

REGLAMENTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFACAUCA

Artículo 1. ENTIDAD. La Caja de Compensación Familiar Del Cauca – COMFACAUCA, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como corporación, regulada bajo la Ley 21 de 1982; con domicilio principal en la ciudad de Popayán, y Personería Jurídica reconocida mediante resolución 0133 del 02 de noviembre de 1.966 de la Gobernación del Cauca.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de Gestión y Colocación de Empleo, los derechos y deberes de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA, presta a sus usuarios.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo se prestan con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, el Decreto Reglamentario 1072 de Mayo 26 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de Diciembre del 2020, Título 6 Sección II, Ley 50 de 1990, Resolución 2232 del 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo y la normatividad que se encuentre vigente en las fechas de ejecución del Programa.

Artículo 4: PRINCIPIOS, Artículo 2.2.6.1.2.2 Decreto 1072-2015. El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Libre escogencia. Se permite a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.

4.5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo debe 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.

4.6. Confiabilidad. El servicio se presta con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.

4.7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atiende las características particulares de personas y grupos poblacionales en

razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.

4.8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se presta de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Artículo 5. NATURALEZA. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA se constituye como Agencia Privada de Empleo no lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

Artículo 6. SERVICIOS. Los servicios básicos que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1072 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.17, modificado por el Decreto 1823 de diciembre del 2020, por el cual se modifica parcialmente el título 6, sección 2 del Decreto 1072, en concordancia con el Artículo 3, numerales 1 de la Resolución 2232 del 2021 y normatividad vigente.

De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2232 de 2021, Artículo 3 numeral 3, la modalidad de los servicios que brinda la Agencia de Empleo de Comfacaucá es mixta (Presencial/Virtual).

6.1. REGISTRO: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizada al prestador.

6.2 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente buscador de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento Registro modalidad Presencial a Buscadores de Empleo.

- El oferente o buscador de empleo puede acercarse presencialmente a los puntos de atención de la Agencia de Empleo en los horarios establecidos en el reglamento de cada Centro de Empleo, donde puede solicitar un turno según el servicio que requiera.
- El oferente o buscador es atendido por un funcionario de recepción (Front), el cual escucha su necesidad, pide su documento de identidad e inicia a realizar el registro de la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE.
- El funcionario de recepción (Front), da aviso al oferente o buscador de empleo para autorizar el tratamiento de sus datos personales otorgando su consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información dentro de la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE.
- El funcionario de recepción (Front) en conjunto con el oferente o buscador de empleo realiza el registro de los datos básicos de contacto del usuario, información académica (educación formal e informal) y datos de las experiencias



laborales del buscador de empleo, como lo estipula la Resolución 295 de 2017, en la cual define el contenido de la hoja de vida.

Datos Personales:

- a. Fecha de nacimiento
- b. País de nacimiento
- c. Departamento de nacimiento
- d. Municipio de nacimiento
- e. Sexo
- f. País de residencia
- g. Departamento de residencia
- h. Municipio de residencia

Formación Académica:

- i. Nivel Educativo
- j. Título formación académica
- k. Fecha de finalización de formación académica
- l. País
- m. Profesión

Experiencia laboral:

- n. Perfil
- o. Nombre del cargo
- p. Ocupación
- q. País
- r. Departamento
- s. Municipio
- t. Fecha de inicio de la experiencia
- u. Fecha de finalización de la experiencia
- v. Total tiempo de experiencia laboral

Condiciones de la oferta de mano de obra

- w. Aspiración salarial.

- Una vez realizado el registro del oferente o buscador de empleo en la plataforma, el funcionario de recepción (Front) le informa las credenciales Usuario y Contraseña, con la cual puede ingresar a la plataforma SISE.
- El oferente o buscador de empleo podrá actualizar y modificar la información registrada en la hoja de vida o inactivar la cuenta sino desea continuar registrado en la plataforma, para la inactivación ingresa al link: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, y sigue los siguientes pasos:
 - Digita su documento y contraseña
 - Da click inicio, mi cuenta, configuración
 - Se ubica en la opción ¿Por qué desea inactivar su cuenta?
 - Escoge el motivo por el cual desea realizar la acción y le da click en Inactivar Cuenta



- Finalizado el servicio de registro de oferentes o buscadores de empleo, se programa atención para la orientación ocupacional de manera presencial o virtual, según normatividad vigente y disponibilidad del oferente o buscador, notificándolo a través de correo electrónico, módulo de direccionamiento calendario (SISE), grupos de difusión masivo WhatsApp o llamada telefónica.

Procedimiento Registro modalidad Virtual a Buscadores de Empleo

- El oferente o buscador de empleo puede acceder al registro virtual en el siguiente link: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, dando clic en la opción *Regístrese*, ingresa el correo electrónico que desea usar, confirma nuevamente el correo y da clic en la opción continuar diligenciando los campos requeridos, tipo de documento, número de documento, confirmación de documento; posterior a esto acepta los términos y condiciones para el tratamiento de datos personales, otorgando su consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información dentro de la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE y continua dando clic en la opción *Regístrese*, ingresa el correo electrónico que desea usar, confirma nuevamente el correo y da clic en la opción continuar diligenciando los campos requeridos, tipo de documento, número de documento, confirmación de documento y continuar diligenciando el contenido de la hoja de vida de acuerdo a lo estipulado en la resolución 295 del 2017:

Datos Personales:

- a. Fecha de nacimiento
- b. País de nacimiento
- c. Departamento de nacimiento
- d. Municipio de nacimiento
- e. Sexo
- f. País de residencia
- g. Departamento de residencia
- h. Municipio de residencia

Formación Académica:

- i. Nivel Educativo
- j. Título formación académica
- k. Fecha de finalización de formación académica
- l. País
- m. Profesión

Experiencia laboral:

- n. Perfil
- o. Nombre del cargo
- p. Ocupación
- q. País
- r. Departamento
- s. Municipio
- t. Fecha de inicio de la experiencia
- u. Fecha de finalización de la experiencia
- v. Total tiempo de experiencia laboral



Condiciones de la oferta de mano de obra

w. Aspiración salarial.

