada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la misma, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad devuelve la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo e informa al potencial empleador vía telefónica o a través de correo electrónico el motivo de la devolución, brindando la asesoría para la estructuración de la vacante y así generar la aprobación de la misma.

En el caso que la vacante no pase los controles del prestador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro de la misma, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad procede a rechazarla en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y se informa el motivo por el cual se realiza esta acción al potencial empleador a través de correo electrónico.

**Nota 3:** cuando el potencial empleador solicita cancelar la vacante que se encuentra publicada, el analista o auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad cancela la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico notificando la cancelación de la vacante.

**Nota 4:** para la excepción en la publicación se procede únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015 donde se exceptúan de la obligación

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 23 de 48

de registro de vacantes, aquellas que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario. Adicionalmente, de conformidad con la solicitud expresa que haga el potencial empleador, podrán exceptuarse de la publicación aquellas vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular emita el Ministerio del Trabajo. En este caso el potencial empleador por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante, solicitará de forma expresa exceptuar la publicación de la vacante, para lo cual debe enviar la solicitud a través de carta.

Una vez publicada la vacante el analista de intermediación laboral/auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad remite un correo electrónico al potencial empleador con el certificado de registro y publicación de vacante descargado del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

El analista o auxiliar de intermediación laboral realiza la asignación de las vacantes a través de correo electrónico, de acuerdo, al volumen de puestos de trabajo destinado para cada auxiliar de intermediación laboral/analista de gestión de empleabilidad relacionando la información de la vacante, resaltando término de publicación, número de puestos de trabajo y municipio o municipios del área de influencia del proyecto.

El analista de intermediación laboral realiza seguimiento de la vacante asignada al auxiliar de intermediación/gestor de empleabilidad con el objetivo de cumplir con los tiempos de respuesta en la remisión de oferentes, teniendo en cuenta que se debe realizar de manera eficiente y oportuna dentro del término de publicación de las vacantes.

Cabe señalar que se reciben solicitudes para el registro de vacantes a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el analista de gestión de empleabilidad contacta telefónicamente al potencial empleador para iniciar el proceso ya mencionado. El analista de gestión de empleabilidad envía a través de correo electrónico el “instructivo de publicación de vacantes módulo E & P On Shore” en el cual está relacionado el paso a paso para el registro de la vacante a través del link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>.

**ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES:** este servicio corresponde a las acciones que permiten conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones, necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 24 de 48

información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo, a través de las siguientes actividades:

- Entrevista individual de orientación y/o identificación de barreras a oferentes o buscadores de empleo.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Estructuración o actualización de la hoja de vida.
- Actividades grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo.
- Direccionamiento a capacitaciones.

En consideración a la población orientada por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 numerales 1, 2 y 3 de la ley 1636 de 2013:

- Que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos.
- Que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años para independientes.

### **PROCEDIMIENTO**

La entrevista de orientación ocupacional a los oferentes o buscadores de empleo se lleva a cabo en las instalaciones de las sedes autorizadas por el Servicio Público de Empleo:

**Calle 48**

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

**Calle 30**

Calle 30 No. 2b – 106

**Sabanalarga**

Cra. 19b # 21a – 49

**Unidad Móvil**

La orientación ocupacional tiene una duración aproximada de 30 minutos. Para esta el oferente o buscador de empleo debe tener su hoja de vida diligenciada al 100% y presentarse con su documento de identificación.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 25 de 48

La cita de orientación ocupacional inicia cuando el orientador ocupacional se presenta y procede a validar la información del oferente o buscador de empleo para la estructuración y/o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Se le solicita al oferente firmar el formato de “Registro de Orientación Laboral/Ocupacional” con el fin de dejar el registro de su visita.

**Nota:** al iniciar la orientación ocupacional, se determina el tipo de población caracterizada por su condición de vulnerabilidad, a fin de identificar brechas laborales aplicando el modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas dirigido a personas con discapacidad, mujeres, víctimas del conflicto armado, migrantes, étnicos y/o reinsertados o reintegrados.

El orientador ocupacional identifica el nivel de competencias, conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por el oferente o buscador de empleo en su trayectoria educativa y laboral, para estructurar un plan de desarrollo individual que le permita establecer el proceso de búsqueda de empleo y mejoramiento de su empleabilidad. Posteriormente, realiza un análisis y estructuración del perfil ocupacional del oferente o buscador de empleo basado en la información recolectada durante la entrevista, verifica y/o asigna los intereses ocupacionales de acuerdo con la tabla de clasificación de ocupaciones (tres (3) cargos de interés ocupacional como mínimo y un (1) cargo equivalente de acuerdo a la experiencia laboral).

Teniendo en cuenta la información registrada en la hoja de vida, la recolectada durante la entrevista y de acuerdo a la validación del nivel académico, experiencia laboral y afinidad con la formación, el orientador ocupacional asigna el taller y la capacitación direccionada a mejorar el perfil ocupacional del oferente o buscador de empleo para de esta manera facilitar el ingreso al mercado laboral.

El orientador ocupacional brinda al oferente o buscador de empleo recomendaciones para tener en cuenta durante el proceso de entrevista laboral, con la finalidad de mejorar y fortalecer su participación en los procesos de selección, indicando la importancia de reforzar algunos aspectos en cuanto a elaboración adecuada de la hoja de vida, presentación personal, actitud durante la entrevista y competencias laborales.

El orientador ocupacional recalca al oferente o buscador de empleo la importancia de actualizar la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo cada vez que se genere un cambio en la información.

El orientador ocupacional relaciona en el Sistema de Información del Servicio público de Empleo a través del siguiente link

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 26 de 48

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento/RegistroContinuo/Calendario> la valoración ocupacional del oferente o buscador de empleo con el registro del direccionamiento.

