REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026 A 2030

AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA COMFIAR

JULIO 2026

Tabla de contenido

1. Descripción de la persona jurídica: 4

1.1 Tipo de prestador: 4

2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación. 4

2.1 Servicios de gestión y colocación de empleo 5

2.2 Servicios especialización de gestión y colocación de empleo 7

REGISTRO 7

I. Registro de Oferentes o Buscadores 7

II. El Registro De Potenciales Empleadores 26

III. Registro de vacantes modulo general 42

ORIENTACIÓN 55

I. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores 55

II. Orientación a potenciales empleadores 73

PRESELECCIÓN 75

Mecanismo de retroalimentación de la postulación directa a vacantes 82

Procedimiento servicios especializados 86

2.3 Procedimientos complementarios para el sector hidrocarburos 87

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS) 87

PRESELECCIÓN HIDROCARBUROS 96

Paso a paso de las actividades del oferente 106

Paso a paso de las actividades del potencial empleador 110

2.4 Esquema de operación trasnacional 116

3. Ubicación de las sedes y horarios de atención al público para servicios presenciales 116

4. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual 119

5. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos 119

6. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados 120

7. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos denuncias, solicitudes y felicitaciones - PQRSDF 121

8. Obligaciones del prestador - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015) Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a: 127

9. Actos prohibidos en la prestación del servicio público de empleo (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015). 128

10. Marco legal 129

11. Tratamiento de la información 129

12. Principios del servicio público de empleo 129

Reglamento De Prestación De Servicios
Agencia De Gestión Y Colocación De Empleo – Comfiar

El presente Reglamento de Prestación de Servicios tiene como objetivo establecer condiciones, procedimientos y características de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo. Esta herramienta tiene como propósito fundamental elevar los niveles de calidad en la intermediación laboral, garantizando una respuesta a las necesidades del mercado de trabajo en el departamento.
A través de esta gestión integral, se busca optimizar la operatividad interna, asegurar la transparencia y el respeto a los derechos y deberes de los usuarios, consolidando una ruta de atención clara que facilite el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
Para asegurar la prestación del servicio y el acceso democrático a las oportunidades de empleo, Comfiar cuenta con una sede principal y un vehículo que permiten trasladar los servicios a municipios de difícil acceso.

1. **Descripción de la persona jurídica:**

La Caja de Compensación Familiar de Arauca - Comfiar es una entidad privada sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social y goza de personería jurídica conferida por medio de la resolución no. 950 del 2 de diciembre de 1993, emitida por la superintendencia del subsidio familiar de manera indefinida y se encuentra facultada para desarrollar las funciones previstas en los artículos 41 y 62 de la ley 21 de 1982, el artículo 16 de la ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen y se encuentra sometida a inspección control y vigilancia de la superintendencia de subsidio familiar de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero de la ley 25 de 1981 y el artículo tercero del decreto 2150 de 1992.
Comfiar, cuenta con domicilio principal en la ciudad de Arauca ubicada en la Calle 22 no. 16 – 51 sede Administrativa.

1.1 Tipo de prestador:

Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Caja de Compensación Familiar de Arauca Comfiar.

2. **Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación.**

2.1 Servicios de gestión y colocación de empleo

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo opera bajo un esquema integral orientado a facilitar la intermediación laboral entre oferentes y demandantes, mediante la prestación de servicios como el registro y actualización de hojas de vida, la orientación ocupacional individual y grupal, la preselección y remisión de candidatos a vacantes, la gestión de ofertas laborales con el sector empresarial, el acompañamiento en procesos de fortalecimiento del perfil laboral, y el seguimiento a la colocación efectiva. Lo anterior, realizando proceso de operatividad de la siguiente manera:



Figura 14
Operación de los servicios de la Agencia de Empleo
Elaboración propia

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

El Ministerio del Trabajo reguló las condiciones de operación de las agencias de empleo mediante lineamientos específicos (Resolución 3229, 2022), de esta manera, se definen los servicios prestados a continuación:

1. Registro:

Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Registros de Oferentes o Buscadores: inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Registro de potenciales empleadores: 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 identifi-

cación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

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

2. Orientación

Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

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

La orientación ocupacional a oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

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

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

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al potencial empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al potencial empleador.

- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

3. Preselección

Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

4. Remisión

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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

2.2 Servicios especialización de gestión y colocación de empleo

Este ítem no aplica, toda vez que la Agencia no contempla dentro de su portafolio la prestación de servicios especializados en gestión y colocación de empleo

Modalidad

Para la Prestación de cada uno de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo; para ello, de cumplimiento a lo normado en el artículo 4° de la Resolución 3229 de 2022, a saber:

Presencial: Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial.

Establecimiento del procedimiento de los servicios básicos

A continuación, se plasman los procedimientos de cada servicio que realiza la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFIAR, cabe destacar que el desarrollo de este paso a paso se basó en la versión actualizada de la plataforma del SPE. Por lo tanto, los procedimientos e imágenes detallados en este documento reflejan los cambios más recientes de la misma.

REGISTRO

I. Registro de Oferentes o Buscadores

Los oferentes o buscadores que deseen acceder a los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo inician su ruta de empleabilidad mediante el registro de su hoja de vida. Este proceso puede realizarse de manera presencial, a través de **atención asistida**,

con el fin de facilitar el acceso a oportunidades laborales publicadas por los potenciales empleadores en la plataforma del Servicio Público de Empleo.

Para optimizar la búsqueda de empleo, es fundamental que el oferente diligencie el 100% de su hoja de vida en la plataforma y mantenga la información actualizada, lo cual incrementa sus posibilidades de ser tenido en cuenta en los procesos de selección.

También, el proceso de autoregistro puede realizarse de manera **autónoma** a través de la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – Oferente. En este proceso, y previo al diligenciamiento de la información, el usuario deberá otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.

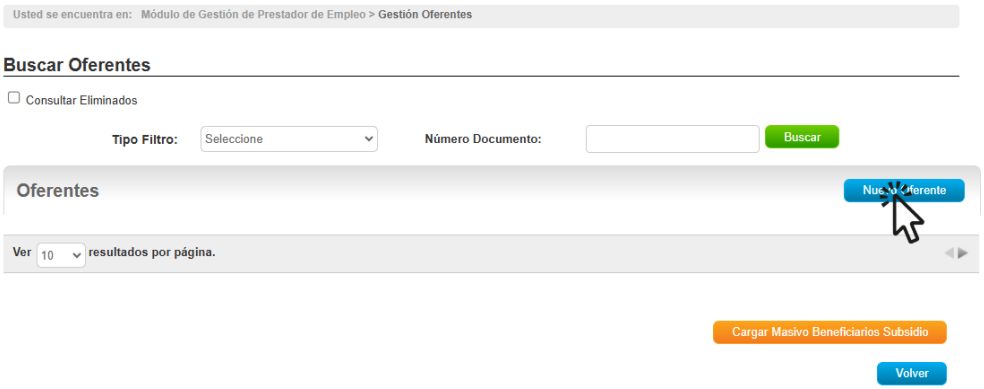
En este sentido, y considerando que la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo requiere el suministro de información personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, el oferente otorga su consentimiento de manera voluntaria, previa, expresa, informada e inequívoca, en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, para que se realice el tratamiento de la información suministrada.

Dicha información será utilizada exclusivamente para fines relacionados con la intermediación laboral, el análisis ocupacional y el acceso a los servicios ofrecidos por la Agencia, conforme a los lineamientos del Servicio Público de Empleo y lo autorizado por el Ministerio del Trabajo.

Registro Asistido

El Auxiliar de Registro, recibe al buscador de empleo para identificar sus requerimientos y orientarlos sobre la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y las políticas de servicio.

Posteriormente, solicita el documento de identidad del oferente, validando su identidad, para así finalmente acceder a la plataforma de Prestadores del Servicio Público de Empleo para realizar la inscripción o actualización de la hoja de vida, completando en su totalidad todos los campos requeridos, toda vez que la hoja de vida debe quedar completada al 100%. A través de la siguiente URL: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx



De esta manera se podrá evidenciar en el costado izquierdo de la pantalla de inicio de sesión, se dispone de un panel visual que indica el porcentaje de avance en el registro de la hoja de vida. Este espacio incluye iconos de acceso rápido para visualizar directamente el estado actual de *"Hoja de vida".*

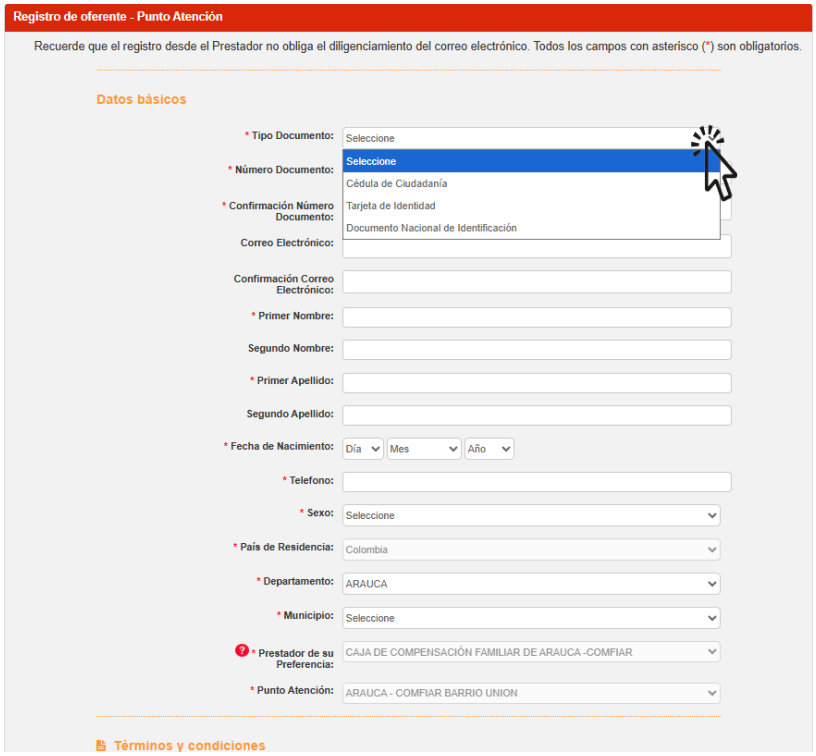
El cumplimiento del 100% de la actualización del perfil se logra mediante el diligenciamiento progresivo de cada sección, las cuales se encuentran distribuidas en 5 módulos ubicados en la parte superior del menú de gestión del oferente. Los porcentajes asignados a cada apartado para completar el registro integral son los siguientes:

- **Registro de oferente:** 25%
- **Información básica:** 5%
- **Nivel educativo:** 30%
- **Experiencia laboral:** 30%
- **Educación informal:** 10%

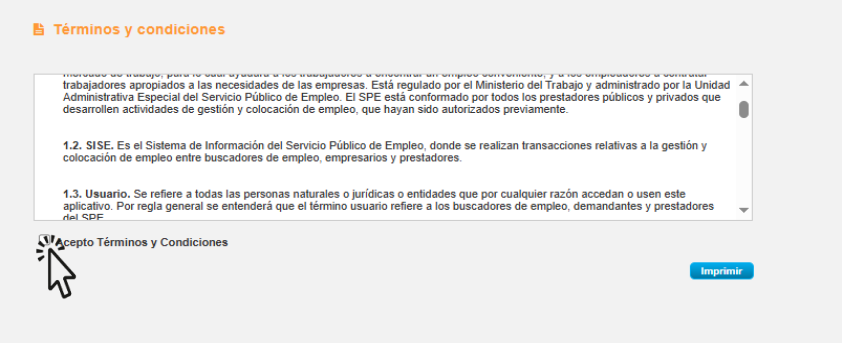
Registro de oferente: 25%

Datos básicos: este apartado recopila información fundamental del oferente, abarcando no solo sus datos identificativos esenciales, sino también aquellos indicadores de índole sociodemográfica y variables de caracterización que permiten trazar un perfil integral del usuario.