- Realizado el registro de hoja de vida y de acuerdo a su interés o disponibilidad para continuar con la orientación ocupacional (entrevista individual o taller), siga los siguientes pasos:
 - Ingresa a la página de Comfacauca <https://www.comfacauca.com/>
 - Opción servicios
 - MPC-Empleo
 - Clic en “Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo”
 - Ingresa y diligencie el siguiente formulario <https://forms.gle/LSjR72RaPJ7szwp8A>.
- El oferente o buscador de empleo podrá actualizar y modificar la información registrada en la hoja de vida o inactivar la cuenta sino desea continuar registrado en la plataforma, para la inactivación ingresa al link: <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, y sigue los siguientes pasos:
 - Digita su documento y contraseña
 - Da click inicio, mi cuenta, configuración
 - Se ubica en la opción ¿Por qué desea inactivar su cuenta?
 - Escoge el motivo por el cual desea realizar la acción y le da click en Inactivar Cuenta
- El auxiliar de Front valida la disponibilidad del buscador de empleo y le asigna por medio del módulo de direccionamiento calendario SISE la cita de orientación, la cual es notificada de manera automática al correo electrónico que el buscador registró en la plataforma SISE.

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

Procedimiento Registro modalidad Presencial a Potenciales Empleadores

- El Potencial Empleador puede acercarse presencialmente a los puntos de atención de la Agencia de Empleo en los horarios establecidos en el reglamento en cada uno de los Centros de Empleo, solicitando un turno de atención según el servicio que requiera, el Asesor Empresarial procede a atender al potencial empleador para dar a conocer los servicios prestados por la Agencia de Empleo, la atención presencial también se brinda en las instalaciones del Potencial Empleador.
- El potencial empleador puede ser persona natural o jurídica, el Asesor Empresarial valida la información de la empresa a través de las páginas:



<http://www.rues.org.co/> y
<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y
procede a registrarlo en la plataforma SISE.

- El Asesor Empresarial brinda información para que el Potencial Empleador autorice el tratamiento de sus datos con el fin de realizar labores de intermediación laboral, análisis ocupacional y demás servicios de la Agencia de Empleo, en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información dentro de la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE.
- El potencial Empleador puede ingresar a la plataforma de SISE, por medio del link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, con el usuario y contraseña notificada vía correo electrónico por parte del Asesor Empresarial, donde podrá modificar sus datos de administrador, contraseña, reasignar administrador, cambiar de prestador principal, consultar y administrar vacantes, crear vacantes y consultar y administrar procesos.
- EL Potencial Empleador podrá actualizar y modificar la información registrada de la empresa o si desea inactivar la cuenta, podrá acercarse a los centros de empleo autorizados y solicitarle a un asesor o al coordinador la inactivación de su cuenta empresarial.
- El Asesor Empresarial diariamente valida en el módulo de Notificaciones y Alarmas de la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE – “*Empresas registradas sin validar*”, los registros y procede a contactarse con el potencial empleador para agendar cita de socialización de los servicios de la Agencia de Empleo de manera presencial.

Procedimiento registro modalidad virtual a Potenciales Empleadores.

- El potencial empleador puede ser persona natural o jurídica y para realizar el registro de la empresa, accede al registro virtual en el siguiente link: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, donde informa: *deseo crear una cuenta*, dar clic en la opción continuar, seleccionando tipo de documento, diligenciando y confirmando número de documento, posterior a esto acepta los términos y condiciones para el tratamiento de datos personales, otorgando su consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información dentro de la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE, luego continua registrando la información que solicita la plataforma SISE para culminar el registro de la empresa.
- Realizado el registro debe enviar solicitud de aprobación al correo electrónico de asesoría empresarial asesoremployabilidad@comfacauca.com, el asesor valida la información a través de las páginas: <http://www.rues.org.co/> - <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y procede a aprobar el registro del potencial Empleador, posteriormente la



plataforma SISE automáticamente envía al correo registrado por el potencial empleador notificación de aprobación.

- Puede acceder a los servicios de registro de potenciales empleadores, enviando solicitud a través del correo electrónico asesorempoleabilidad@comfacauca.com, el Asesor Empresarial realiza contacto por medio de correo electrónico o telefónico, para validar su necesidad e identificar el servicio a ofrecer. El potencial Empleador puede ser persona natural o jurídica, El asesor empresarial valida la información a través de la página: <http://www.rues.org.co/> - <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y procede a aprobar el registro del potencial Empleador, posteriormente la plataforma SISE automáticamente envía al correo registrado por el potencial empleador un notificación de aprobación.
- EL Potencial Empleador podrá actualizar y modificar la información registrada de la empresa o si desea inactivar la cuenta, ingresa <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>, y sigue los siguientes pasos:
 - Dar click en cuenta empresarial
 - Escoger la opción por la cual desea realizar la Inactivación de la cuenta
 - Dar click en inactivar cuenta

6.4 REGISTRO DE VACANTES: Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normativa vigente.

Procedimiento de registro modalidad presencial de vacantes

- El potencial empleador puede acercarse a los puntos de atención de la Agencia de Empleo en los horarios establecidos en cada Centro de Empleo donde se le asigna un turno según el servicio que requiera.
- El Asesor Empresarial procede a atender en la Agencia de Empleo o en las instalaciones del Potencial Empleador para dar a conocer los servicios prestados por la Agencia de Empleo, socializa y diligencia el formato de solicitud de vacante, para luego registrar la vacante en la plataforma del Servicio Público de Empleo SISE.
- El Asesor Empresarial registra la vacante en la plataforma del Servicio Público de Empleo teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 2605 de 2014, Artículo 1. Concepto de vacante: entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medias activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo, Artículos 2. Registro de vacante: los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de medios distintos, la obligación no se considerará cumplida y Artículo 3. Contenido del registro de vacantes:



- a) Título de la vacante
 - b) Descripción de la vacante
 - c) Tiempo de experiencia relacionada
 - d) Cantidad de vacantes (puestos de trabajo)
 - e) Cargo
 - f) Tipo de documento del empleador
 - g) Número de identificación del empleador
 - h) Razón social
 - i) Fecha de publicación
 - j) Nivel de estudio
 - k) Profesión
 - l) Salario
 - m) Departamento
 - n) Municipio
 - o) Sector económico
- El Asesor Empresarial revisa las vacantes antes de ser publicadas en la plataforma SISE, verificando que ofrezcan un salario digno y decente, que las funciones a desempeñar estén acordes a su cargo, que no sean actividades que vayan en contra de la dignidad humana y con lo establecido en la norma, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución 2047 del 2021.
 - El Asesor Empresarial cuando recibe una solicitud expresa de no publicación de vacante por parte del potencial empleador, sigue el lineamiento establecido en el Artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014.
 - a) Por medio de su Representante Legal o quién tenga a cargo el área de talento humano, señalará de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador del Servicio Público de Empleo.
 - b) Sobre las vacantes que no solicite publicar, efectuará la declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de las mismas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.
 - c) Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.
 - Cuando el Potencial Empleador solicite registrar las vacantes en los Centros de Empleo autorizados y requiera conservar la confidencialidad de su razón social y su número de identificación tributaria, atendiendo lo estipulado en el parágrafo 1 del Artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014, el Asesor Empresarial registra la vacante en la plataforma SISE, marcando la opción *¿Desea que la vacante sea confidencial?*

Procedimiento Registro Virtual de Vacantes

- El potencial empleador puede realizar el registro virtual de sus vacantes por medio del link:
<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, diligenciando los datos de correo electrónico (usuario) y contraseña, con el cual ingresa a la plataforma SISE y crea sus vacantes de acuerdo con la siguiente información:
 - Título de la vacante
 - Descripción de la vacante
 - Tiempo de experiencia relacionada
 - Cantidad de vacantes (puestos de trabajo)
 - Cargo
 - Tipo de documento del empleador
 - Número de identificación del empleador
 - Razón social
 - Fecha de publicación
 - Nivel de estudio
 - Profesión
 - Salario
 - Departamento
 - Municipio
 - Sector económico
- El Asesor Empresarial de la Agencia de Empleo ingresa a la plataforma SISE en los horarios establecidos en Cada Centro de Empleo y valida en el módulo de notificaciones y alarmas que la solicitud de vacante cumpla con lo requerido en la Resolución 2605/2014, una vez el asesor aprueba y publica la vacante automáticamente mediante correo electrónico se le notifica al potencial empleador la aprobación y publicación de la vacante.
- Si el Asesor Empresarial identifica que la vacante no cumple con la normatividad vigente, presenta barreras o debe corregir alguna información, informa por medio de correo electrónico al Potencial Empleador, para que realice el ajuste a los datos de la vacante, el asesor ingresa nuevamente al módulo notificaciones y alarmas dentro de los dos días hábiles, de acuerdo con los tiempos estipulados en la Resolución 2047 del 2021 para realizar la aprobación y publicación de la vacante.

6.5 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.



Procedimiento Orientación Ocupacional modalidad Presencial en entrevista y taller.

- La Orientación Ocupacional en entrevista individual la realiza el Psicólogo de Orientación, diariamente en las instalaciones de los Centros de Empleo autorizados o en los espacios de entidades aliadas, con una duración de 30 minutos por cada buscador de empleo.
- Programada la atención de orientación ocupacional en entrevista individual de manera presencial, según normatividad vigente y disponibilidad del oferente o buscador de empleo se notifica a través de correo electrónico, módulo de direccionamiento calendario (SISE), grupos de difusión masivo WhatsApp o llamada telefónica.
- Se atiende al oferente o Buscador de Empleo de acuerdo con la agenda organizada por el auxiliar administrativo – Front, en los horarios establecidos en cada Centro de Empleo o en los espacios de entidades aliadas.
- Se solicita el documento de identificación para verificar el registro y soportes de la hoja de vida en la plataforma SISE del oferente o buscador de empleo para su revisión, ajuste de la misma en la plataforma y se continúa con la entrevista.
- Para identificar las barreras individuales (personales, documentales, educativas y laborales) que enfrenta el buscador de empleo en el mercado laboral y potencializar las fortalezas, se realiza entrevista de empleabilidad aplicando las 7 dimensiones relacionadas en la Caja de Herramientas del SPE (Información General, Características del individuo, Vulnerabilidades del individuo, Vulnerabilidades del hogar, Educación, Tecnologías de la Información y Comunicaciones-TIC, Características Laborales) y la entrevista por competencias.
- De manera conjunta con el oferente o buscador de empleo se construye el Perfil Laboral y se orienta al buscador en los formatos de diseño de hoja de vida, presentación personal, mercado laboral y estrategias de búsqueda de empleo, utilizando ayudas audiovisuales como: presentación de Power Point, Plataforma SISE y la Bolsa Única de Empleo.
- Terminada la entrevista individual, de acuerdo a la disponibilidad del buscador de empleo se direcciona a la actividad grupal taller de orientación ocupacional, la cual se realiza dos veces por semana, con una intensidad de 2 horas. Las ayudas audiovisuales para dictar el Taller son: presentación de Power Point, Plataforma SISE y la Bolsa Única de Empleo, con apoyos físicos y tecnológicos como: tablero, computador y Video Beam.
- El Taller grupal de Orientación Ocupacional lo realiza el Psicólogo de Orientación, de manera presencial en las instalaciones de los Centros de Empleo autorizados o en los espacios de entidades aliadas, con el siguiente contenido temático:



- Normatividad del Mecanismo de Protección al Cesante, servicios autorizados, manejo de la plataforma SISE y Bolsa Única de Empleo para la búsqueda de vacantes acordes con el perfil del oferente.
 - Formatos de Hoja de Vida, diseño y organización de soportes.
 - Estructuración del perfil laboral, diseño y redacción de las experiencias laborales.
 - Proyecto de vida laboral.
 - Presentación personal.
 - Identificación de competencias en los buscadores de empleo, tipos de entrevista de acuerdo a la nueva normalidad laboral, aspectos a tener en cuenta para un proceso de selección, mercado laboral y recomendaciones generales.
- Finalizada orientación ocupacional en entrevista y taller, se le entrega encuesta de medición del nivel de satisfacción, al oferente o buscador de empleo para la calificación del servicio y retroalimentación.
 - La Agencia de Empleo de Comfacauca para brindar el proceso de Orientación Ocupacional en entrevista y taller, también se apoya en herramientas tecnológicas para la atención remota cuando el oferente o buscador de empleo no puede presentarse en las instalaciones de la agencia. El psicólogo orientador procede a atender al buscador de empleo por medio de las siguientes herramientas: llamada telefónica, plataforma virtual MEET o ZOOM, solicita el número de identificación para verificar el registro de la hoja de vida realizado en la plataforma de Empleo SISE.
 - Terminada la entrevista individual, de acuerdo a la disponibilidad del buscador de empleo se direcciona a la actividad grupal taller de orientación ocupacional, la cual se realiza dos veces por semana, con una intensidad de 2 horas. Las ayudas audiovisuales para dictar el Taller son: presentación de Power Point, Plataforma SISE y la Bolsa Única de Empleo, con apoyos tecnológicos como: computador.
 - El Taller grupal de Orientación Ocupacional lo realiza el Psicólogo de Orientación, a través de las plataformas ZOOM, MEET, con el siguiente contenido temático:
 - Normatividad del Mecanismo de Protección al Cesante, servicios autorizados, manejo de la plataforma SISE y Bolsa Única de Empleo para la búsqueda de vacantes acordes con el perfil del oferente.
 - Formatos de Hoja de Vida, diseño y organización de soportes.
 - Estructuración del perfil laboral, diseño y redacción de las experiencias laborales.
 - Proyecto de vida laboral.
 - Presentación personal.
 - Identificación de competencias en los buscadores de empleo, tipos de entrevista de acuerdo a la nueva normalidad laboral, aspectos a tener en cuenta para un proceso de selección, mercado laboral y recomendaciones generales.