**Nota 1:** el orientador ocupacional verificará que el oferente o buscador de empleo no posea más de cinco (5) capacitaciones en su ruta de empleabilidad en los últimos tres (3) años; de no ser así, se procederá al respectivo direccionamiento, teniendo en cuenta el perfil laboral.

**Nota 2:** para la realización de los direccionamientos del oferente o buscador de empleo al taller de orientación laboral y a capacitación, el orientador laboral debe asegurar que no se crucen las fechas.

**Nota 3:** como estrategia para la difusión de las jornadas de orientación laboral, talleres y oferta educativa se realizan piezas publicitarias en las redes sociales corporativas.

Cabe señalar que se reciben solicitudes de orientación ocupacional a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el orientador ocupacional contacta telefónicamente al oferente o buscador de empleo, para iniciar el proceso de orientación ocupacional, agendar una reunión de acuerdo con su disponibilidad, ya sea, por las herramientas de atención virtual (meet, zoom, teams u otras), telefónico o en la instalaciones de la Agencia de Empleo Gestión y Colocación de Empleo.

En el caso de que la reunión sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada, informando sobre el inicio de la ruta de empleabilidad y actualización de hoja de vida para iniciar el proceso anteriormente mencionado.

El orientador ocupacional informa a los oferentes o buscadores de empleo la remisión a los talleres sobre competencias básicas (claves y transversales) y de herramientas para la búsqueda de empleo, enfocadas en las siguientes temáticas:

- **Taller SISE, Taller Desarrollo y Crecimiento en el Entorno Laboral, Taller Fortalecimiento de Competencias y Taller Habilidades Comunicativas:** la programación de talleres de orientación ocupacional se encuentra a cargo del orientador laboral, quien suministra la información a la institución educativa en convenio, la cual programará y dará las fechas de inicio de acuerdo a la disponibilidad de docentes y salones. En el caso de que el taller sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 27 de 48

<p>electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad de docentes y aulas virtuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Taller manejo de la Plataforma del Servicio Público de Empleo:</b> a cargo del orientador laboral, inicia con la toma de asistencia y finaliza con evaluación del taller en la Plataforma del Servicio Público de Empleo su duración es de aproximadamente una (1) hora, se realizan tres (3) veces por semana con un número de 30 participantes. El objetivo es explicar al oferente o buscador de empleo la importancia del diligenciamiento de la hoja de vida al 100 % y su actualización, indicar el proceso de postulación a vacantes, asesorar en la asignación de los cargos de interés, de tal manera que tengan un mayor margen de búsqueda de vacantes dentro de diferentes grupos ocupacionales. En el caso de que el taller sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad.</li> <li>• <b>Taller Desarrollo y crecimiento en el entorno laboral:</b> busca fortalecer y brindar a través de metodologías y herramientas el desarrollo y la transformación del ser para potencializar el hacer y de esta manera conquistar objetivos empresariales. Promover el desarrollo de habilidades y destrezas en los oferentes que permitan identificar y proyectar niveles de liderazgo que posibiliten construir equipos de trabajo de alto impacto y rendimiento, acorde a los lineamientos organizacionales del mercado actual. Se encuentra enfocado a establecer estrategias de planificación en el corto, mediano y largo plazo que estimulen desarrollar un plan de gestión personalizado para el manejo efectivo del tiempo dentro de los procesos de producción. El taller se realiza tres (3) veces durante la semana con un número máximo de 30 participantes, su duración es de dos (2) horas, el responsable el tallerista y/o orientador laboral es un profesional en psicología o áreas afines, los recursos de aprendizaje utilizados son el aula de clase y las herramientas tecnológicas necesarias, bajo la implementación de una metodología centrada en el aprendizaje significativo y experimental, uso de técnicas y didácticas activas a través de la lúdica, utilizando estrategias de aprendizaje como: conferencias, talleres, socio-dramas, video foro, dinámicas. En el caso de que el taller sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad.</li> <li>• <b>Taller Fortalecimiento de Competencias:</b> su objetivo es estructurar y consolidar mejores conocimientos, destrezas, habilidades y comportamientos hacia entornos internos de las organizaciones, busca identificar y promover capacidades de las personas requeridas para cada puesto de trabajo y de esta manera brindarle al oferente o buscador de empleo la identificación de actividades acordes a sus competencias, para una mejor función en su desempeño. El taller se realiza tres veces durante la semana con un número máximo de 30</li> </ul>
---

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 28 de 48

participantes, su duración es de dos (2) horas, el responsable tallerista y/o orientador laboral es un profesional en psicología o áreas afines, los recursos utilizado son video beam, pliegos de papel bond, hojas tamaño carta, bolígrafos, marcadores de colores variados, parlantes con sonido de escritorio y una metodología estilo conferencia, videos ejemplarizantes de actitudes y dinámicas y disco foro. En el caso de que el taller sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad, los recursos utilizados son el software Q10 de la Corporación Educativa en convenio y la utilización de las distintas plataformas digitales, metodología estilo conferencia, videos ejemplarizantes de actitudes y dinámicas y disco foro.

- Taller Habilidades Comunicativas:** formar sobre el buen uso de la comunicación asertiva dentro de una organización, cuyo objetivo es lograr una comunicación fluida, adecuada y consistente con los demás respetando intereses y derechos de cada persona. Además, se busca que los participantes identifiquen y desarrollen competencias intrapersonales de modo que puedan influir positivamente en las relaciones interpersonales o grupales en el entorno persona y laboral. El taller se realiza tres veces durante la semana con un número máximo de 30 participantes, su duración es de dos (2) horas, responsable tallerista y/o orientador laboral es un profesional en psicología o áreas afines, los recursos utilizado son portátil, video beam, lápices negros - colores, hojas de block, bolígrafos, marcadores de colores variados, parlantes con sonido de escritorio y una metodología centrada en el aprendizaje significativo y el uso de técnicas didácticas activas individuales y grupales a través del role-play. Conversatorios y escenarios magistrales. En el caso de que el taller sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad, los recursos utilizado son Portátil, software Q10 de la Corporación Educativa en convenio y la utilización de las distintas plataformas digitales y una metodología centrada en el aprendizaje significativo y el uso de técnicas didácticas activas individuales y grupales a través del role-play. Conversatorios y escenarios magistrales.