- Tipo y número de documento
- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de Nacimiento
- Municipio de Nacimiento
- Sexo
- País de residencia
- Departamento de Residencia
- Municipio de Residencia

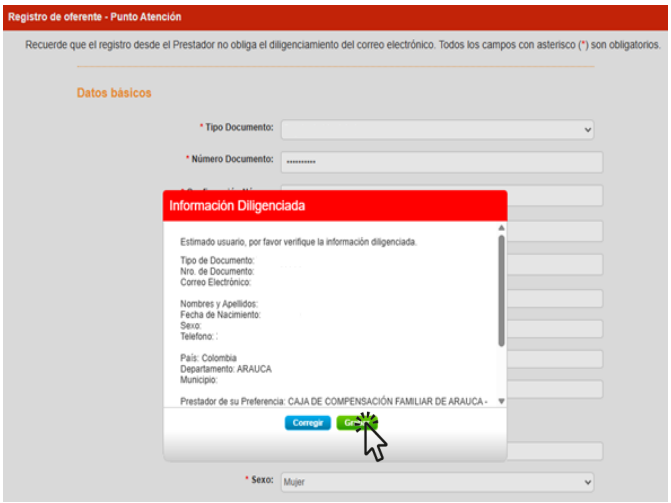


Resulta imperativo garantizar que el oferente o buscador de empleo conozca y acepte explícitamente los términos y condiciones del servicio, así como la política de tratamiento de datos personales. Es responsabilidad del Prestador asegurar la total transparencia sobre cómo tanto la Agencia de Empleo como el Servicio Público de Empleo administrarán, procesarán y protegerán dicha información.





El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en “Grabar”.



Información básica: 5%

Para complementar la información personal y optimizar el perfil del oferente, es necesario que se registren los siguientes datos:

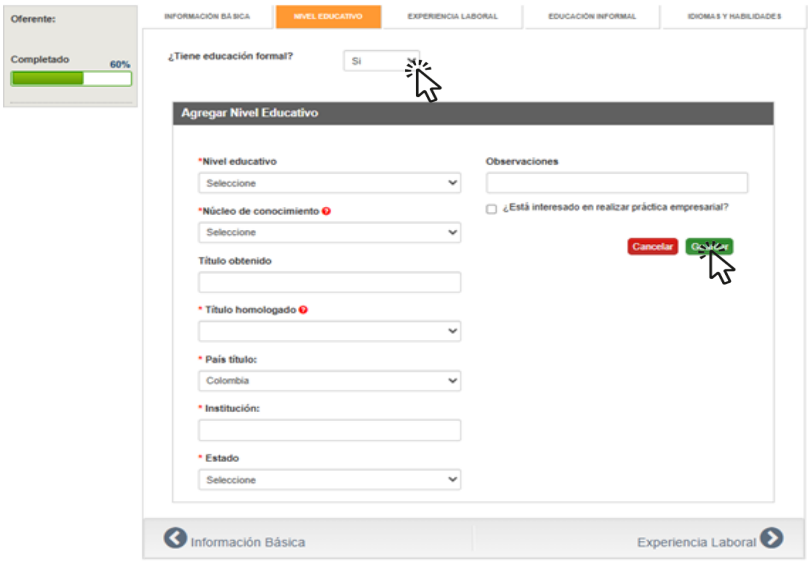
- Dirección de residencia
- Pertenece a: residencia Urbana o Rural
- Aspiración salarial
- Posibilidad de viajar
- Posibilidad de trasladarse
- Interés en ofertas de teletrabajo
- Situación laboral actual
- Propiedad de medio de trasporte
- Tipo de licencia de conducción para carro o moto
- Propiedad de medio de trasporte
- Cargos de interés – Perfiles laborales de interés en los que el oferente manifiesta disponibilidad para participar en procesos de selección

Nivel educativo: 30%

De igual manera, como continuidad al proceso de completar la información personal del oferente, es necesario relacionar el Nivel Educativo, el cual debe contar con los siguientes datos, (si aplica) de la siguiente manera:

- Nivel Educativo
- Título de Formación académica
- Fecha de finalización de formación académica
- País del título obtenido
- Institución

- Estado del proceso académico



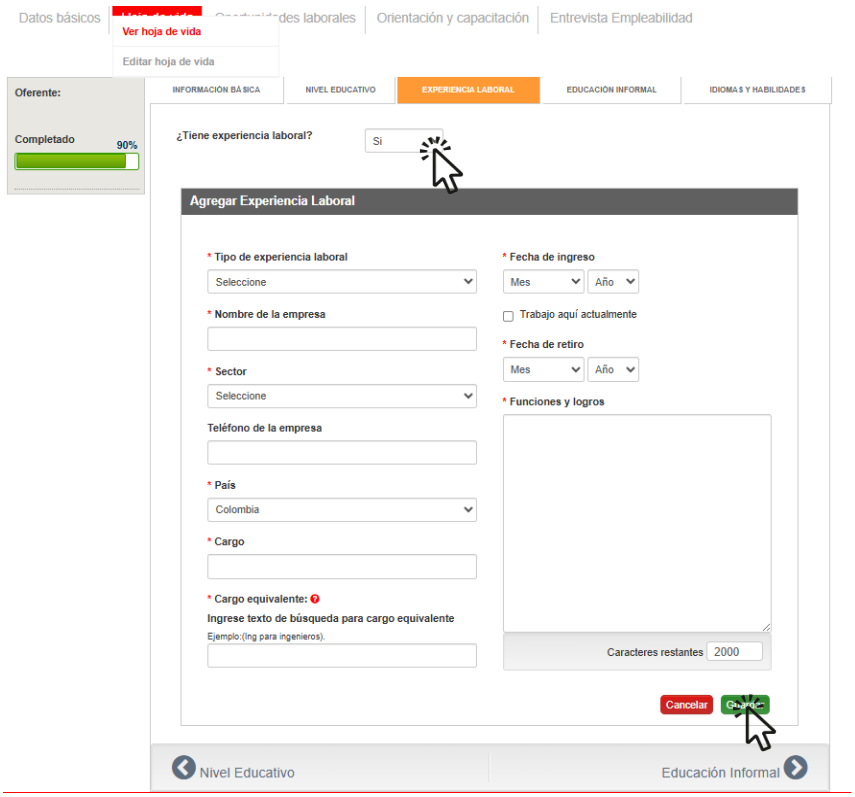
**En caso de no contar con educación formal, se debe indicar en la parte superior la opción: no.*

Experiencia laboral: 30%

De manera complementaria a los datos personales y académicos previamente registrados, se procede a la verificación y registro de la Experiencia Laboral del oferente. Este apartado tiene como propósito consolidar el historial de desempeño y las funciones desempeñadas a lo largo de su vida laboral, capturando de forma precisa la siguiente información:

- Tipo de experiencia laboral
- Nombre de la empresa
- Sector en el que se categoriza la empresa
- Teléfono de la empresa
- País
- Cargo
- Fecha de ingreso y fecha de finalización

**En este apartado es importante indicar las funciones y logros realizados de la experiencia laboral que se está diligenciando.*

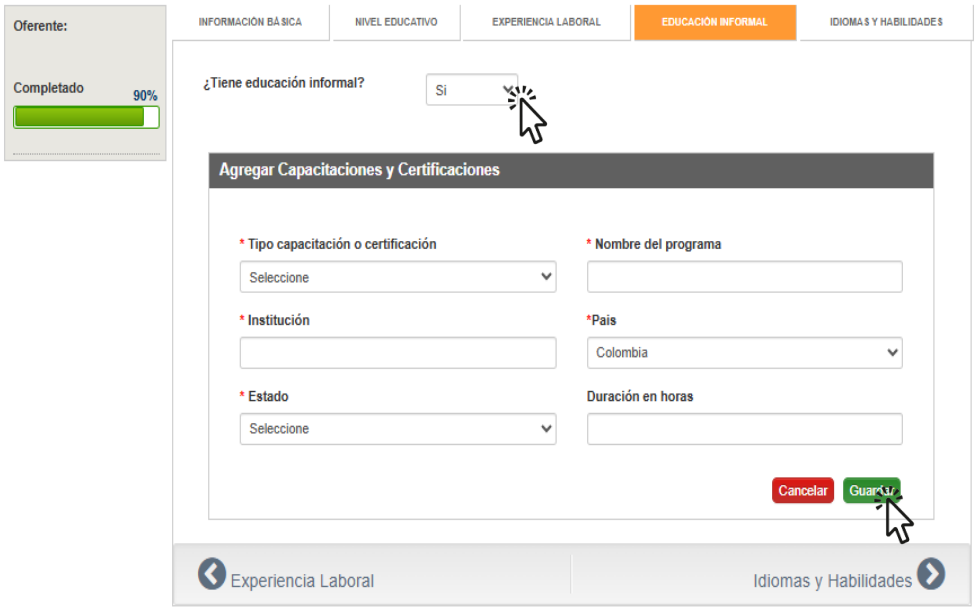


**En caso de no contar con experiencia laboral, indica en la opción: No.*

Educación informal: 10%

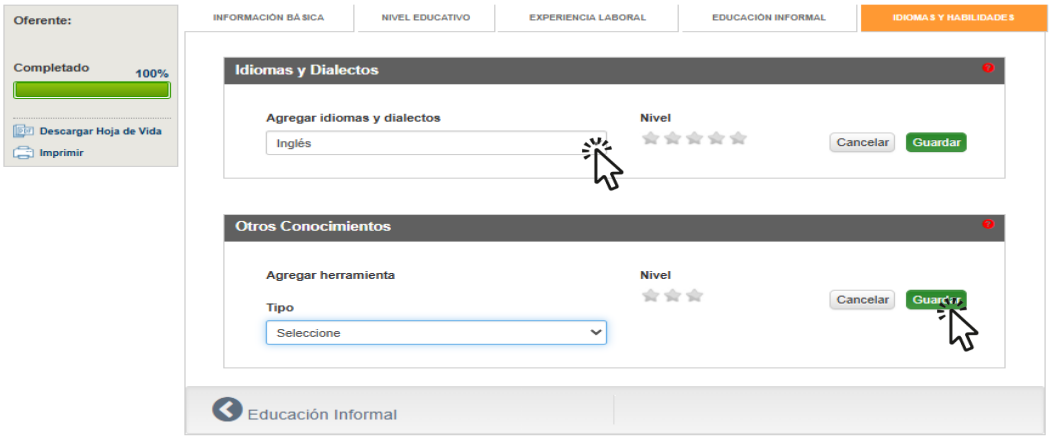
Dando continuidad al registro integral del buscador de empleo, se habilita el módulo Educación Informal.

Este espacio tiene como propósito consolidar aquellos estudios que, sin conducir a un título profesional o técnico formal, agregan valor al perfil del oferente. Aquí se relacionan los cursos, talleres, diplomados, seminarios y certificaciones de competencias vigentes:



**En caso de no contar con educación informal, indica en la opción: No.*

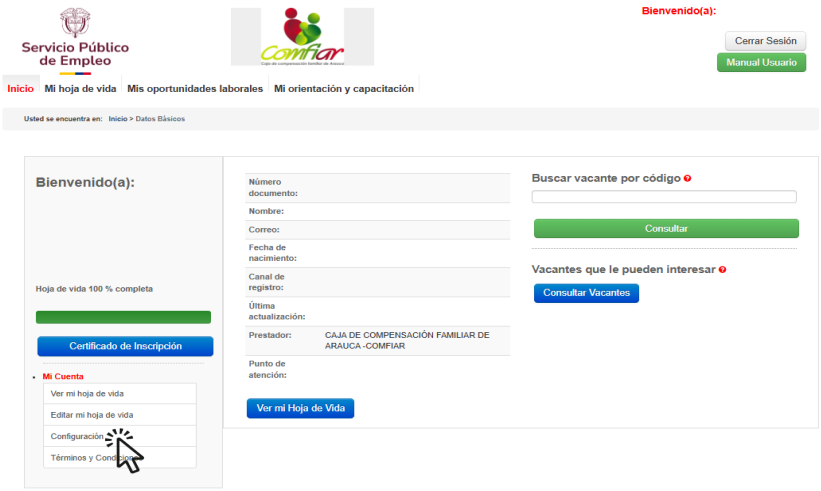
El proceso de registro culmina con el apartado de Idiomas y Habilidades. Este bloque está relacionado para que el oferente comparta, si dispone de ellos, sus conocimientos en herramientas informáticas, programas de oficina o el dominio de otros idiomas.



Una vez concluida la explicación inicial, el Auxiliar de Registro asiste al oferente en su ingreso a la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo. Para ello, se le indica que debe acceder a través de la dirección web: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/. Durante este proceso, se le suministran sus credenciales de acceso (usuario y contraseña provisional).