- Finalizada orientación ocupacional en entrevista y taller, se envía el link de la encuesta de medición del nivel de satisfacción, al oferente o buscador de empleo para la calificación del servicio y retroalimentación.

6.6 Orientación a Potenciales Empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programa de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Procedimiento de Orientación modalidad Presencial a Potenciales Empleadores

- La Orientación a Potenciales Empleadores registrados en la Agencia de Empleo de Comfacauca en cualquiera de los Centros de Empleo autorizados, se atiende por parte de los asesores empresariales, diariamente, según necesidad del potencial empleador, o se agenda cita presencial en las instalaciones del potencial empleador a través de llamada telefónica, correo electrónico, mensaje de WhatsApp o redes sociales, la cual tiene una duración entre 30 minutos aproximadamente.
- La orientación también se brinda de manera grupal en eventos empresariales en los auditorios de Comfacauca o en auditorios de aliados estratégicos, con una duración de 2 horas aproximadamente, por parte del personal de la Agencia de Empleo o profesionales en temas relacionados con el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.
- Las temáticas orientadas a los potenciales empleadores son: manejo de plataforma SISE, Formatos, orientación en perfiles de cargo, inclusión laboral, contratación de diferentes grupos poblaciones, descuentos tributarios, normatividad vigente, entre otros; apoyando al fortalecimiento de la actividad que desarrolla la empresa y facilitando el acceso laboral de buscadores con difícil colocación.
- Cuando el Potencial Empleador no puede presentarse en los centros de empleo autorizados, se realiza la atención remota por medio de las siguientes herramientas tecnológicas: Google Meet, Zoom, WhatsApp o llamada telefónica
- Una vez el potencial empleador se registra en la Agencia de Empleo de Comfacauca en cualquiera de los Centros de Empleo autorizados, a través del link <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, puede solicitar orientación al correo electrónico de Asesoría Empresarial asesoreempleabilidad@comfacauca.com, por medio de los números telefónicos registrados en este reglamento o en la página web de Comfacauca, el asesor empresarial realiza la orientación virtual por medio de Google Meet, Zoom o WhatsApp o llamada telefónica.

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



Procedimiento Preselección

- El psicólogo intermediador diariamente recibe por parte de los asesores empresariales, por medio de la plataforma SISE, correo electrónico o físico la vacante para su análisis e identificación del perfil que solicita el potencial empleador.
- El psicólogo intermediador realiza la búsqueda de hojas de vida de los Oferentes o Buscadores de Empleo por los siguientes medios: Autopostulados a la vacante publicada por medio de la plataforma SISE, adicionar candidatos o verificación de listado de hojas de vida registradas en la plataforma (estáticas) revisando que cumplan con los requisitos de la vacante, al no encontrarse el perfil, se procede a realizar publicación por las redes sociales autorizadas de la Caja de Compensación Familiar del Cauca – COMFACAUCA, para que los buscadores de empleo que no conozca la oferta laboral (vacante) pueda postularse por la plataforma de empleo SISE.
- Una vez identificados los Buscadores de Empleo que cumplen con el perfil, se realiza llamada telefónica, procediendo a realizarle la oferta del puesto de trabajo de manera amplia y proceder a remitirlo al potencial empleador.

6.8 Remisión: Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

Procedimiento Remisión

- Cuando se tienen preseleccionadas las hojas de vida que cumplen con el perfil solicitado en la vacante por el potencial empleador, se realiza la remisión de los candidatos por medio de la plataforma SISE y correo electrónico, para que pueda visualizar la gestión realizada del psicólogo intermediador; por cada puesto de trabajo que contenga la vacante se envían como mínimo tres (3) hojas de vida.
- Si el Potencial Empleador requiere apoyo de la Agencia de Empleo en logística y espacios para el proceso final de selección, debe solicitar agendamiento a través de los correos de asesoría empresarial de cada Centro de Empleo.
- Posteriormente a la remisión de las hojas de vida se le notifica al Potencial Empleador por medio de llamada telefónica, solicitando retroalimentación de la selección de candidatos, en los siguientes cinco (5) días posteriores al envío de las hojas de vida, aproximadamente.
- Una vez el Potencial Empleador retroalimiente el ingreso del oferente o buscador de empleo seleccionado para ocupar la vacante, se registra la colocación en la plataforma SISE y se cierra la vacante.

- El Potencial Empleador es autónomo de escoger los candidatos que se ajusten con la vacante.

6.9 Registro, Publicación e Intermediación del Sector Hidrocarburos: Facilitar y fortalecer la contratación de mano de obra local en los municipios en los que se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.

Registro de vacante modalidad presencial Sector de Hidrocarburos:

El Asesor Empresarial realiza la socialización del Manual de registro y publicación de vacantes a los potenciales empleadores, de manera remota apoyándose con herramientas tecnológicas como llamada telefónica, correo electrónico, Meet, Zoom o WhatsApp, para que el potencial empleador pueda registrar sus vacantes de acuerdo con la normatividad del sector de hidrocarburos en la plataforma SISE o presencial por medio de la Estrategia Móvil cuando se encuentre la Agencia de Empleo de Comfacauca en el municipio donde se registran vacantes del sector hidrocarburos.