Al culminar la orientación ocupacional, se hace llegar al oferente o buscador de empleo un correo electrónico de finalización de la orientación ocupacional adjuntado la guía de registro en la plataforma Extranet de Comfamiliar Atlántico, por medio del cual se detallan los pasos que debe seguir para ingresar y dar aceptación de términos al formato de declaración bajo gravedad de juramento de capacitaciones, como requisito previo e indispensable para poder realizar el taller y la capacitación asignada, guía de postulación a vacantes, la cual permite afianzar el adecuado uso de la Plataforma del Servicio Público de Empleo.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 29 de 48

Cuando el oferente o buscador de empleo es contactado a través de llamada telefónica a la citación para orientación ocupacional en las instalaciones y no acude, se hace llegar un correo de intento de citación informándole la fecha en que fue citado y se da un margen de espera de máximo 2 días para recibir su respuesta, en caso de no obtener información, se procede a realizar el registro del direccionamiento de no asistido en la Plataforma del Servicio Público de Empleo.

La frecuencia de orientación a oferentes o buscadores de empleo es diaria de acuerdo a los horarios estipulados para la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico y cada uno de los puntos de servicio.

**ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES:** este servicio hace referencia a las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador para asesorarlo en la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento de empleo formal y actividades sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas.

En el marco del modelo de inclusión laboral de personas con discapacidad se brinda orientación a los potenciales empleadores sobre el análisis de puestos de trabajo, asesoría y plan de ajustes razonables y sensibilización a colaboradores al momento en que la empresa contrata a una persona con discapacidad.

#### **PROCEDIMIENTO**

Los potenciales empleadores interesados en orientación, información o servicio, pueden dirigirse a las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfamiliar Atlántico ubicadas en las siguientes direcciones:

**Calle 48**

Calle 48 No. 43 - 104, Primer Piso

**Calle 30**

Calle 30 No. 2b – 106

**Sabanalarga**

Cra. 19b # 21a – 49

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 30 de 48

El analista de gestión de empleabilidad recibe al potencial empleador y socializa durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, verificando cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:

- El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos.
- Registro y publicación de vacantes.
- El servicio de salones y sala de informática para los procesos de selección equipados con herramientas audiovisuales.
- De acuerdo a la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral.
- Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada.
- Unidad Móvil de Empleo, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Atlántico para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera.
- La importancia del cumplimiento de la normatividad (resolución 129 de 2015) e información sobre beneficios por la contratación de población de difícil inserción laboral.

**Nota:** en la oferta de servicios que promueve la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico se implementan acciones de inclusión laboral con el potencial empleador, basadas en el modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas adoptado por el Servicio Público de Empleo, con el fin de contribuir a la identificación y mitigación de barreras organizacionales, individuales y del entorno. Para lograrlo se realizan las siguientes acciones:

- ✓ Sensibilización al potencial empleador sobre la importancia de la inclusión.
- ✓ Identificación de las barreras organizacionales que tengan los potenciales empleadores o instituciones, mediante un diagnóstico previo.
- ✓ Se realiza un análisis de puestos de trabajo y publicación de vacante basada en las competencias y habilidades requeridas.
- ✓ Se brinda información y acompañamiento para la implementación de otros ajustes en los procesos de preselección y remisión de candidatos idóneos.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 31 de 48

Una vez finalizada la orientación al potencial empleador, el analista de gestión de empleabilidad, solicita el diligenciamiento del formato de “orientación a potencial empleador” como evidencia de la misma, en el cual se solicitan los siguientes datos: nombre del potencial empleador, día/hora, contacto/cargo, teléfono, temas tratados (ruta de servicio, definir perfiles, cubrir vacantes, servicio de intermediación, trabajo en la plataforma, otro: ¿cuál?), evaluación de la orientación (excelente, muy bueno, bueno, regular, deficiente), vo.bo. Empresa (firma y sello/hora de salida).

Cabe señalar que se reciben solicitudes de información sobre los servicios prestados a potenciales empleadores a través de la página [www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co) opción contáctenos o servicios agencia de empleo, correo electrónico o llamada telefónica, en estos casos el analista de gestión de empleabilidad contacta telefónicamente al potencial empleador para iniciar el proceso de orientación, agendar una reunión de acuerdo con su disponibilidad, ya sea, por los canales de atención virtual (meet, zoom, teams u otras), telefónico o visita presencial.

En el caso de que la reunión sea a través de herramientas virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada y se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada, para dar inicio al proceso anteriormente mencionado.

El analista de gestión de empleabilidad programa diariamente las visitas presenciales en las instalaciones de los potenciales empleadores, de acuerdo a su ubicación geográfica, sector económico y/o de acuerdo a la necesidad específica del servicio, con el objetivo de realizar las orientaciones.

El analista de gestión de empleabilidad monitorea diariamente el mercado laboral a través del observatorio de empleo y los diferentes herramientas virtuales de búsqueda de empleo, identificando potenciales empleadores con puestos de trabajo disponibles, potenciales empleadores que se encuentran registrados en el sistema de información del servicio de empleo y no han registrado vacantes recientemente, potenciales empleadores que nunca han publicado vacantes, potenciales empleadores que hacen uso efectivo y frecuente del servicio; posteriormente se realiza contacto telefónico con el potencial empleador para programar una reunión de orientación, establecer un horario para informar los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y verificar cuales son los requerimientos específicos.