Cambio de clave:

Se le orienta sobre cómo autogestionar el cambio de su clave por razones de seguridad; para realizar esta acción, el oferente deberá ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña provisional anteriormente suministrado, para así ingresar al perfil personal; en este apartado es necesario dar clic en configuración:



A través de este procedimiento, la plataforma guiará al buscador de empleo en la actualización de sus datos de la siguiente manera:

1. Ingreso inicial: Digitar la contraseña provisional suministrada o recibida.
2. Asignación de clave: Ingresar la nueva contraseña personalizada siguiendo los parámetros de seguridad.
3. Confirmación: Hacer clic en la opción 'Guardar cambios' para finalizar el proceso y asegurar el acceso al perfil.



Olvido de contraseña:

Ante la pérdida o el olvido de la contraseña por parte del oferente, el protocolo de recuperación requiere ingresar al sitio web: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/ y marcar la casilla 'Olvidé mi usuario y/o clave'. Acto seguido, será indispensable suministrar el correo electrónico registrado originalmente en la plataforma para que el sistema valide la identidad del buscador de empleo y envíe el correo de *Información de cambio de contraseña en Sistema público de empleo.*





Una vez recibido el correo electrónico de soporte, el buscador de empleo deberá hacer clic en el enlace 'Restablecimiento de Clave'. El sistema lo redirigirá a una pantalla segura donde, en el campo 'Nueva contraseña', deberá ingresar su nueva clave de acceso. Es importante tener en cuenta que esta contraseña debe cumplir con una longitud mínima de ocho (8) caracteres, combinando letras y números de forma obligatoria.

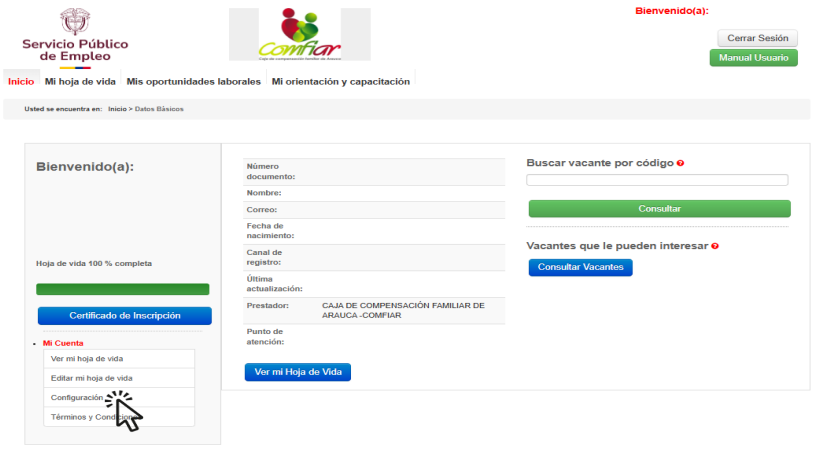
Posteriormente, el Auxiliar de Registro explica como actualizar la hoja de vida, como inactivarla en caso de que requiera y como revisar las vacantes para que se pueda auto postular. Por último, direcciona al oferente o buscador a orientación laboral, continuando la ruta de empleabilidad.

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

Para ello, se le indica que debe acceder a través de la dirección web: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/, ingresando usuario y contraseña.

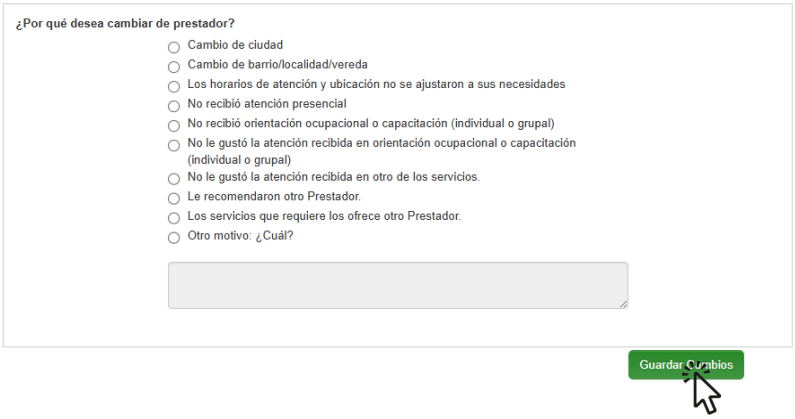


Para llevar a cabo el cambio de prestador, el oferente deberá ingresar al módulo de Configuración y hacer clic en la opción '***¿Por qué desea cambiar de prestador?***'. En este espacio se presentarán diferentes causales opcionales; el usuario debe identificar y marcar la razón que se ajuste a su necesidad para que el aplicativo procese la modificación de forma exitosa.



Inactivación o eliminación de información del Sistema de Información:

En dado caso que, después del registro en el sistema de información del SPE, el oferente o buscador de empleo no desee continuar utilizando los servicios de intermediación u orientación laboral de manera temporal, podrá de manera autónoma o asistida por el prestador inactivar la cuenta en el momento en que lo desee desde la opción *Configuración de la hoja de vida*.



Para reactivarse, deberá ingresar al sistema de información con su usuario y contraseña. Si, por el contrario, el oferente no desea continuar recibiendo los servicios del Servicio

Público de Empleo de manera permanente, deberá solicitar la eliminación de los datos de la hoja de vida diligenciando un formato de *Autorización Edición hoja de vida de la Agencia de empleo* (FT-MP-13) de manera formal, acompañada de la copia de su documento de identificación, e indicando expresamente los datos que requiere ser modificados y/o eliminados.

Acciones de verificación y seguimiento a usuarios registrados:
Con una periodicidad mensual, la agencia de empleo gestionará la extracción de datos a través del módulo de 'Reportes' en la plataforma del SPE:



Este procedimiento técnico permite consolidar la información detallada de los usuarios registrados y autorregistrados durante el período.

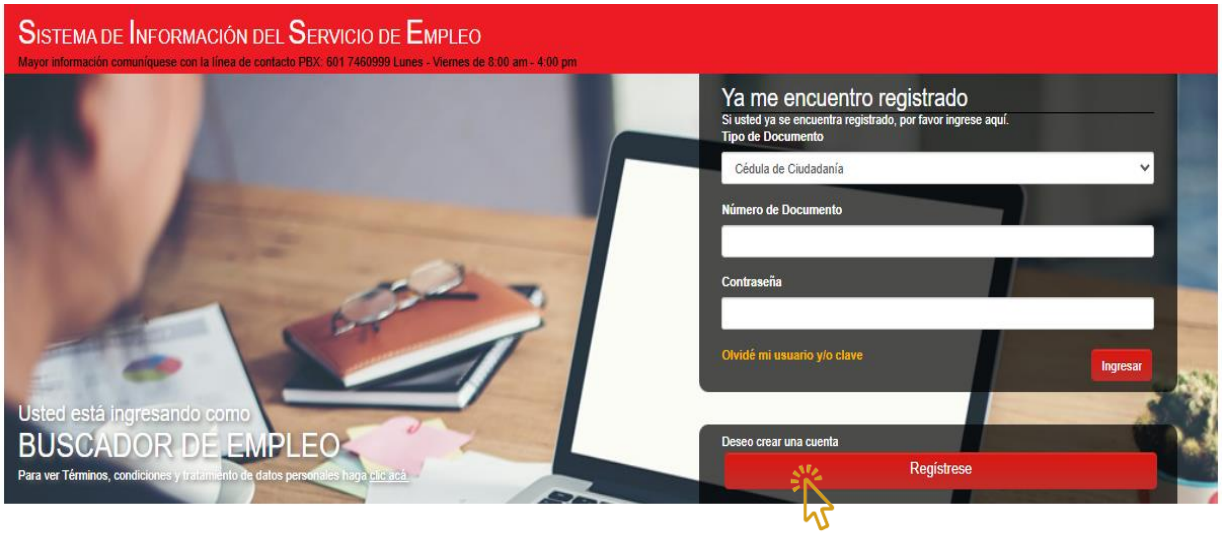
Una vez descargada esta base de datos, los Auxiliares de Registro procederán a ejecutar las acciones de seguimiento mediante el envío de correos electrónicos y/o realización de llamadas telefónicas a los buscadores de empleo, el objetivo fundamental, consiste en verificar que su hoja de vida se encuentre completamente diligenciada e iniciar la ruta de empleabilidad, garantizando el cumplimiento oportuno de los estándares de prestación del servicio y la efectividad de la intermediación laboral.

Encuesta de satisfacción:
Para finalizar, el personal de registro aplicará encuesta de satisfacción al buscador a través del QR que se encuentra en el área de registro, el cual incluye información como: 1.) ¿En qué medida el servicio cumplió con tus expectativas?, 2) ¿Cómo calificas la calidad del servicio recibido? 3) ¿En qué medida el servicio te generó un beneficio real o aportó algo positivo? 4) Cuéntanos, ¿Qué fue lo que más te gustó y que podríamos mejorar?

Registro Autónomo

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Arauca- COMFIAR, tiene módulos de consulta que permite a los oferentes o buscadores de empleo la autogestión de su hoja de vida en el sistema de información del Servicio Público de Empleo.

Se ingresa a la URL: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/



Como paso fundamental antes de iniciar el diligenciamiento, se requiere ingresar la dirección de correo electrónico del oferente con el fin de validar si su perfil ya se encuentra activo en el sistema. Este filtro de verificación previa es indispensable para evitar la duplicidad de información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Para garantizar la exactitud del dato y evitar errores de digitación, el sistema solicitará que el correo electrónico sea registrado y confirmado en dos casillas idénticas.



Una vez completado el proceso de el acceso inicial, el usuario debe proceder con el registro de su información básica. Es importante tener en cuenta que el sistema precargará de forma automática los campos correspondientes a tipo de documento, número de documento y correo electrónico, tomando como referencia la validación previa.

Para el caso de oferentes/ buscadores que registren otro país de nacimiento, el DNI (Documento Nacional de Identificación), debe ser la opción con el que se debe hacer el registro.

El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones:

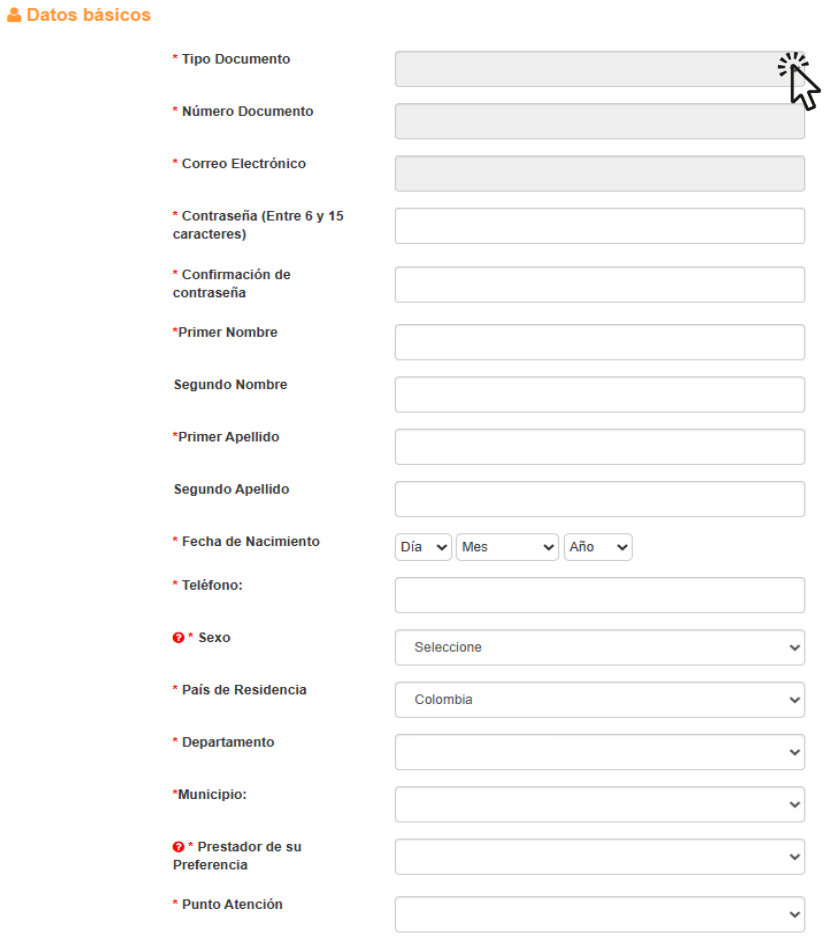
- Cédula de extranjería (CE)
- Pasaporte
- Permiso por Protección Temporal

La información de documento adicional no es obligatoria. Sin embargo, es necesario contar con un documento vigente que habilite al buscador para trabajar en Colombia al momento que vaya a ser remitido a una vacante.