Publicación de la vacante del Sector de Hidrocarburos:

- El Asesor Empresarial de acuerdo a los horarios establecidos en el Centro de Empleo, verifica en la plataforma SISE en la opción Notificaciones y Alarmas - Vacantes registradas pendientes E & P On shore, las vacantes creadas por el Potencial Empleador y se procede a contactarlo para la validación de la información registrada en la vacante en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente, las cuales deben contener marcación de los siguientes campos:
 - Proyecto de Exploración Off Shore
 - Visualización del subsector de la economía en relación con la naturaleza de la actividad que se va a realizar.
 - Cargo equivalente que puede ser estandarizado o no estandarizado y definición de mano de obra calificada o no calificada (*vacante de mano de obra no calificada mínimo 15 candidatos, vacante de mano de obra calificada, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo*).
 - Número de puestos de trabajo requeridos que al ser registrados en la Plataforma SISE, automáticamente asigna el número mínimo de candidatos a remitir.
 - Fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para realizar de priorización, esta última puede ser modificada cuando la vacante se encuentre publicada o vigente.
 - Distribución de la vacante que corresponde a la asignación del Departamento y Municipio
 - Verificación de criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad.
 - Título de la vacante
 - Descripción de la vacante
 - Tiempo de experiencia relacionada
 - Cantidad de vacantes (puestos de trabajo)
 - Cargo
 - Tipo de documento del empleador



- Número de identificación del empleador
 - Razón social
 - Fecha de publicación
 - Nivel de estudio
 - Profesión
 - Salario
 - Departamento
 - Municipio
 - Sector económico
 - Código interno de la vacante
- Mano de obra local de acuerdo al Decreto 1668 del 2016: “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 litera f) del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012”.
 - Una vez el Asesor Empresarial realiza la revisión de los registros y cumplimiento de requisitos, procede a aprobar y publicar la vacante en la plataforma SISE.

Procedimiento Registro de Vacantes modalidad virtual

- El Potencial Empleador puede realizar el registro virtual de sus vacantes por medio del link:
<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, diligenciando los datos de correo electrónico (usuario) y contraseña, con el cual ingresa a la plataforma SISE y crea sus vacantes de acuerdo con la siguiente información:
 - Proyecto de Exploración Off Shore
 - Visualización del subsector de la economía en relación con la naturaleza de la actividad que se va a realizar.
 - Cargo equivalente que puede ser estandarizado o no estandarizado y definición de mano de obra calificada o no calificada (*vacante de mano de obra no calificada mínimo 15 candidatos, vacante de mano de obra calificada, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo*).
 - Número de puestos de trabajo requeridos que al ser registrados en la Plataforma SISE, automáticamente asigna el número mínimo de candidatos a remitir.
 - Fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para realizar de priorización, esta última puede ser modificada cuando la vacante se encuentre publicada o vigente.
 - Distribución de la vacante que corresponde a la asignación del Departamento y Municipio
 - Verificación de criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad.
 - Título de la vacante
 - Descripción de la vacante
 - Tiempo de experiencia relacionada
 - Cantidad de vacantes (puestos de trabajo)



- Cargo
 - Tipo de documento del empleador
 - Número de identificación del empleador
 - Razón social
 - Fecha de publicación
 - Nivel de estudio
 - Profesión
 - Salario
 - Departamento
 - Municipio
 - Sector económico
 - Código interno de la vacante
- Mano de obra local de acuerdo al Decreto 1668 del 2016: “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 litera f) del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012”.
 - Después de registrar la vacante el Potencial Empleador envía un correo electrónico, solicitando la aprobación y publicación de la vacante, para lo cual el Asesor Empresarial de acuerdo a los horarios establecidos en el Centro de Empleo, verifica en la plataforma SISE en la opción Notificaciones y Alarmas - Vacantes registradas pendientes E & P On shore, validando la información registrada en la vacante en cuanto al cumplimiento de la normatividad vigente.
 - Si el Asesor Empresarial identifica que la vacante no cumple con la normatividad vigente, presenta barreras o debe corregir alguna información, informa por medio de correo electrónico al Potencial Empleador, para que realice el ajuste a los datos de la vacante, el asesor ingresa nuevamente al módulo Notificaciones y Alarmas - Vacantes registradas pendientes E & P On shore dentro de los dos días hábiles, de acuerdo con los tiempos estipulados en la Resolución 2047 del 2021 para realizar la aprobación y publicación de la vacante.

Preselección:

- El Psicólogo de intermediación recibe la vacante publicada, para posterior gestión de acuerdo a los horarios establecidos en el reglamento para cada Centro de Empleo.
- La gestión de la vacante se desarrolla con el apoyo de plataformas virtuales como Plataforma SISE, correo electrónico, página Web y redes sociales de Comfacauca y llamada telefónica para lograr el contacto con los Buscadores de Empleo y los Potenciales Empleadores.
- El psicólogo de intermediación revisa en la plataforma SISE la publicación de la vacante verificando las condiciones y requisitos estipulados en la Resolución 145 del 2017, Resolución 334 del 2021:



- Cargo y funciones.
 - Puestos de trabajo requeridos en la vacante.
 - Tipo de mano de obra.
 - Ubicación para identificar el porcentaje de remisión asignado, en cuanto a oferentes que residen en el sector urbano y rural.
 - Lugar de residencia: para todos los casos corresponderá al municipio o municipios: el empleador al momento de registrar la vacante.
 - Formación académica: para el caso de perfiles estandarizados el prestador partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla "Nivel Educativo" contenida en el anexo técnico de la estandarización de perfiles.
 - Experiencia laboral: para el caso de perfiles estandarizados el prestador observará el de experiencia requerido para cada perfil en el Anexo Técnico de la Resolución 2616 Ministerio del Trabajo. Los requerimientos de formación académica previstos en "Experiencia Laboral" que sean inferiores a los previstos en la casilla de "Nivel Educativo" observados por el prestador cuando no se encuentren oferentes con la formación previa última casilla. Los cursos, competencias y conocimientos requeridos por cada perfil serán considerados para realizar la preselección, en especial, cuando hayan varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.
-
- Si los buscadores de empleo no logran auto postularse a las vacantes publicadas en la plataforma SISE, pueden comunicarse a través de los contactos establecidos en el reglamento para el Centro de empleo y en la página de Comfacaucá para recibir una asesoría.
 - Si la Agencia de Empleo se encuentra en el territorio de acuerdo al cronograma de Estrategia Móvil, el buscador de empleo puede realizar auto postulación asistida a la vacante publicada de su interés de acuerdo con el cumplimiento del perfil de la misma.
 - El psicólogo de intermediación prioriza la preselección de candidatos de acuerdo con los criterios de mayor tiempo en desempleo y porcentajes de cupos de auto postulación para zona rural y urbana. Una vez se identifican las hojas de vida que cumplen con el perfil se realiza llamada telefónica para ofrecerles la vacante de manera descriptiva y proceder a remitirlos a través de la plataforma SISE.
 - Cuando no se encuentran hojas de vida en auto postulados, se realiza búsqueda con la herramienta de la plataforma SISE como Adicionar candidatos y si no se logra la consecución de hojas de vida, se realiza publicación por las redes sociales autorizadas de la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacaucá para que los buscadores de empleo que no conozcan la oferta laboral (vacante) puedan postularse por plataforma SISE o comunicarse para apoyarlos en el proceso de registro de la hoja de vida y postulación a la vacante.
 - Cuando los candidatos que arroja la plataforma SISE no sean acordes al perfil solicitado, el psicólogo intermediador se comunica con el Potencial Empleador informándole la inexistencia de candidatos postulados, indagando si requiere generar el certificado de inexistencia para la ampliación del anillo a Municipios límites-Área Influencia, anillo Ampliación Departamental o anillo Ampliación



Nacional, de acuerdo a la necesidad (cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente), que permita encontrar hojas de vida que se ajusten a la vacante.

Remisión:

- Una vez preseleccionadas las hojas de vida de los candidatos que cumplen con la vacante, el psicólogo intermediador remite a través de la plataforma SISE a los candidatos, para que el potencial empleador los pueda visualizar.
- El psicólogo de intermediación por medio de llamada telefónica, correo electrónico o herramientas tecnológicas como: Meet, Zoom o WhatsApp, informa al Potencial Empleador que le fueron remitidas hojas de vida para la vacante que registró en la plataforma SISE.
- El psicólogo de intermediación del centro de empleo realiza la remisión de candidatos teniendo en cuenta los criterios relacionados en la Resolución 334 del 2021:
 - El prestador realizará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes. El prestador deberá remitir 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 empleador.
 - En caso de que el empleador requiera una nueva remisión deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados por el prestador.
 - Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el empleador deberá indicar las razones de no selección.
 - El prestador deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en el presente artículo. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.
 - En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, el prestador del Servicio Público de Empleo priorizará la remisión de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados y, además, podrá priorizar población vulnerable con otras barreras de inserción laboral, previa solicitud del empleador.
 - El prestador del Servicio Público de Empleo, respecto de vacantes de cargos no calificados, priorizará la remisión de oferentes que residan en el área rural del municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, siempre y cuando existan candidatos que cumplan el perfil requerido.
 - 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 remisión de oferentes del área rural se realizará respecto de los oferentes que residan en las áreas donde se encuentren los proyectos, las cuales deberán ser informadas previamente por el potencial empleador.



- Respecto de la priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana.
- Inexistencia de oferentes inscritos: Cuando el prestador, dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejará constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7., del Decreto número 1072 de 2015, el prestador dentro de la vigencia de la vacante dejará constancia de dicha situación. Las anteriores constancias habilitarán al empleador para avanzar del primer nivel de priorización previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.6.2.5. *Ibídem*.
- El psicólogo de intermediación realiza seguimiento al cuarto día de la remisión de las hojas de vida, para verificar la colocación o nueva remisión de candidatos, en caso de requerir más hojas de vida.
- El Potencial Empleador informa por medio de correo electrónico al psicólogo orientador y/o asesor empresarial los candidatos seleccionados para ocupar la vacante.
- El psicólogo intermediador realiza el cierre de la vacante en la plataforma SISE con los candidatos que selecciona el potencial empleador, las vacantes de hidrocarburos no se pueden cerrar antes de cumplir 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación y debe tener el 100% de las colocaciones.
- Cuando el Prestador dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, el psicólogo intermediador deja constancia de dicha situación a través de correo electrónico.
- El Potencial Empleador es autónomo de escoger los candidatos que se ajusten con la vacante.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA presta en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a Oferentes o Buscadores de empleo y a los Potenciales Empleadores.

Artículo 8. UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE EMPLEO. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacaucá presta los servicios en los siguientes Municipios del Departamento del Cauca así:

**8.1. CENTRO DE EMPLEO POPAYAN**

Ciudad	POPAYAN
Dirección	Calle 2N No. 6A-54 Bloque B
Teléfonos de Contacto	(602) 8231868 ext. 135-283-285
Horario de Atención al Público	7:30am a 3:30pm de Lunes a Viernes
Correo electrónico	oficinagestionempleo@comfacaucá.com
Población a Atender	Población en edad de trabajar del Municipio de Popayán y del Departamento del Cauca, según normatividad vigente.

Servicios Básicos

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

8.2. CENTRO DE EMPLEO SANTANDER DE QUILICHAO

Ciudad	SANTANDER DE QUILICHAO
Dirección	Calle 6 No. 9-67
Teléfonos de Contacto	(602) 8292183 ext. 443-444
Horario de Atención al Público	7:30am a 3:30pm de Lunes a Viernes
Correo electrónico	oficinagestionempleo@comfacaucá.com
Población a Atender	Población en edad de trabajar del Municipio de Santander de Quilichao y municipios aledaños a este municipio del departamento del Cauca, según normatividad vigente.

Servicios Básicos

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

8.3. CENTRO DE EMPLEO PUERTO TEJADA

Ciudad /Municipio	PUERTO TEJADA
Dirección	Calle 16 # 20-30
Teléfonos de Contacto	(602) 8282189 Ext 511-513
Horario de Atención al Público	7:30am a 3:30pm de Lunes a Viernes
Correo electrónico	oficinagestionempleo@comfacaucá.com
Población a Atender	Población en edad de trabajar del Municipio de Puerto Tejada y municipios aledaños a este municipio, según normatividad vigente.

Servicios Básicos

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



- c) Preselección.
- d) Remisión.