El analista de gestión de empleabilidad envía a través de correo electrónico las credenciales de acceso al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y adjunta el “instructivo de publicación de vacantes”, “presentación agencia de empleo”, formato de “registro de vacantes” y el portafolio de pruebas psicotécnicas.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 32 de 48

En el caso que el objetivo sea un evento grupal con potenciales empleadores, el analista de gestión de empleabilidad junto con el coordinador de la agencia define un criterio (sectores determinados, mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas) para la selección del grupo a convocar. En el caso de que el evento sea a través de canales virtuales (meet, zoom, teams u otras), se crea la reunión a través de la plataforma acordada, se envía por correo electrónico el enlace de acceso a la reunión con fecha y hora programada. Estos eventos tienen un tiempo de duración aproximada de dos (2) horas.

La frecuencia de orientación a potenciales empleadores es: diariamente en los horarios estipulados para la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico y cada uno de los puntos de servicio.

**PRESELECCIÓN:** este servicio permite identificar entre los oferentes o buscadores de empleo inscritos, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador. De acuerdo a la necesidad del potencial empleador se remiten a los candidatos pruebas psicotécnicas cuyos resultados complementan el proceso de preselección.

Por cada puesto de trabajo se señala la preselección en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de mínimo tres (3) oferentes o buscadores de empleo esto de acuerdo a la complejidad de la vacante.

Para una efectiva gestión de vacantes, que promuevan la inclusión laboral se tienen en cuenta la identificación de las barreras de la oferta (individuales, organizacionales y del entorno).

Los oferentes o buscadores de empleo pueden consultar las vacantes registradas para la postulación a las mismas a través de:

- Bolsa única de empleo: <https://buscadordeempleo.gov.co/>
- Sistema de Información del Servicio de Empleo: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>

### Modulo General

#### PROCEDIMIENTO

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá a utilizar las fuentes de reclutamiento autorizadas para la obtención de candidatos de acuerdo al perfil solicitado por el potencial empleador. El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad ingresa al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y revisa una a una las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo auto postulados y las filtradas a través de los motores de búsqueda de la herramienta matching, de acuerdo a los requerimientos de la vacante.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 33 de 48

Al identificar oferentes o buscadores de empleo que cumplen con los criterios de la vacante como: tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios requeridos, disciplina/profesión, aspiración salarial, entre otras especificaciones de acuerdo a cada vacante; el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad los contacta a través de llamada telefónica y/o los cita al centro de empleo para socializar los detalles de la vacante e identificar el cumplimiento del perfil del candidato, aceptación de las condiciones ofertadas, actualizar la hoja de vida y proceder a realizar las pruebas psicotécnicas en el caso que el potencial empleador las haya solicitado; si el oferente o buscador de empleo cuenta con las herramientas tecnológicas, se les envían las credenciales de ingreso a las pruebas a través de correo electrónico.

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá con la preselección de candidatos autopostulados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo siguiendo la ruta: gestionar proceso/ código del proceso/ inscripción de candidatos/ autopostulados y señala la preselección de cada hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Cuando los oferentes o buscadores de empleo auto postulados y los que resultan del proceso matching en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, no cumplan con los requisitos exigidos en la vacante, se procederá a activar estrategias de reclutamiento diferentes para el envío oportuno de las hojas de vida al potencial empleador antes del vencimiento del plazo acordado, tales como:

- Piezas publicitarias en redes sociales (grupos de empleo y estados de whatsapp, facebook, linkedin)
- Cuñas por radio
- Afiches
- Perifoneo
- Convocatorias de empleo
- Oficinas de egresados
- Gremios y actores interinstitucionales
- Entre otras

Si no se encuentran hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo que cumplan con los requisitos mínimos de la vacante, el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá a contactar al potencial empleador para informarle las barreras que se han presentado y si es posible ajustar los requerimientos de la vacante de acuerdo a la oferta del mercado laboral (tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios, profesión, aspiración salarial, entre otros).

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 34 de 48

Si el potencial empleador reestructura el perfil se inicia una nueva búsqueda de oferentes o buscadores de empleo con los criterios establecidos.

## Sector Hidrocarburos

### PROCEDIMIENTO

Para el proceso de preselección de una vacante de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, se debe tener en cuenta la priorización de mano de obra local establecida en el decreto 1668 del 2016 y la resolución 145 del 2017.

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá a utilizar las fuentes de reclutamiento autorizadas para la obtención de candidatos de acuerdo al perfil solicitado por el potencial empleador. El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad revisa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo auto postulados y las filtradas a través de los motores de búsqueda de la herramienta matching.

**Nota:** cuando la plataforma permita la postulación directa (auto postulación), los oferentes de mano de obra que hagan uso de esta funcionalidad, tendrán que ser tenidos en cuenta por el prestador al momento de realizar la preselección, referenciado en la resolución 145 del 2017 Art. 4 párrafo 1.

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad, realizará la preselección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Lugar de residencia: Para todos los casos corresponderá al municipio o municipios señalados por el empleador al momento del registro de la vacante.
- Formación académica: Para el caso de perfiles estandarizados, el prestador partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla “nivel educativo”.
- Experiencia laboral: En el caso de perfiles estandarizados, el prestador observará el tipo y tiempo de experiencia requerido para cada perfil en el anexo técnico de la resolución 2616 de 2016 del Ministerio del trabajo.
- Los cursos, competencias y conocimientos requeridos por cada perfil serán considerados para realizar la preselección, en especial, cuando existan varios oferentes o buscadores de empleo que cumplan las condiciones anteriores.