Asimismo, se recuerda que todos los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio. Los datos que se deben diligenciar a continuación son:

- Contraseña
- Confirmación de contraseña
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

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



Aceptación de Términos, Condiciones y Tratamiento de Datos:



Para continuar, el oferente deberá revisar y aceptar de manera obligatoria los términos, condiciones y la autorización para el tratamiento de datos personales. Este apartado proporciona el marco jurídico completo que rige la plataforma, detallando con precisión los derechos y obligaciones de ambas partes, así como las políticas de seguridad y confidencialidad aplicadas al manejo de la información en las bases de datos del oferente.

Ingreso a la Plataforma:

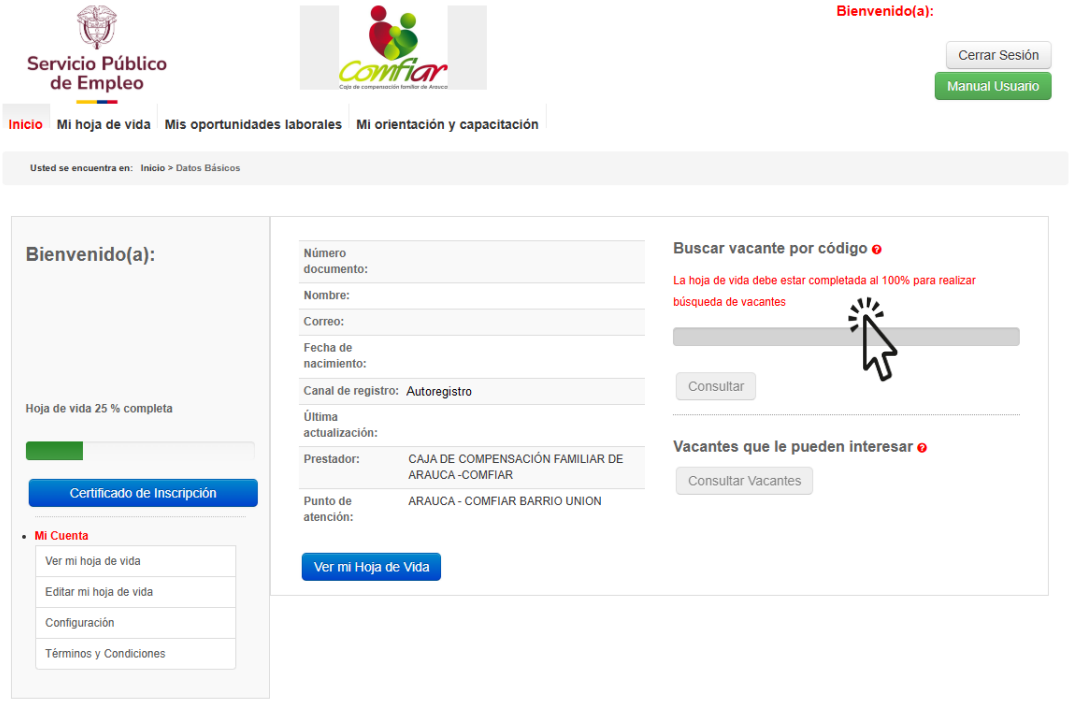
Una vez otorgado el consentimiento legal, el sistema redirigirá de forma automática al oferente a su sesión personalizada. En esta interfaz de inicio, el oferente registrado tendrá a su disposición un menú desplegable estructurado especialmente para facilitar la gestión autónoma de su perfil y la consulta de los servicios de empleo disponibles.



De esta manera se podrá evidenciar en el costado izquierdo de la pantalla de inicio de sesión, se dispone de un panel visual que indica el porcentaje de avance en el registro de la hoja de vida. Este espacio incluye iconos de acceso rápido para visualizar directamente el estado actual de *"Hoja de vida"*.

El cumplimiento del 100% de la actualización del perfil se logra mediante el diligenciamiento progresivo de cada sección, las cuales se encuentran distribuidas en 5 módulos ubicados en la parte superior del menú de gestión del oferente. Los porcentajes asignados a cada apartado para completar el registro integral son los siguientes:

- **Registro de oferente:** 25%
- **Información básica:** 5%
- **Nivel educativo:** 30%
- **Experiencia laboral:** 30%
- **Educación informal:** 10%



Dentro de las secciones de *Nivel Educativo, Experiencia Laboral, Educación Informal e Idiomas y Habilidades*, la plataforma permite el registro múltiple de información según la trayectoria del oferente.

En caso de que el buscador no cuente con información para reportar en alguno de estos bloques, será indispensable marcar la opción "NO" ubicada en la parte superior de la pestaña correspondiente. Esta acción validará el módulo como gestionado y sumará de igual manera al porcentaje total de completitud de la hoja de vida, esto le permitirá realizar la búsqueda de vacantes según la información suministrada.

Orientación Ocupacional: Una vez registrado el oferente de manera autónoma, deberá acercarse a los puntos autorizados de la Agencia de Empleo, ubicados en los municipios de:

- Arauca: Dirección: Carrera 12 # 21-70 Barrio Unión.
- Saravena: Carrera 18 con Calle 28 Esquina - Barrio Modelo.
- Tame: Carrera 18 No 12 - 04 Barrio Porvenir.
- Arauquita: Calle 4 # 7 – 51 Barrio Charalá.

Lo anterior con el objeto de culminar su ruta de empleabilidad.

Nota: *Paralelamente, el personal del área de Registro realizará un seguimiento y gestión activa de aquellas hojas de vida autorregistradas en la plataforma que aún se encuentren en estado incompleto, con el fin de acompañar al buscador a culminar su ruta de empleabilidad.*

II. El Registro De Potenciales Empleadores

Registro Asistido

Para realizar el registro de potenciales empleadores en la plataforma del SPE, la empresa deberá cumplir con lo siguiente: ser una empresa legalmente constituida y presentar los documentos legales requeridos para la inscripción.

- Copia digital o física del RUT de la empresa con fecha vigente.
- Copia digital o física del registro de la Cámara de Comercio de la empresa vigente
- Copia digital o física de la Cedula de Ciudadanía del representante le gal de la empresa.
- Copia digital o física del acta de conformación o constitución del consorcio
- Copia digital o física del acta de conformación o constitución de la Unión Temporal
- Resolución o Decreto, si aplica para entidades u organizaciones.

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

El Gestor Empresarial realiza una visita a la empresa, en la cual:

- Socializa el portafolio de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

- Expone la importancia de la vinculación formal en la Plataforma del Servicio Público de Empleo como canal autorizado y de cumplimiento normativo para la gestión de vacantes.

Durante la visita, se asesora al potencial empleador o su delegado en:

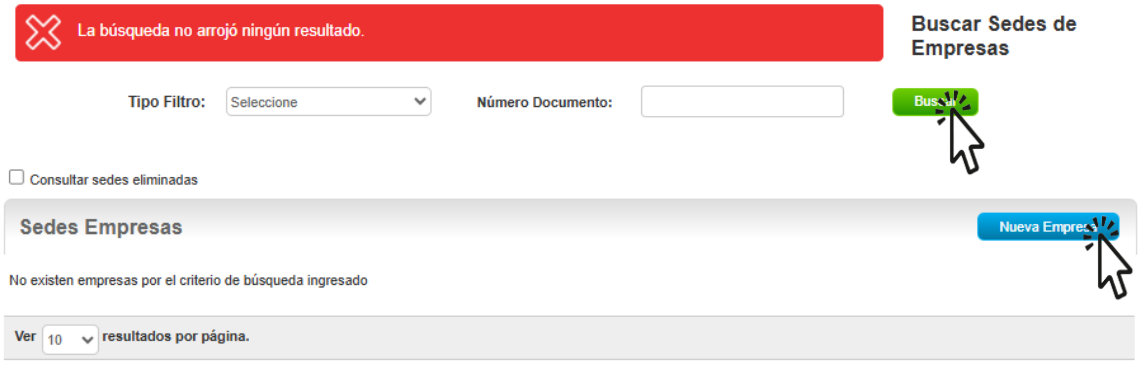
- El diligenciamiento del formato de visita empresarial (FT-MP-06) donde allí autorizarán el tratamiento de datos personales que será entregado por el Prestador, para conocimiento del potencial empleador.
- Uso y navegación en la Plataforma del Servicio Público de Empleo, tal y como es el registro, modificación o inactivación de la empresa y la creación, edición o cancelación de vacantes.

Verificación de documentos:

- Una vez realizada la visita y se obtiene la información, el gestor empresarial debe validar esta misma en la plataforma de la DIAN, el Registro Único Empresarial – RUES y Cámara de Comercio para verificar la veracidad de la información suministrada.

Para iniciar el proceso de inscripción de una empresa, se debe ingresar a la plataforma oficial del Servicio Público de Empleo a través del módulo destinado para el Prestador en la URL: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx como medida de control y para evitar la duplicidad de registros, el gestor empresarial deberá realizar una búsqueda previa de la empresa en la base de datos del sistema.

En caso de que la plataforma despliegue la alerta: “La búsqueda no arrojó ningún resultado”, se confirmará que la empresa no se encuentra inscrita en la plataforma. Ante este escenario, se procederá a registrar, haciendo clic en la opción “Nueva Empresa” para dar apertura al formulario de registro correspondiente.



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



Se brindará asesoría y acompañamiento por parte del gestor empresarial, por tanto, será quien orientará al potencial empleador.

En el apartado "Tipo de Sede", se requiere especificar si la empresa que se está registrando corresponde a la sede principal o a una sucursal de la misma. Esta parametrización es fundamental, ya que brinda la flexibilidad necesaria para registrar empresas de alcance nacional o local.

Al ingresar a este módulo, la plataforma mostrará preestablecidos el tipo y número de identificación. El prestador unicamente deberá seleccionar la modalidad de sede correspondiente a través de la lista desplegable para consolidar la información, hacer clic en el botón “Continuar”.

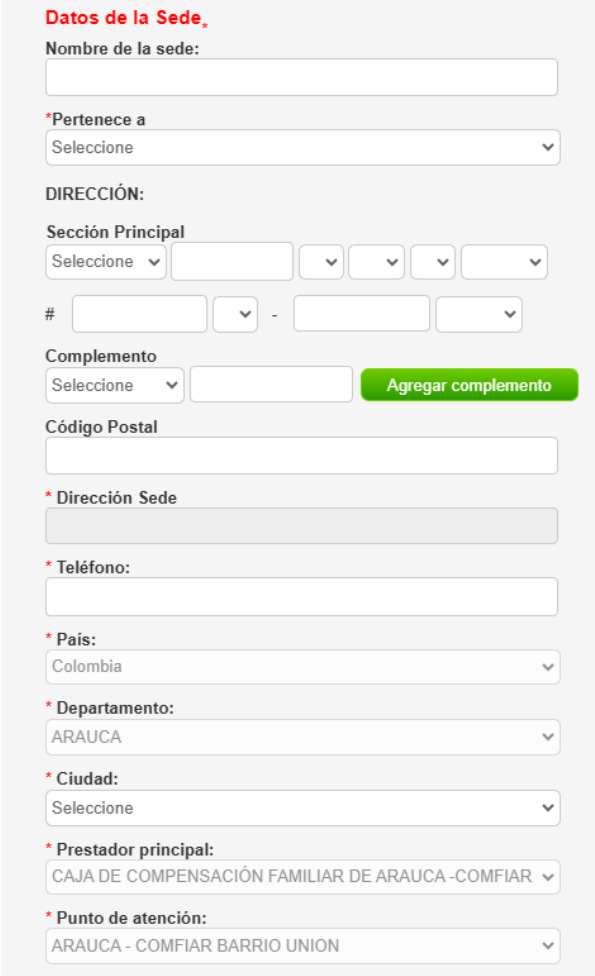


Una vez superada la validación inicial de la sede, la plataforma habilitará el apartado para la captura de datos corporativos. En esta sección se deberá consignar la información detallada de la empresa, completando los campos estructurados en el siguiente formulario:

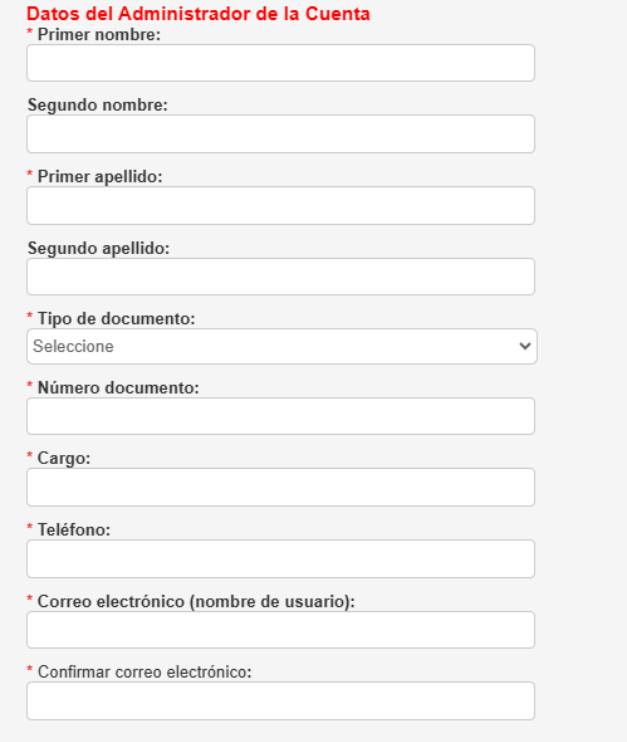
- Respecto a la naturaleza de la empresa, podrá seleccionar de la lista si es pública, privada o mixta.
- En tipo de sociedad seleccione de acuerdo a la información suministrada por la empresa. En la lista encontrará los tipos de sociedades vigentes según la normatividad colombiana.
- La actividad económica y sector lo podrá obtener de la persona que está en representación de la empresa y que, por lo general se sustenta en la documentación de Cámara de Comercio respectiva.
- Frente al tamaño de la empresa, los rangos están definidos por la cantidad de personas que allí laboran.



Una vez consolidados los datos generales de la empresa, la plataforma habilitará el módulo complementario para registrar las especificaciones de la sede. A continuación, se detallan los campos requeridos para completar:

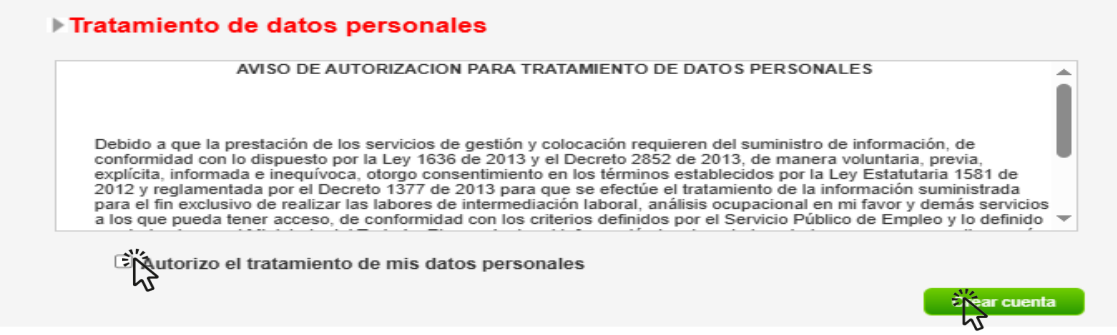


Posteriormente, se debe digitar la información relacionada con el representante de la empresa.



Una vez completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales.





En este caso, la aceptación se ejecuta por parte del prestador y se recomienda indicarle a los potenciales empleadores las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y en todo caso, dejar evidencia escrita a través del formato establecido para visitas empresarial, indicando la aceptación de los mismos.

Seguido, la plataforma del SPE mostrará una ventana superpuesta que relaciona la información del registro que se ha digitado en el sistema presentando dos opciones: ´´corregir´´ cuya acción lo regresa a la ventana de edición de datos y le permite modificar los datos digitados a excepción de los mencionados al principio de este apartado; ´´grabar´´, cuya acción registra de manera exitosa la información digitada.



Una vez confirmado el registro, el gestor empresarial enviará a través de correo electronico al potencial empleador la siguiente información:

- Bienvenida al Servicio Público de Empleo – COMFIAR
- Enlace de acceso a la plataforma de SPE.

- Se relaciona usuario y contraseña provisional, teniendo en cuenta que una vez ingrese a la plataforma, el potencial empleador podrá personalizar la contraseña.

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

Solicitud de actualización de información

Si el potencial empleador requiere actualizar, rectificar, modificar o dar de baja sus datos, podrá solicitarlo en cualquier momento a través del correo electrónico del gestor empresarial que lo asistió:

Información Punto de Atención	Dirección	Correo Electronico	WhatsApp
Centro de Empleo Arauca	Carrera 12 # 21-70 B/Unión	gestor.aempleo@comfiar.com.co gestionemepresarial@comfiar.com.co	3175337663
Punto de Servicio-Saravena	Carrera 18 con Calle 28 Esquina - Barrio Modelo	agenciadeempleosaravena@comfiar.com.co	3183450937
Punto de Servicio-Tame	Carrera 18 No 12 - 04 /Barrio Porvenir	agenciadeempleotame@comfiar.com.co	3183402304
Punto de Servicio-Arauquita	Calle 4 # 7 – 51 B/ Charalá	Agenciadeempleoarauquita@comfiar.com.co	3162672078
Estrategis Movil-vehiculo	Arauca, Arauquita, Tame, Saravena y Fortul	registro.agencia@comfiar.com.co	3175337663

Tabla 8
Información de puntos de atención

Causales de no aptitud y mecanismos de subsanación para el registro de potenciales empleadores

Un potencial empleador se considerará "No Apto" temporal o definitivamente cuando se presente alguna de las siguientes novedades durante la etapa de verificación administrativa:

1. Inconsistencia o Inexistencia Legal: El Número de Identificación Tributaria (NIT) o la cédula del representante legal no coinciden en las plataformas de la DIAN, el Registro Único Empresarial – RUES y Cámara de Comercio para verificar la veracidad de la información suministrada.

2. Estado de Matrícula Inactiva o Cancelada: Que la empresa se encuentre liquidada, cancelada o no renovada en el registro mercantil (cuando aplique).

3. Falta de Documentación Obligatoria: No adjuntar o presentar de manera ilegible los soportes requeridos (RUT, documento de identidad del representante legal, o certificación de existencia).

4. Inconsistencia en la Actividad Económica: Que el objeto social o la actividad económica registrada no sea lícita o no corresponda con la naturaleza de los servicios de intermediación laboral regulados.

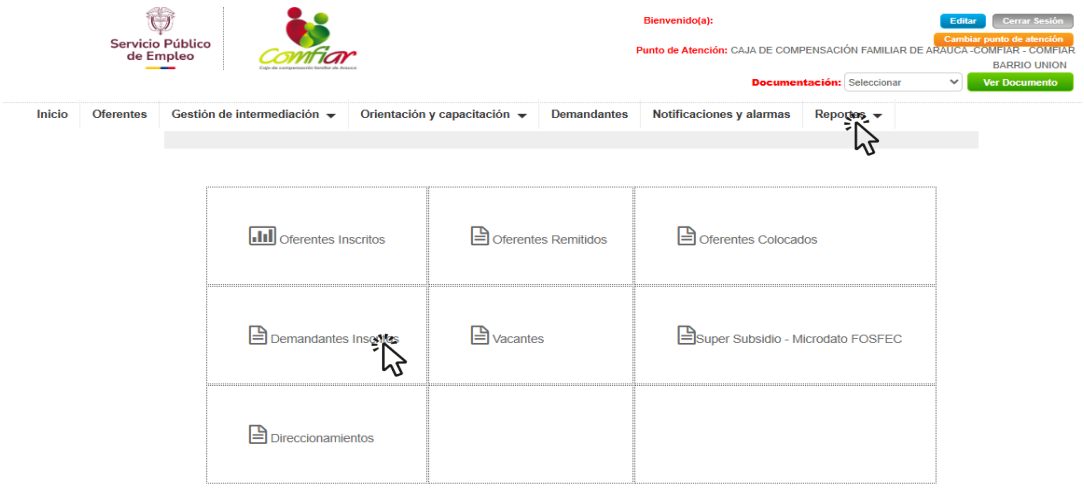
Mecanismos de información y notificación al potencial empleador

Cuando el gestor empresarial identifique una causal de no aptitud (novedad), se activarán los siguientes canales oficiales para informar al potencial empleador:

- Se realizará contacto telefónico o enviará un correo explicando el motivo del rechazo temporal y se brinda asistencia técnica.
- Una vez el potencial empleador envíe los soportes correspondientes, al gestor empresarial procederá a la revalidación. Si todo es correcto, el estado cambiará a "Activo", permitiendo al potencial empleador iniciar el proceso de registro de empresa y publicación de sus vacantes.

Gestión y seguimiento a los potenciales empleadores registrados

Con una periodicidad mensual, el prestador gestionará la extracción de datos a través del módulo de 'Reportes' en la plataforma del SPE:



Esta opción permite consolidar la información detallada de los potenciales empleadores registrados y autorregistrados durante el período.

Una vez descargada la base de datos, el gestor empresarial, procederá a realizar el seguimiento a través de los correos electrónicos reportados por las empresas; este contacto inicial tiene como propósito vincular activamente al potencial empleador, verificar la completitud de su información en la plataforma y socializar el portafolio de servicios de la Agencia, enfatizando en la importancia de la vinculación formal al Servicio Público de Empleo como canal autorizado y de estricto cumplimiento normativo para la gestión de vacantes.

Acto seguido, como estrategia de transferencia de conocimiento, se socializará al potencial empleador de manera didáctica y en tiempo real en el uso de la plataforma del SPE. Allí, se abordan procesos claves como la publicación y cancelación de vacantes, la recuperación de contraseñas, la actualización de datos, la visualización de oferentes y el seguimiento a la colocación, promoviendo así la autonomía de la empresa al momento de autogestionar sus requerimientos de personal.

Inactivación de registro de potencial empleador:
En dado caso que, después del registro en el sistema de información del SPE, el potencial empleador no desee continuar utilizando los servicios de intermediación u orientación ocupacional de manera temporal, podrá de manera autónoma o asistida por el prestador inactivar la cuenta en el momento en que lo desee, deberá ingresar al sistema de información con su usuario y contraseña y dar clic en la opción *Cuenta empresarial*.



En la parte inferior se mostrará un cuadro de información con las opciones para inactivar la cuenta empresarial. El potencial empleador podrá seleccionar la alternativa que mejor se adapte a sus necesidades.



Registro autónomo del potencial empleador

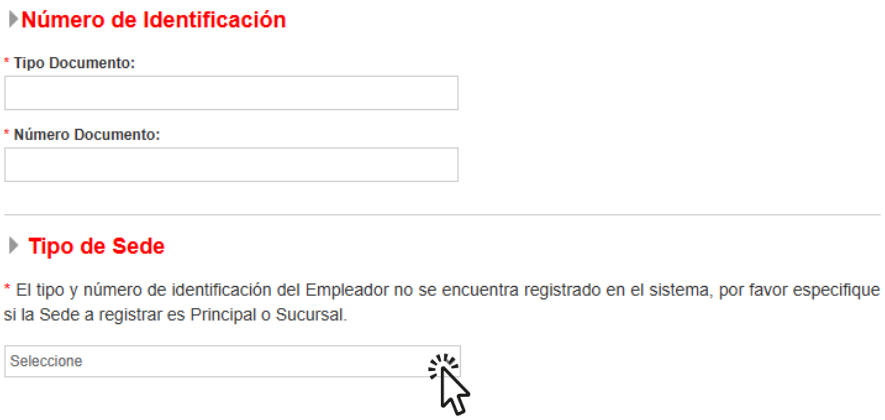
El registro se realiza en la opción “continuar” en la siguiente URL: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx



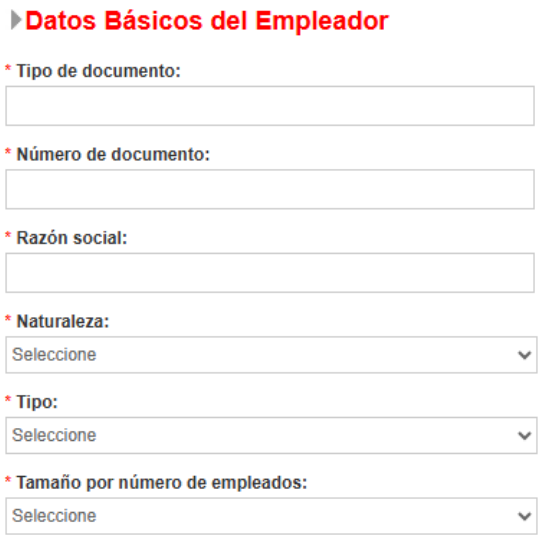
Para empezar el registro autónomo de la empresa, la plataforma del SPE requiere los datos de identificación.