8.4. CENTRO DE EMPLEO PATÍA

Ciudad /Municipio	PATÍA
Dirección	Carrera 7 No. 4-33
Teléfonos de Contacto	(602) 8262111 ext. 801- 802
Horario de Atención al Público	Lunes a Viernes de 8:00 a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:00 pm / sábados de 8:00 am a 11:30 am.
Correo electrónico	oficinagestionempleo@comfacauca.com
Población a Atender	Población en edad de trabajar del Municipio de Patía y municipios aledaños, según normatividad vigente.

Servicios Básicos

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

8.5 ESTRATEGIAS MÓVILES

Son todas aquellas acciones implementadas por parte de los prestadores del Servicio Público de Empleo encaminadas a asegurar la prestación de los servicios en los municipios donde no haga presencia el prestador y/o requiera apoyar la gestión de otros Puntos de Atención, garantizando la ruta de empleabilidad a los oferentes. Las estrategias móviles se dividen en Brigadas Móviles y Vehículos, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacauca usa las dos estrategias debido a que existen municipios en los que no se puede ingresar con el vehículo.

Las jornadas en los municipios del Departamento del Cauca se realizan de acuerdo con la demanda, en los siguientes municipios: 19110 Buenos Aires, 19300 Guachené, 19845 Villa Rica, 19100 Bolívar, 19137 Caldono, 19212 Corinto, 19256 El Tambo, 19318 Guapi, 19392 La Sierra, 19455 Miranda, 19473 Morales, 19532 Patía, 19701 Santa Rosa, 19780 Suárez, 19785 Sucre, 19809 Timbiquí, 19622 Rosas, 19743 Silvia, 19355 Inzá, 19517 Páez (Belalcázar) y 19533 Piamonte, en estos municipios se realiza publicación de vacantes, asesoría en el registro, validación de la información registrada, orientación a empleadores y buscadores empleo, para el sector de hidrocarburos se realiza la misma gestión a través del módulo destinado en SISE para este sector y se han tomado las medidas especiales para la priorización de mano de obra local contempladas en el Decreto 1668 de 2016, el cual modificó la sección 2 del capítulo 6 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el cual aplica para todos los empleadores que vinculen personal en el desarrollo de proyectos exploración o producción

de hidrocarburo en áreas continentales (ON SHORE).

Brigada Móvil: Es la estrategia que consiste en desplazar recurso humano a diferentes municipios, haciendo uso de espacios físicos no permanentes para atender a los buscadores de empleo y/o Potencial empleadores, en la cual se deben ofrecer servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.

Vehículo: Es la estrategia que consiste en la movilización de un vehículo adecuado para atender a los buscadores de empleo y empleadores, en la cual se ofrecen servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.

Con la estrategia móvil se prestan los servicios básicos:

- a) Registro de oferentes o buscadores,
- b) Registro de potenciales empleadores y vacantes.

Para prestar los servicios de la Estrategia Móvil en los Municipios que no hay acceso a Internet se cuenta con el sistema de SISE OFFLINE (nos permite registrar un oferente desde un computador fuera de línea y posteriormente cuando se tenga acceso a Internet se transfiere la información registrada a un sitio central para su incorporación en SISE).



Para los Municipios que cuentan con cobertura de internet se utiliza un MODEM (Router de internet) para dar el acceso a la red; cuando no se cuenta con ninguna de las anteriores herramientas se realiza registro manual.

Para los tres centros de empleo, el soporte técnico lo brinda el área de soporte técnico de SISE por medios tecnológicos como llamada telefónica o correo electrónico y contamos con una persona de tecnología en la Agencia de Popayán para prestar apoyo a los tres centros de empleo a través del correo electrónico oficinagestionempleo@comfacauca.com o al teléfono 3218594485.

Link para acceso a la plataforma del Centro de Empleo
<https://www.comfacauca.com/servicio/mpc-empleo-f/>

Artículo 9. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES. Para la inscripción de oferentes en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- El oferente que se comunique telefónicamente con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA, es orientado para ingresar sus datos de hoja de vida al sistema de información del Servicio Público de Empleo, y posteriormente se le agenda cita presencial y/o virtual con el Orientador Ocupacional, según sea el caso.



- Cuando el registro se realiza de forma presencial en los puntos de atención de la Red de Prestadores del SPE, (módulo de recepción y Registro) el buscador recibe el acompañamiento y la asesoría inicial que le permite avanzar en su proceso de búsqueda de empleo, debe presentar cédula original y soportes académicos y laborales si los tiene, posteriormente se le agenda una cita para continuar con la ruta de empleabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Para el registro de los potenciales empleadores en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Los potenciales empleadores que se comuniquen telefónicamente con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA, se le asigna cita presencial y/o virtual o se le brinda apoyo vía telefónica para que registre su empresa, para posteriormente crear sus vacantes en el sistema de información del Servicio Público de Empleo (SISE), para mayor claridad en la información se le remite al correo el tutorial que explica el registro y publicación de vacantes.
- En el módulo de información y recepción de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacauc, se atiende a los potenciales empleadores interesados en registrar los datos de la empresa (razón social, nit, usuario, entre otros) en el sistema de información del Servicio Público de Empleo (SISE) direccionándolos con los Gestores Empresariales.

Artículo 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES. Para el registro de vacantes en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Los potenciales empleadores que se comuniquen telefónicamente con la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACAUCA, son orientados para registrar sus vacantes en el sistema de información del Servicio Público de Empleo (SISE) por medio virtual o se agendará cita presencial por parte de los Gestores Empresariales.
- Se les brinda asesoría personalizada o telefónica a los potenciales empleadores de los servicios de la Agencia de Empleo y del Mecanismo de Protección al Cesante por parte de los Gestores Empresariales de la Agencia de Empleo, para que una vez creada su empresa en el sistema informático pueda registrar sus vacantes conforme a sus requerimientos.

Artículo 12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PRESELECCIÓN: El equipo de profesionales de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA realiza la preselección de candidatos oferentes en atención a las condiciones y requisitos establecidos por los potenciales empleadores, preservando la plena aplicación del principio de la igualdad. Una vez efectuada la preselección da traslado de los resultados con la información pertinente del o de los oferentes a los potenciales Empleadores.