**Nota 1:** en algunos casos, el potencial empleador solicita la realización de convocatorias laborales presenciales con la finalidad de socializar la vacante en la zona de influencia y asistir a los oferentes

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 35 de 48

o buscadores de empleo en la auto postulación a la misma. Para el buen desarrollo de la actividad se elaboran y divulgan piezas publicitarias con los requisitos de la vacante, código para la postulación a la vacante o las indicaciones para la participación en convocatorias de empleo a través de herramientas virtuales (grupos de empleo y estados de whatsapp, facebook, linkedin), cuñas por radio, afiches y perifoneo.

El auxiliar de intermediación/gestor de empleabilidad realizará la preselección de entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados por cada puesto de trabajo requerido por el potencial empleador. La priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana.

**Nota 2:** si el número de oferentes o buscadores de empleo inscritos que cumplan el perfil requerido es superior a los anteriores rangos, el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad priorizará la preselección de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados, además, podrá priorizar población vulnerable con otras barreras de inserción laboral previa solicitud del potencial empleador.

**Nota 3:** en caso de existir más de un proyecto de exploración y producción de hidrocarburos, en el municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, la priorización en la preselección de oferentes o buscadores de empleo del área rural se realizará respecto de los oferentes o buscadores de empleo que residan en las áreas donde se encuentren los proyectos, las cuales deberán ser informadas previamente por el potencial empleador.

**Nota 4:** en el caso que el potencial empleador haya solicitado la aplicación de pruebas psicotécnicas se contacta telefónicamente a los oferentes o buscadores de empleo para que asistan a las instalaciones de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo a realizarlas o si cuentan con las herramientas tecnológicas se les envían las credenciales de ingreso a través de correo electrónico.

**REMISIÓN:** este servicio hace referencia a las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados, que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado.

### Modulo General

#### PROCEDIMIENTO

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá con la remisión de candidatos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo siguiendo las rutas:

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 36 de 48

- Gestionar proceso/ código del proceso/ inscripción de candidatos/ autopostulados y señala la remisión de cada hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Gestionar proceso/ código del proceso/ inscripción de candidatos/ postulados por la agencia/ adicionar candidatos /marcar candidatos a remitir/continuar proceso.

El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad descarga del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo las hojas de vida de los oferentes o buscadores de empleo preseleccionados y que aceptan las condiciones de la vacante y las envía a través de correo electrónico, adjuntando los resultados de pruebas psicotécnicas en el caso de haber sido solicitadas por el potencial empleador y la encuesta de satisfacción para evaluar el servicio prestado e identificar aspectos de mejora.

Por cada puesto de trabajo solicitado se remiten mínimo tres (3) hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo. En el caso de vacantes complejas es posible que se remitan menos hojas de vida.

**Actividades de seguimiento:**

Semanalmente el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad se comunica vía telefónica, correo electrónico o por whatsapp, con el potencial empleador para validar avances del proceso remitido y recibir el reporte de los candidatos seleccionados para el cargo, de esta manera se procede a señalar la colocación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Si los oferentes o buscadores de empleo no pasan los filtros de selección y el potencial empleador solicita un nuevo grupo de hojas de vida, el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad indaga los motivos de la no selección y tiene en cuenta estos criterios en la nueva búsqueda de candidatos, acordando una nueva fecha de entrega de hojas de vida. Asimismo, se realiza la ampliación de la fecha límite de envío de candidatos a la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Para vacantes que promueven la inclusión laboral de personas con discapacidad el gestor de empleabilidad/auxiliar de intermediación laboral brinda acompañamiento al potencial empleador, se confirma la preselección y colocación de los candidatos y se realiza el seguimiento al desempeño laboral del contratado y a la empresa siendo este último una actividad que complementa el servicio de remisión; el primer seguimiento se realiza al mes de haber logrado la colocación, a partir de esa fecha se realizará a los dos (2) meses un segundo y pasados tres (3) meses a esa fecha se realizará el último seguimiento en busca de la calidad de los procesos de inclusión, con el fin de generar acciones de mejora y apoyo al proceso de inclusión laboral desarrollado por la empresa.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 37 de 48

## Sector Hidrocarburos

PROCEDIMIENTO
<p>El prestador realiza el proceso de remisión de candidatos para vacantes de hidrocarburos, según lo establecido en la resolución 0334 de 2021 expedida por la Unidad del Servicio Público de Empleo.</p>
<p>El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad, procederá con la remisión de candidatos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo siguiendo la ruta: Gestionar proceso/código del proceso/ inscripción de candidatos/adicionar candidatos E&amp;P On Shore/marcar candidatos a remitir/continuar proceso.</p>
<p>El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad envía los datos de los oferentes o buscadores de empleo en un archivo excel (detalle del proceso en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo), a través de correo electrónico al potencial empleador y adjunta encuesta de satisfacción para evaluar el servicio prestado e identificar aspectos de mejora.</p>
<p>El potencial empleador a través de su cuenta empresarial visualiza todas las hojas de vida remitidas por el prestador y debe indicar cuales candidatos fueron seleccionados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, la cual notificará automáticamente vía correo electrónico al oferente o buscador de empleo el estado de su proceso.</p>
<p>Cuando el potencial empleador requiera una nueva remisión de hojas de vida deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados, indicando el motivo de la selección o no selección de los oferentes o buscadores de empleo en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, la cual notificará automáticamente vía correo electrónico al oferente o buscador de empleo el estado de su proceso.</p>
<p>El auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad, deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en la resolución 0334 de 2021. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes o buscadores de empleo de mano de obra.</p>
<p>En caso de no encontrarse candidatos que cumplan con el perfil requerido en el primer nivel de priorización de la vacante (municipios o municipios donde se desarrolle el proyecto de exploración y producción de hidrocarburos) o cuando el potencial empleador informe los motivos de no selección de los oferentes o buscadores de empleo remitidos, se procederá a dejar constancia de dicha situación y enviar certificado de inexistencia de oferentes o buscadores al potencial empleador a través de correo electrónico, esto con el objetivo de poder avanzar del primer nivel</p>

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 38 de 48

de priorización a solicitud del potencial empleador. Teniendo en cuenta los niveles de priorización referenciados en el decreto 1668 del 2016 Artículo 2.2.1.6.2.5.