El potencial empleador puede registrar su empresa ya sea como Sede Principal o Sucursal. Sin embargo, el sistema solo permitirá configurar una única Sede Principal. Para completar este proceso, primero se deben registrar los datos básicos del potencial empleador y, posteriormente, la información de la sede.



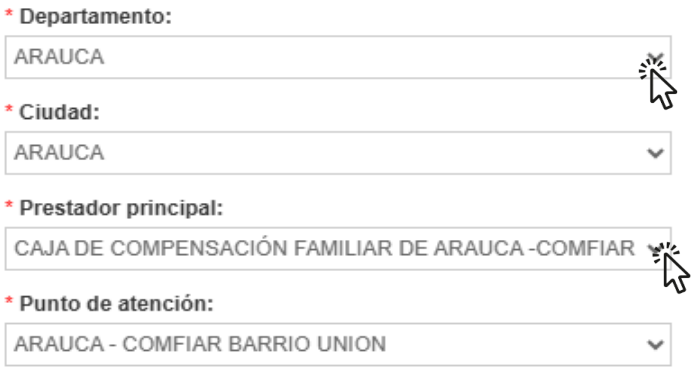
Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son: Tipo de documento de identificación, Número de documento, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa y Tamaño de Empresa según el número de empleados.



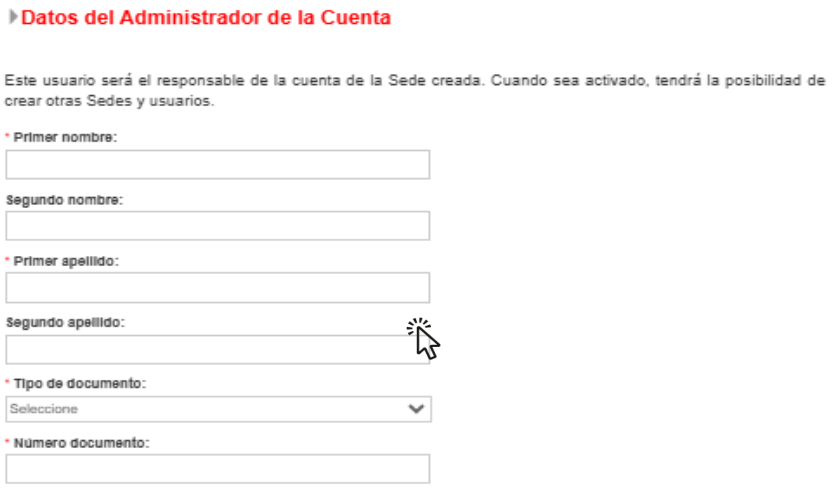
Datos de la Sede: Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención. En la sección de “Dirección”, se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo “Dirección Sede”

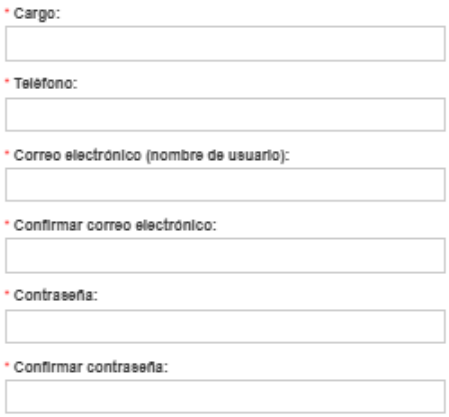


Es necesario completar todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco *). Asegúrese de registrar correctamente el departamento que requiere el servicio, la ciudad, el prestador principal y el punto de atención para poder gestionar su solicitud, apoyo o requerimiento.

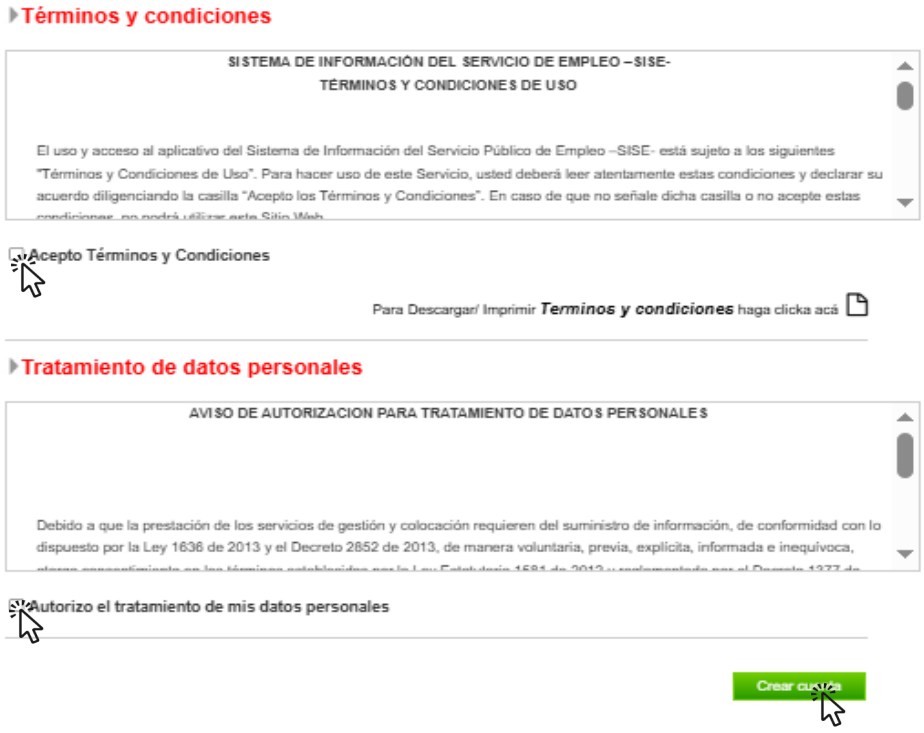


El paso final para consolidar el registro consiste en ingresar los datos del Administrador de Sede, quien será el principal de la cuenta. Para habilitar este perfil, el sistema requerirá el diligenciamiento completo de sus datos de identificación y contacto: nombre completo del responsable, su tipo y número de documento de identidad, el cargo que ocupa en la entidad, un número telefónico, así como el correo electrónico corporativo y la contraseña que utilizará para sus futuros ingresos a la plataforma del SPE.



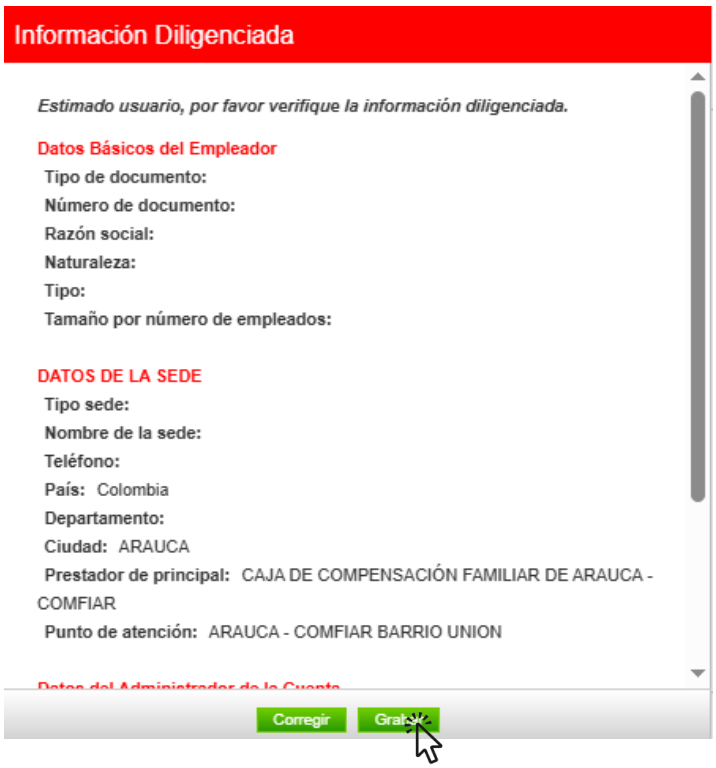


Términos y condiciones / Tratamiento de datos personales: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales y/o juridicas inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.



Finalmente se debe completar la información relacionada y hacer clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

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



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

Validación del registro: Cuando el potencial empleador realiza el autorregistro en la plataforma del Servicio Público de Empleo, el gestor empresarial realizará las validaciones correspondientes y, posteriormente, se contactará a la empresa para informarle sobre los requisitos y las condiciones del servicio, asímismo solicitarle la siguiente documentación:

Requisitos:

Ser una empresa legalmente constituida y presentar los documentos legales requeridos para la inscripción.

- Copia digital o física del RUT de la empresa con fecha vigente.
- Copia digital o física del registro de la Cámara de Comercio de la empresa vigente
- Copia digital o física de la Cedula de Ciudadanía del representante legal de la empresa.
- Copia digital o física del acta de conformación o constitución del consorcio

- Copia digital o física del acta de conformación o constitución de la Unión Temporal
- Resolución o Decreto, si aplica para entidades u organizaciones

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

Si la validación es satisfactoria, se aprueba el registro de la empresa en la plataforma y se remite al potencial empleador, por correo electrónico:

- Bienvenida al Servicio Público de Empleo – COMFIAR
- Enlace de acceso a la plataforma de SPE.
- Se relaciona usuario y contraseña provisional, teniendo en cuenta que una vez ingrese a la plataforma, el potencial empleador podrá personalizar la contraseña.

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

En caso de que la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos, el gestor empresarial se comunicará telefónicamente o por correo electrónico con la empresa para informar los ajustes necesarios y orientar sobre el proceso de corrección.

Si al finalizar los cinco (5) días habiles no se han subsanado las observaciones, se procederá a rechazar el registro en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Esta acción generará automáticamente una notificación al potencial empleador a través del sistema.

III. Registro de vacantes modulo general

El proceso de registro de vacantes en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFIAR se fundamenta estrictamente en el marco legal vigente del Servicio Público de Empleo, iniciando con la ley 1636 de 2013, articulo 31 y sus disposiciones regulatorias: …*"Del carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo. Todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno.*

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará las sanciones para los empleadores que no reporten sus vacantes al Servicio Público de Empleo."…

En concordancia la Agencia velará por el estricto cumplimiento de las directrices técnicas sobre el registro, administración y publicación de vacantes contenidas en la Resolución

2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015 y la Resolución 319 de 2020, o aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

Requisitos:

- Estar inscrito activamente en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en la siguiente URL: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx
- Conocer y aceptar formalmente el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- Registrar las vacantes de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, en especial lo estipulado en el Artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015.
- Ofrecer ofertas de trabajo con contratos legalmente válidos (ya sea como persona natural o jurídica). No se admitirá la publicación de vacantes que vulneren la normatividad laboral, que exijan inversiones económicas por parte del candidato, o que correspondan a modelos de negocio multinivel, esquemas piramidales u oportunidades de negocio independiente.
- Suministrar información amplia, clara y suficiente sobre los puestos disponibles, asegurando la correcta estructuración del perfil requerido para optimizar el proceso de intermediación.

Procedimiento:

Como lineamiento principal, las vacantes deben ser autogestionadas y creadas directamente por el potencial empleador en la plataforma. Esta directriz debe ser socializada por el gestor empresarial durante el proceso de registro de la empresa en el sistema.

Excepción por Contingencia o Asistencia Técnica: Con el fin de garantizar la accesibilidad a aquellas empresas que no dispongan de los medios tecnológicos o requieran apoyo en el uso de la plataforma web, el área de Gestión Empresarial brindará la asesoría necesaria.