Artículo 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores de Empleo y potenciales empleadores para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación de gestión y colocación de empleo, de conformidad con lo establecido en la ley Estatutaria 1581 de 2012. La información aquí referida está a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio de Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Artículo 14. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del proceso.
2. Ser informado por el responsable o encargado del proceso, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
3. Presentar ante la Superintendencia de Industria Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el proceso no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto del Proceso.

Artículo 15. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO. Los oferentes tienen derecho a:

1. Recibir atención adecuada y de calidad en La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACAUCA.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el tratamiento que reciben los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
4. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
5. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo.



6. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
7. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación de empleo y que estas sean atendidas dentro de los términos estipulados en la normatividad vigente.

Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES. Los oferentes tienen las siguientes obligaciones:

1. Presentar el documento de identificación y soportes académicos y laborales, según sea el caso.
2. Suministrar y presentar información veraz al momento de registrar los datos para la hoja de vida en la Plataforma de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACAUCA.
3. Completar la ruta establecida por la Agencia de Empleo para postular a vacantes.
4. Actualizar cada tres meses la Hoja de Vida en la plataforma, como mínimo, o cada vez que haya realizado cambio de número de celular, estudios superiores y/o complementarios, certificaciones laborales y demás.
5. Revisar permanentemente las Ofertas laborales publicadas en la Plataforma de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACAUCA y las vacantes de la Bolsa Única de Empleo y postularse.
6. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo la aceptación o rechazo de la oferta laboral ofrecida.
7. Mantener actualizada la información de la hoja de vida en la plataforma, primordial el contacto telefónico.
8. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuando no esté interesado en que se continúe prestando los servicios.

Artículo 17. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tienen los siguientes derechos:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo, al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el proceso que reciben los datos que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo conforme a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.



4. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
5. Recibir información sobre las condiciones que tienen los servicios que solicita a la agencia de gestión y colocación de empleo.
6. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
7. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación del servicio.
8. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Recibir respuesta de las vacantes registradas en un término de tres días hábiles para vacantes que requieren hojas de vida de fácil reclutamiento y de siete a nueve días para cargos que tengan alguna especialidad o que requieren aplicación de pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación laboral.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tienen las siguientes obligaciones:

1. Suministrar información veraz sobre condiciones laborales de las vacantes ofertadas conforme a lo establecido en el formato de vacante y normatividad vigente.
2. Publicar las vacantes en la plataforma de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
3. Revisar continuamente en la plataforma las hojas de vida remitidas por las Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
4. Comunicar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo la contratación o descarte de hojas de vida y el motivo en plazo de tres (3) días después de la contratación.
5. Informar a la agencia de gestión y colocación de empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación de empleo.
6. Los Potenciales Empleadores deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente de acuerdo con los requerimientos contemplados en la Resolución 2605 del 2014 del Ministerio del Trabajo y con la Resolución 129 del 2015 del Unidad Administrativa Especial del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos respecto del registro y publicación de vacantes.



Artículo 19. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

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 con 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 buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realiza atendiendo lo dispuesto por la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, 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 de 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 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 está supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 20. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.



9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

Artículo 21. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, Y SUGERENCIAS (PQRSF). Los oferentes o buscadores de empleo y los potenciales empleadores de la Agencia de Gestión de Empleo de Comfacaucá de los diferentes Centros de Empleo pueden presentar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones, utilizando los canales de atención habilitados por Comfacaucá:

Formato de Recepción de Manifestaciones: Es el formato físico que permite recibir las manifestaciones de los Oferentes o Buscadores de Empleo y Potenciales Empleadores. Se encuentra disponible para cada uno de los buzones en los Centros de Empleo.

Enlace: https://www.kawak.com.co/comfacaucá/pqrs/pqrs_index.php, disponible para que los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden expresar sus manifestaciones.

Correo electrónico: quejasysugerencias@comfacaucá.com. Es el correo electrónico de Comfacaucá, disponible para que los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores puedan expresar sus manifestaciones.

Cartas y documentos: Correspondencia de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores y documentos que se enmarquen dentro del carácter de manifestaciones.

Atención personal: Es un medio donde los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden presentar sus inquietudes en las instalaciones de los Centro de Empleo, estableciendo comunicación con un colaborador del mismo Centro de Empleo, quien le atiende y orienta frente a las manifestaciones expresadas. También se utiliza para retroalimentar al usuario acerca de las soluciones, acciones correctivas, planes de acción, etc. que Comfacaucá adopte.

Atención Telefónica: Los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores pueden presentar sus manifestaciones a través de las líneas telefónicas relacionadas en el reglamento en cada Centro de Empleo o en Línea Telefónica: PBX. (602)8231868 Ext. 222 y línea nacional gratuita 018000912222.

Encuestas de Nivel de Satisfacción: Herramienta estadística que se aplica para evaluar la calidad y oportunidad de los servicios y/o productos ofrecidos a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

Atención preferencial: Asistencia especial que se presta a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que presentan condiciones de vulnerabilidad frente a otros, exonerándolos de realizar filas, esperar turno o cualquier otro mecanismo de espera. Para el caso se considera población vulnerable la siguiente:



- Adulto Mayor: Persona que tenga 60 o más años de edad.
- Mujeres embarazadas: Mujeres en estado de gestación visible o aquellas que se identifiquen como tales.
- Personas que presenten discapacidad: Evidenciada en la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de capacidades.
- Niños, niñas y personas con niños en brazos menores de 2 años.

Respuesta a las manifestaciones: es la contestación a la situación planteada por el usuario la cual debe ser suficiente, efectiva y congruente con el contenido de la manifestación y cuando sea pertinente, debe contener un análisis de la causa, soporte normativo de las acciones tomadas y el plan de mejora propuesto.

Información pública clasificada: Información que estando en poder o custodia de la Caja de Compensación Familiar en su calidad de sujeto obligado, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el art.18 de la Ley1712 de2014.

Información pública reservada: Información que estando en poder o custodia de la Caja de Compensación Familiar en su calidad de sujeto obligado, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos, bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el art. 19 de la Ley 1712 de 2014.

Artículo 22. PUBLICACIÓN. El Reglamento de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacauca es publicado en el lugar de la prestación de los servicios, en cartelera visible, legible y en los distintos lugares autorizados.

Popayán, agosto 10 del 2023

GLORIA MARISOL VELASCO CHAGUENDO

Representante Legal-Suplente

Caja de Compensación Familiar del Cauca-Comfacauca