## SERVICIOS ESPECIALIZADOS

**SERVICIOS ADICIONALES:** en el marco de la resolución 2232 del 2021, se prestará el siguiente Servicio Adicional, los cuales serán ofrecidos a los potenciales empleadores.

Aplicación de pruebas psicotécnicas de acuerdo a la solicitud del potencial empleador para fortalecer el proceso de preselección y garantizar un perfil mejor ajustado a la vacante. La batería de pruebas se aplica de acuerdo con el perfil del cargo, se realiza la remisión de conceptos por competencias e informes que describen el desempeño de los candidatos como insumo para favorecer la selección por parte de la empresa.

### PROCEDIMIENTO

El gestor de empleabilidad/auxiliar de intermediación laboral explica el portafolio de servicios adicionales a los potenciales empleadores, de manera presencial, telefónica o por las herramientas de atención virtual (meet, zoom, teams u otras).

Con base en el requerimiento del potencial empleador para la programación de pruebas psicotécnicas a través de herramientas virtuales o en las instalaciones de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, el auxiliar de intermediación laboral/gestor de empleabilidad procederá a:

- La citación de los oferentes o buscadores de empleo a las instalaciones de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo para realizar las pruebas psicotécnicas en la sala de informática, en donde brinda las indicaciones para la ejecución de las mismas, solicita los datos de: nombre completo, email y número de documento de identificación y asigna la(s) prueba(s) solicitada(s) por el potencial empleador.
- El contacto telefónico con los oferentes o buscadores de empleo para solicitar los datos de: nombre completo, email y número de documento de identificación para la asignación de la(s) prueba(s) solicitada(s) por el potencial empleador; de igual manera, brinda instrucciones sobre el ingreso a la plataforma de las pruebas psicotécnicas.

**Nota:** la programación de las pruebas psicotécnicas al oferente o buscador de empleo se realiza de forma individual al correo electrónico suministrado.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 39 de 48

El oferente o buscador de empleo recibe de forma automática en la bandeja de su correo electrónico el siguiente link de acceso sistema para resolver las pruebas psicotécnicas <https://sde.psy-tech.co/login> así como, la bienvenida a la plataforma de pruebas, las credenciales de ingreso a la misma y sugerencias generales a tener en cuenta para la realización adecuada de las pruebas.

De acuerdo a las solicitudes y necesidades del potencial empleador, el auxiliar de intermediación laboral/ gestor de empleabilidad aplicará las siguientes pruebas psicotécnicas enfocadas en las necesidades de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral:

- Ancla de carrera: con los 40 reactivos de la prueba, se evalúan las preferencias individuales respecto a un concepto que ha revolucionado las estrategias organizacionales de los procesos de gestión relacionados con planes de sucesión, desarrollo de carrera y desarrollo de personas. Duración: 30 minutos.
- Aprendizaje: esta prueba permite obtener rápidamente un índice de la aptitud para aprender, mediante la valorización de factores de inteligencia verbal y razonamiento numérico, haciendo también intervenir elementos cognoscitivos lógico – verbales y de información general. Esta es una prueba básica y está orientada a adultos con nivel educativo de bachiller. Duración: 10 minutos.
- Competencias: la prueba de competencias permite evaluar a las personas con rigor y objetividad dentro de los modernos enfoques de la gestión por competencias. Mide 20 competencias clave en el ámbito profesional, agrupadas en 5 áreas temáticas. Duración: 40 minutos.
- Comprensión de textos: la comprensión de textos está presente en los escenarios de todos los niveles educativos y se le considera una actividad crucial para el aprendizaje. el objeto por comprender son textos escritos que el candidato debe leer, asignar significados coherentes, luego incorporar conscientemente o en la memoria de trabajo, para finalmente darse cuenta del sentido y la valoración personal que asigna a su contenido. Duración: 6 minutos.
- Comprensión verbal: está formada por frases que el sujeto debe completar basándose en su dominio del léxico, tanto en términos generales, como comerciales. necesario tanto para expresarse y transmitir un mensaje como para captar la información que viene del interlocutor o que está implicada en un documento. Duración: 6 minutos.
- Disc: proporciona una descripción completa de la personalidad del individuo, haciendo énfasis en sus aptitudes para realizar diferentes labores sociales, su capacidad para desenvolverse con otras personas y relacionarse con ellas. realiza un pronóstico de la forma en que este individuo reacciona ante determinadas circunstancias y también de sus reacciones y actitudes típicas bajo situaciones de presión. Duración: 20 minutos.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 40 de 48