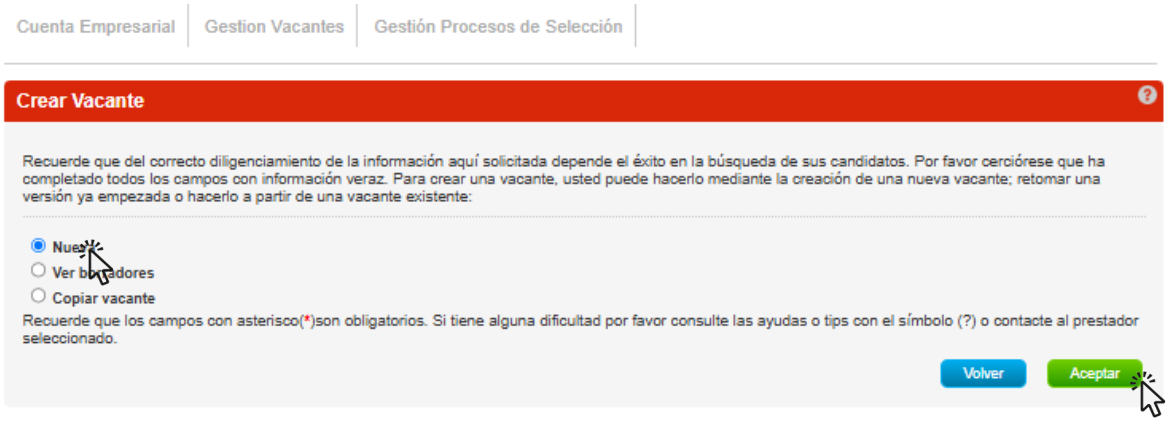
Cuando sea necesario que un asesor del Prestador registre las vacantes en representación de una empresa, deberá ejecutar las siguientes acciones en la plataforma del SPE:

1. Ingresar a la zona privada de la empresa correspondiente a través del módulo del Prestador.
2. En el submenú de opciones de la empresa, seleccionar la sección "Gestión Vacantes".

3. Hacer clic en la opción "Crear nueva vacante" para iniciar el diligenciamiento del perfil.



Se debe dar clic en el menú desplegable: Crear nueva vacante, donde allí se redirige a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

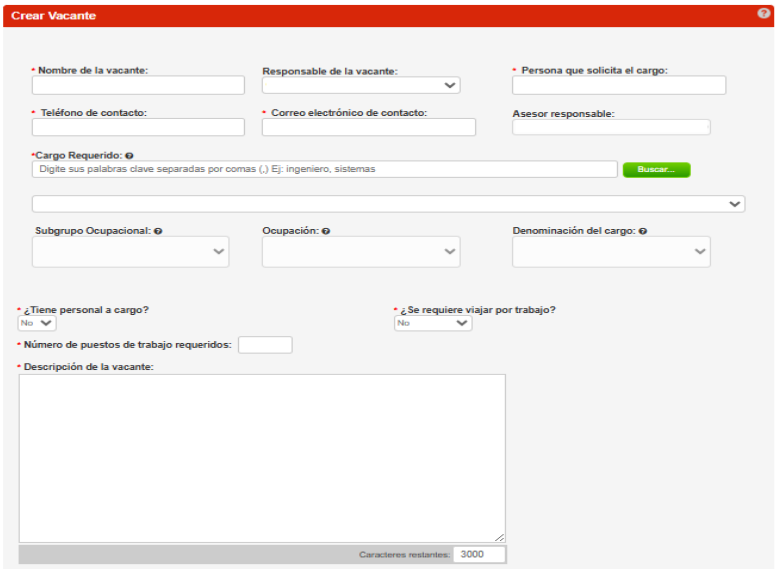


Se despliega un formulario con diferentes campos se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

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

- Nombre de la vacante

- Responsable de la Vacante: Persona que registra la vacante. Se asigna automáticamente.
- Persona que solicita el cargo: Nombre del Demandante que solicita la vacante
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Asesor Responsable: Persona encargada de revisar, aprobar y publicar o rechazar la vacante.
- Cargo requerido: Búsqueda por palabra clave, esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), que son aquellos que se asignan a la vacante.
- Indicar si tiene personal a cargo
- Indicar la opción si se requiere que la vacante requiere viajar por trabajo
- Indicar Número de puestos de trabajo requeridos
- Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.

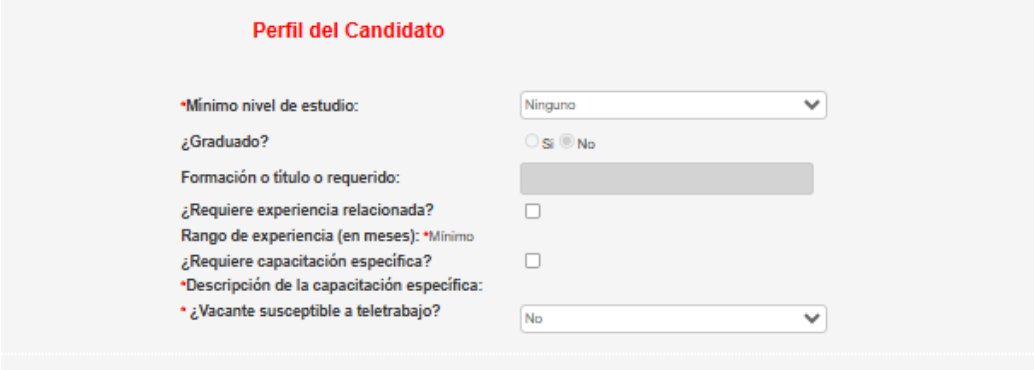


Perfil del candidato:

Indica:

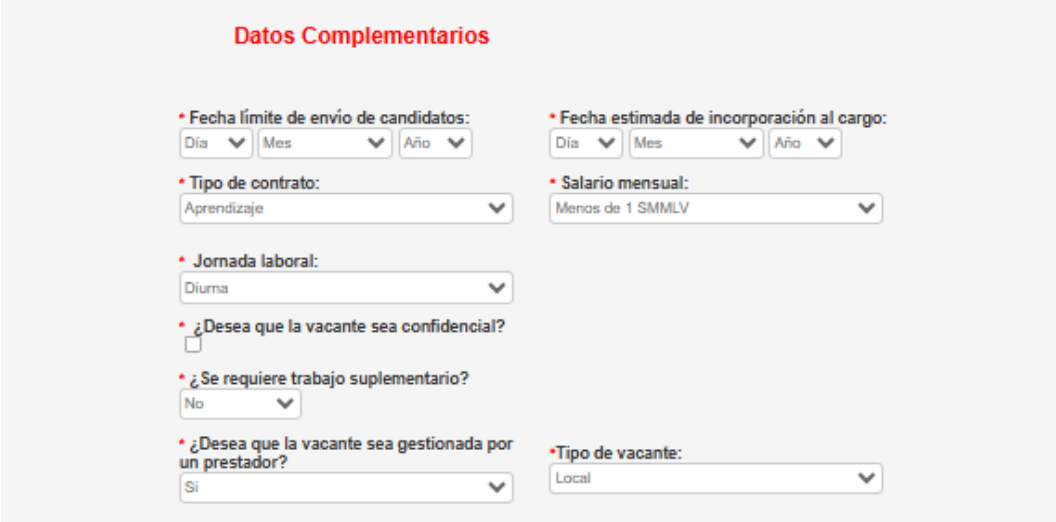
- Mínimo nivel de estudio que se requiere para la vacante
- Graduado

- Formación o título requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de experiencia (meses) * mínimo
- Requiere capacitación especifica
- Descripción de la capacitación especifica
- ¿Vacante susceptible a teletrabajo?



Datos Complementarios:

- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.
- ¿Requiere trabajo suplementario?
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?: si coloca “NO” la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI.
- Tipo de vacante



Distribución de la vacante

- Indicar el municipio y cantidad de puesto de trabajo que se requieran (Este dato debe coincidir con el número de puestos de trabajo inicialmente).

Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante, se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.



A continuación, después de diligenciar, todos los campos, se debe dar clic en el botón verde "*guardar*".



Una vez creada la vacante, el siguiente paso es realizar la verificación y validación correspondiente, ingresando a la opción "*Notificaciones y alarmas*".



Una vez identificada y revisada la vacante, se procede a su aprobación y/o publicación.



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

Caso de vacantes Excepcionales

Cuando las ofertas laborales correspondan a cargos estratégicos, posiciones directivas, proyectos especiales o vacantes que por su naturaleza interna deba restringirse su difusión masiva, se omitirá su publicación abierta en la cartelera digital de la plataforma.

El potencial empleador deberá manifestar formalmente esta condición excepcional mediante una comunicación dirigida al correo electrónico institucional del prestador.

En dicho correo se especificará explícitamente que la vacante **no debe ser pública**, detallando las razones estratégicas o de confidencialidad que lo justifican.

De igual manera, cuando el empleador manifieste y requiera conservar la estricta confidencialidad de su Razón Social y su Número de Identificación Tributaria (NIT), el potencial empleador podrá indicar esta opción en el sistema de información, como anteriormente se indicó (creación de vacante) para que dicha información permanezca oculta y no visible de cara al público o a los oferentes, garantizando la confidencialidad de la empresa durante las fases iniciales del proceso de intermediación.

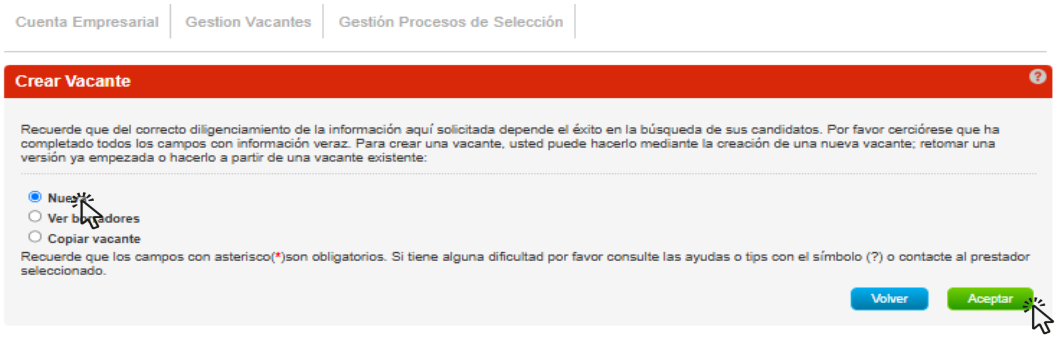
<u>Registro de vacante desde el usuario del potencial empleador</u>

Procedimiento:

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



Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”. Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”

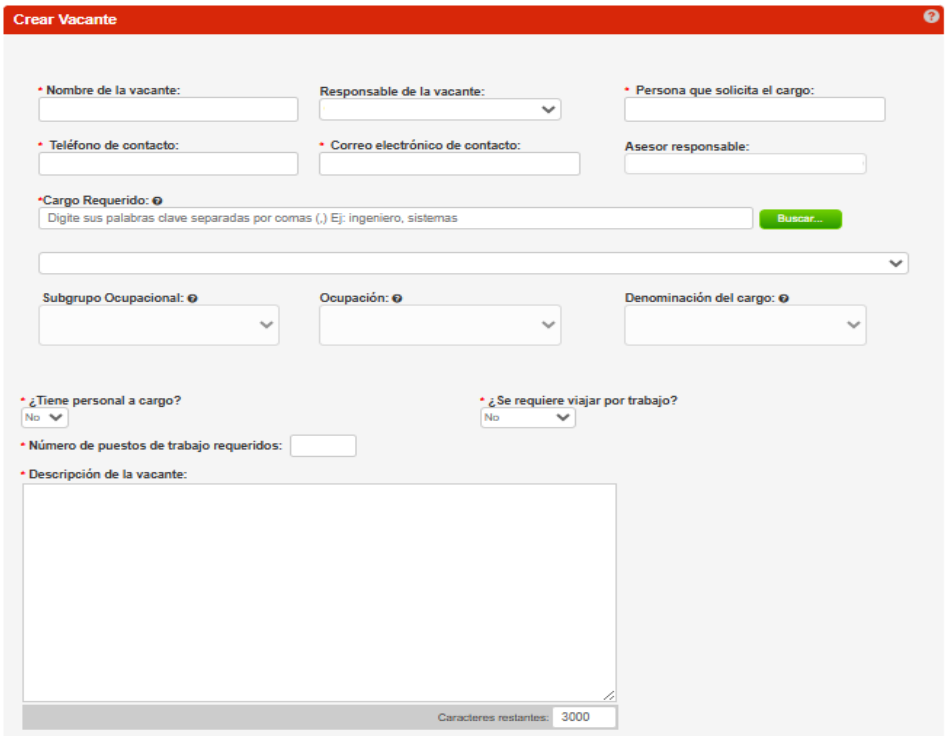


Se despliega un formulario con diferentes campos se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

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

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la Vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Asesor Responsable: Persona encargada de gestionar la vacante
- Cargo requerido: Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a que son aquellos que se asignan a la vacante.
- Indicar si tiene personal a cargo
- Indicar la opción si se requiere que la vacante requiere viajar por trabajo
- Indicar Número de puestos de trabajo requeridos

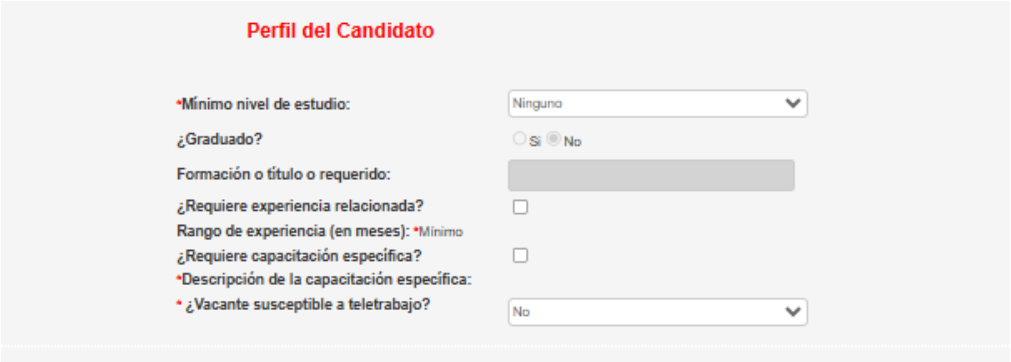
- Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.