- Escala de resiliencia: identifica el grado de resiliencia individual, considerado como una característica de personalidad positiva que permite la adaptación del individuo. Evalúa las siguientes dimensiones de la resiliencia: ecuanimidad, sentirse bien solo, confianza en sí mismo, perseverancia, y satisfacción. Asimismo, considera una escala total. Duración: 10 minutos.
- Inglés: la prueba evalúa un amplio rango de elementos requeridos para garantizar el conocimiento de las normas gramaticales y vocabulario. Estos elementos evaluados son: adjetivos/adverbios, artículos, cláusulas relativas, comparativos, condicionales, estilo indirecto (reported speech), for/since, futuro, have got, imperativos, inf/ing, modales de cortesía, modales generales, pasado perfecto, pasado progresivo, pasado simple, pasivo, preguntas cortas, preguntas wh, preposiciones, presente perfecto, presente progresivo, presente simple, pronombres, respuestas cortas y some/any. Duración: 120 minutos.
- Inteligencia emocional: evalúa la habilidad para percibir, valorar y expresar emociones con exactitud, la habilidad para acceder y/o generar sentimientos que faciliten el pensamiento; la habilidad para comprender emociones y el conocimiento emocional y la habilidad para regular las emociones promoviendo un crecimiento emocional e intelectual. Duración: 30 minutos.
- Interpretación selectiva de datos: evalúa la destreza para captar y asimilar información presentada mediante tablas y gráficos. Íntimamente relacionada con una capacidad intelectual de tipo general. Duración: 30 minutos.
- Juicio en ventas: evidencia el cumplimiento de las normas de conducta ética comercial cuando se trata con trabajadores, proveedores y clientes. Duración: 15 minutos.
- Método y orden: evalúa la aplicación de la estrategia denominada 'método y orden', una aptitud de tipo superior en la estructura de la inteligencia que exige la puesta en práctica de un conjunto de habilidades. Mide variables de comprensión en tareas administrativas demostrando la capacidad de la persona para realizar de forma metódica y ordenada una tarea simple gestionando el tiempo de manera práctica y eficiente. Duración: 5 minutos.
- Personalidad 5 grandes: basado en la teoría de los cinco grandes ("big five"), que considera que existen cinco dimensiones fundamentales en la personalidad humana. Duración: 30 minutos.
- Rapidez perceptiva: permite evaluar las aptitudes perceptivas y atencionales de los adultos. en concreto, permite evaluar la capacidad de atención sostenida, de concentración, de rapidez y agudeza perceptiva, así como la resistencia a la fatiga. Duración: 10 minutos.
- Razonamiento: prueba de inteligencia general no verbal que permite medir la capacidad de los sujetos para captar y descubrir las relaciones existentes entre los distintos naipes que forman una secuencia y están ordenados según una ley lógica que les da sentido. Duración: 25 minutos.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 41 de 48

- Tablas y gráficos: presenta datos y gráficos sencillos para ser interpretados por el candidato. Se pone en ejercicio una aptitud mental superior (para captar rápidamente los datos necesarios), el razonamiento para dilucidar la pertinencia de la información y la aptitud numérica para resolver pequeños cálculos numéricos. Evaluando la capacidad de inducción y deducción para descubrir las relaciones y conexiones entre las cosas y encontrar solución a los problemas que se plantean. Duración: 6 minutos.
  - Valores: la prueba de valores permite obtener información que permita apreciar las preferencias valórales de la persona, las cuales son relevantes e importantes a considerar en los procesos de selección de personal y desarrollo potencial. El cuestionario determina el tipo de valores más o menos preferidos por la persona. Duración: 20 minutos.
  - Ventas: esta prueba analiza una serie de factores o rasgos de la personalidad que deben estar presentes en el buen vendedor. Duración: 30 minutos.
- Una vez finalizada las pruebas psicotécnicas, la plataforma genera un reporte que es consultado en el link <https://sde.psy-tech.co/login> por el auxiliar de intermediador laboral/gestor de empleabilidad a cargo del proceso. Para descargar el informe de resultados generado ingresa el número de documento de identificación o email del oferente o buscador de empleo y procede a enviarlo a través de correo electrónico al potencial empleador.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS Y DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

**ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:** los oferentes o buscadores tendrán derecho a:

1. Recibir atención adecuada y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.
3. Actualizar la información registrada en el servicio público de empleo.
4. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación.
5. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
6. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico y que estas sean atendidas dentro de los 8 (ocho) días calendarios siguientes a su presentación.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 42 de 48

7. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.

**ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:** los oferentes o buscadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

1. Suministrar información veraz en el diligenciamiento de la hoja de vida.
2. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación Comfamiliar Atlántico cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.

**ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.
3. Mantener Actualizada la información registrada en el Servicio Público de Empleo.
4. Recibir información sobre los servicios que solicita a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.
5. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico en desarrollo de la prestación de servicio.
6. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico y que estas sean atendidas dentro de los Ocho (8) días candelarios siguientes a su presentación.
7. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.

**ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

1. Registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado. (art. 2 de la Resolución 2047 de 2021).
2. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 43 de 48

3. No ofrecer a los oferentes o buscadores condiciones de empleo falsas, engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos
4. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
5. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico.
6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
7. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES Y ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE GESTION Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

**ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR,** los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:

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 los requisitos establecidos en 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.
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

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 44 de 48

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 presente Decreto 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, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
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.

**ARTÍCULO 25. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN 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.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 45 de 48

4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

## CAPÍTULO VII PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

**ARTÍCULO 26.** Para la atención de quejas y reclamos, La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuenta con el Procedimiento para el Tratamiento de PQRSF:

1. Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden presentar sus peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y felicitaciones de forma verbal, escrita o telefónica a través de los siguientes medios:
  - En los Centros de empleo.
  - En los Centros de Atención al Cliente de Comfamiliar Atlántico.
  - En nuestro Contac Center 3855000
  - Página web de Comfamiliar Atlántico <https://www.comfamiliar.com.co/>
  - Extranet. <https://extranet.comfamiliar.com.co/extranet/forms/pqrs>
2. Las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y felicitaciones deben contener la siguiente información:
  - Datos Generales (Nombre, Cédula o NIT, Teléfono, e-mail, dirección).
  - Tipo de queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 46 de 48

- Servicio donde ocurrió la queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación.
  - Descripción general de la queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación
3. Se procede a capturar la petición, queja, requerimiento, solicitud o felicitación y a registrarla en el sistema por el Coordinador del Centro de Empleo. El sistema envía una respuesta al oferente o buscador y al potencial empleador, por el mismo medio en que la ingresó, informando que se encuentra recibida y en tratamiento.
  4. El coordinador recibe el pqrsl y se lo reenvía al responsable para la revisión del caso.
  5. El coordinador basado en la retroalimentación en un tiempo máximo de ocho (8) días calendarios a través de la plataforma de pqrsl le da la respuesta al oferente o buscador de empleo y potenciales empleadores a través de correo electrónico y/o telefónico.

Trimestralmente el coordinador elabora un informe revisando las causas que generaron la insatisfacción en los usuarios para así generar acciones de mejora.

Los datos personales de los usuarios que son registrados en los PQRSF son tratados de acuerdo a la Política de Privacidad de la Caja de Compensación, la cual aplica para todos los procesos de la Organización., la cual se encuentra publicada en la página web institucional de la Caja link [https://www.comfamiliar.com.co/opencms/opencms/comfamiliar/Modulos/recomendados/politica\\_datospersonales.html](https://www.comfamiliar.com.co/opencms/opencms/comfamiliar/Modulos/recomendados/politica_datospersonales.html)

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 27. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico está autorizada conforme al consentimiento informado y otorgado por los oferentes o buscadores y los potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política Colombiana, en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y la Norma de Protección de Datos Personales y Habeas Data de Comfamiliar Atlántico. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b> Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b> Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b> PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b> Página 47 de 48

**ARTÍCULO 28. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:** En cada servicio que presta esta organización, y acorde con los datos personales recolectados y tratamiento a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán de forma previa las finalidades particulares; nombre o razón social y datos de contacto del Responsable o Encargado del tratamiento, si el tratamiento se efectuará por un encargado, caso en el que tal encargado estará bajo la dirección de Comfamiliar Atlántico; los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos por esta organización para dar a conocer la Política de Privacidad.

Cualquier persona que haga parte de uno de los grupos de interés, en su condición de titular o legítimamente autorizado, en relación con tratamiento de sus datos personales tiene derecho a:

1. Ejercer su derecho de Habeas Data consistente en conocer, actualizar, rectificar su información de carácter personal. También podrá oponerse y cancelar sus datos e información personal en aquellos casos en que proceda.
2. Evidenciar la existencia del consentimiento otorgado, salvo que exista autorización legal para el tratamiento o el mismo se realice en el marco de un contrato.
3. Ejercer las acciones que la ley reconoce en materia de protección de datos personales y habeas data.

Para el ejercicio del Habeas Data, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: [privacidad@comfamiliar.com.co](mailto:privacidad@comfamiliar.com.co) o dirigiendo una comunicación a la siguiente dirección física: Calle 48 # 43 – 104 en la ciudad de Barranquilla. Quien ejerza el habeas data deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados para efecto de tramitar, atender y responder su solicitud y desplegar las cargas para el ejercicio de sus derechos.

Recibida la solicitud de ejercicio de Habeas Data, Comfamiliar Atlántico dará respuesta en los términos de ley.

**ARTICULO 29.** Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores del programa del Servicio Público de Empleo de Comfamiliar Atlántico son los responsables de mantener la confidencialidad y custodia de sus datos y de su contraseña. Serán así mismo, responsables de todos los usos de su registro. En caso de olvido, manipulación, inactivación o sospecha de fraude o utilización indebida los oferentes o buscadores y potenciales empleadores deberán notificar inmediatamente a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfamiliar Atlántico cualquier uso sin autorización de su registro o contraseña.

**ARTÍCULO 30.** Se recuerda que la selección de los candidatos para cubrir las vacantes le compete única y exclusivamente al potencial empleador, es decir, que en dicha decisión Comfamiliar Atlántico y el Servicio Público de Empleo, no tienen injerencia alguna.

	<b>REGLAMENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAMILIAR ATLÁNTICO</b>		<b>Versión 12</b>
<b>División:</b>  Financiera y Administrativa	<b>Departamento:</b>  Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	<b>Proceso:</b>  PAV – MPC - AGE	<b>Fecha de Vigencia</b>  Página 48 de 48

La información registrada en las vacantes propuestas es suministrada y diligenciada por la empresa, así como la información registrada en las hojas de vida de los candidatos que se anuncian es suministrada y diligenciada por cada uno de los candidatos.

**ARTÍCULO 31.** En ningún caso Comfamiliar Atlántico, será responsable de cualquier daño incluyendo daños incidentales y derivados, daño emergente, lucro cesante, o daños resultantes de la pérdida de datos o interrupción del negocio, que resulten de la imposibilidad de uso del programa y del material, tanto si se fundamentan en una supuesta garantía, responsabilidad contractual o extracontractual o cualquier otro argumento legal. Comfamiliar Atlántico no garantiza que el programa opere libre de errores o que éste y/o su servidor se encuentren libre de virus de computadores u otros mecanismos dañinos. Si el uso del programa o del material resulta en la necesidad de prestar servicio de reparación o mantenimiento a sus equipos o información o de reemplazar sus equipos o información, Comfamiliar Atlántico no es responsable por los costos que ello implique.

**ARTÍCULO 32.** Cualquier clase de acceso, intervención o manejo considerado como fraudulento, dañino, malintencionado y malicioso de los reglamentados anteriormente en las obligaciones de los oferentes o buscadores y potencial empleador, comprobado o sospechoso, será potestativo para que Comfamiliar Atlántico de manera discrecional pueda suspender el acceso al programa. La suspensión o inactivación del servicio al oferente o buscador y potencial empleador será potestativo del servicio que presta el Servicio Público de Empleo y se determinará teniendo en cuenta, la gravedad de la situación, el compromiso de Comfamiliar Atlántico y las consecuencias a terceras personas por la acción.