Perfil del candidato:

Indica:

- Mínimo nivel de estudio que se requiere para la vacante
- Graduado
- Formación o título requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de experiencia (meses) * mínimo
- Requiere capacitación especifica
- Descripción de la capacitación especifica
- ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

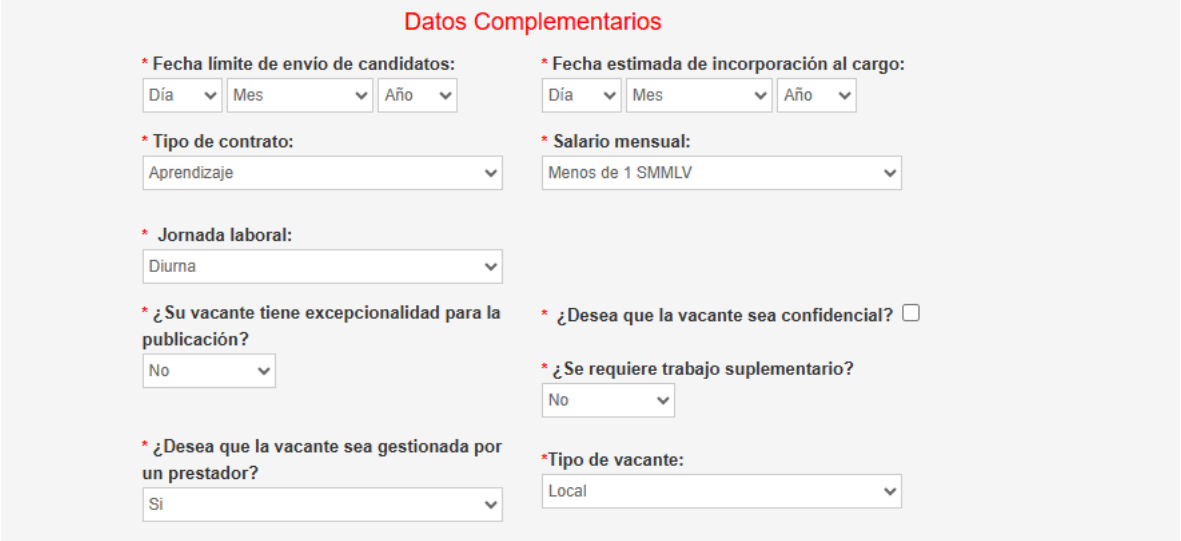


Datos Complementarios:

- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde al tiempo de publicación de la vacante, definida por el potencial empleador, y en todo caso que no supere los seis (6) meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la auto postulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que posterior a esta fecha la plataforma no admitirá la auto postulación de más candidatos.
- Fecha estimada de incorporación al cargo: Se refiere a la fecha límite que tiene el potencial empleador para reportar los oferentes seleccionados o colocados, en las vacantes publicadas. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Obra; 5. Prestación de servicios; 6. Otro.
- Salario mensual: Definido en rangos
- Jornada laboral: Diurna, nocturna o mixta
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación:
    - i) Cargos estratégicos
    - ii) Proyectos especiales
    - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
    - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Según lo previsto en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución129de 2015

- ¿Requiere trabajo suplementario? Si/ No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?: si coloca “NO” la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de la vacante, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de se coloca SI.
- Tipo de vacante: Solo aplica a nivel local



Distribución de la vacante

- Indicar el municipio y cantidad de puesto de trabajo que se requieran (Este dato debe coincidir con el número de puestos de trabajo inicialmente).
- Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante, se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

A continuación, después de diligenciar, todos los campos, se debe dar clic en el botón verde *guardar.*



Una vez creada la vacante, el siguiente paso es realizar la verificación y validación correspondiente de la vacante para su aprobación y posterior gestión.

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

- **Verificación de la Información Registrada**

Una vez registrada la vacante, el gestor empresarial podrá acceder al detalle de la información en *notificaciones y alarmas* en "*Vacantes registradas pendientes*". De esta manera se podrá ingresar a la información de la vacante registrada y proceder a devolver, rechazar o revisar, aprobar y publicar la misma.

- **Devolver vacante.** Esta funcionalidad permite indicarle al potencial empleador que la vacante no se aprueba porque no cumple alguna de las condiciones ingresadas en el registro, se solicita seleccionar de manera obligatoria el motivo por el cual se devuelve.
- **Aprobar.** Es la acción que publica la vacante en el sistema y le da luz verde para iniciar los procesos de selección. Al dar clic en "Aprobar", se muestra un mensaje de confirmación para para continuar con la acción.

- **Rechazar.** Cuando definitivamente la vacante no pasa los controles del prestador y no se puede gestionar, en el momento de dar clic en “Rechazar”, se solicita el motivo por el cual se desea rechazar la vacante y se procede a “aceptar”.

Una vez el gestor empresarial seleccione una de las tres opciones, al potencial empleador el sistema le enviará un correo electrónico informando la acción que se ha realizado.

En el caso que el potencial empleador manifieste una eventualidad que no le permita continuar con el procedimiento de esta, deberá informar a su gestor, por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas, o por mensaje vía WhatsApp, el motivo por el cual realizará la cancelación de la misma.

- **Autorización de ajuste en la vacante**

Una vez revisada la vacante por parte del gestor empresarial, se verifica el cargo requerido que contenga la misma, se procede a solicitar autorización de ajuste al potencial empleador si es necesario.

1. Publicación de la vacante

Una vez registrada y verificada la vacante por parte del potencial empleador, el gestor verificará la información entregada y, en caso de cumplir con los estándares normativos mínimos, la publicará dentro de un (01) un día hábil siguiente a su creación.

ORIENTACIÓN

I. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

En estricto cumplimiento de la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo, mediante la cual se adopta el Manual Operativo de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFIAR garantiza el acceso universal, gratuito y obligatorio a los servicios básicos de la Ruta de Atención (registro, orientación, análisis de perfil, preselección y remisión) para todos los buscadores de empleo, independientemente de su historial de afiliación o aportes previos al sistema de cajas de compensación familiar.

En este servicio el orientador que se desempeña como profesional en psicología, busca conocer las competencias, experiencias, habilidades e intereses ocupacionales y motivacionales, así mismo conocer las necesidades del oferente o buscador de empleo en pro de analizar y construir su perfil laboral y direccionar a otros servicios.

Procedimiento:

Entrevista Individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo- modalidad presencial:

La orientación ocupacional es agendada previamente por el personal de Registro. La entrevista de orientación ocupacional puede direccionarse de manera presencial o telefónica, según la necesidad o características del oferente o buscador de empleo.

El Orientador Laboral consulta el número de documento del oferente o buscador de empleo en el sistema de información del Servicio Público de Empleo https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx e inicia la entrevista individual, donde requerirá diligenciar el formato de *ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES* (FT-MP-01).

En la cual se indagan sus conocimientos, experiencias, habilidades, competencias, intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades, con el fin de analizar y construir su perfil laboral.

- El orientador da la bienvenida al oferente, dando a conocer el objeto de la orientación ocupacional.
- Solicita autorización de tratamiento de datos, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular de la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- El orientador diligenciará el formato digital, realizando interrogantes que permitan el suministro de datos personales.

Comfiar Caja de compensación familiar de Arauca	FORMATO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES	CODIGO: FT-MP-01 VERSION: 07 FECHA: 01 de octubre de 2025

Autorización de Tratamiento de Datos Personales

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular de la Unidad del Servicio Público de Empleo, autorizo de manera previa, expresa e informada a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR para recolectar, almacenar, usar y suprimir mis datos personales, incluidos aquellos sensibles que de manera voluntaria suministre. Esta autorización se otorga con fines relacionados exclusivamente con la prestación de los servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional, capacitación y demás funciones propias de la Agencia de Empleo, así como para el cumplimiento de obligaciones legales con el Ministerio de Trabajo y el Servicio Público de Empleo.
Declaro que conozco mis derechos como titular de la información, entre los que se encuentran: conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos; y revocar la autorización otorgada en cualquier momento. Igualmente, reconozco que el suministro de datos sensibles es de carácter voluntario, por lo que no estoy obligado a responder preguntas relacionadas con origen étnico, orientación sexual, estado de salud, creencias religiosas u otros aspectos de naturaleza sensible.
El responsable del tratamiento de los datos es la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR. Para mayor información, la Política de Protección de Datos Personales P-GJ-02 se encuentra disponible en www.comfiar.com.co. Así mismo, los titulares podrán ejercer sus derechos a través del correo electrónico protecciondatospersonales@comfiar.com.co, o en cualquiera de las sedes de COMFIAR, teléfono (607) 885 8000.

¿Autoriza el tratamiento de sus datos personales?

Sí __No __

Datos personales:

1. Nombre completo
2. Número de identificación
3. Edad
4. Teléfono
5. Estado Civil
6. Dirección
7. Pertenece a un programa de gobierno: Si / No, ¿Cuál?
8. Tipo de población a la que pertenece

Fecha:

Cargo que ha desempeñado:

Postulante a FOSFEC: Si: _ No: _

Datos Personales			
Nombre:			
No. de identificación:		Edad:	
Teléfono:		Dirección	
Estado civil:			
Pertenece a un programa del gobierno:		Sí: __ No: _x_ ¿Cuál?	
Tipo de población a la que pertenece: Víctima del conflicto armado:__ Afro descendiente: __ Retornado: __ Persona con discapacidad: __ Madre cabeza de familia: __ Migrantes: __ Acogidos: __ LGTBI: __ Otros: __ Firmantes: __ Indígena: __ ¿Cuál? :			

Información Personal:

- ¿Disponibilidad para trasladarse a otra ciudad?
- ¿Ha tenido alguna enfermedad, en los últimos años, que le impida realizar una ocupación?
- ¿Cómo se describe a sí mismo de manera personal?
- ¿Qué metas tiene establecidas a futuro?
- ¿Qué fortalezas le puede aportar a la empresa desde su puesto de trabajo?

- ¿Qué aspectos personales considera que debe mejorar?

Información Personal
¿Disponibilidad para trasladarse a otra ciudad? Sí: X__ No: __ ¿Ha tenido alguna enfermedad, en los últimos años, que le impida realizar una ocupación? Sí: __ No: _ ¿Cuál?: ¿Cómo se describe a sí mismo de manera personal? **R.** ¿Qué metas tiene establecidas a futuro? **R.** ¿Qué fortalezas le puede aportar a la empresa desde su puesto de trabajo? **R.** ¿Qué aspectos personales considera que debe mejorar? **R.**

Información Familiar:

En este ítem, se requiere describir, de manera detallada, quienes son las personas que tiene a su cargo, si aplica.

Información Familiar
¿Tiene personas a su cargo?: Sí _ No ¿Quienes?

Información Académica:

En este punto, es importante especificar, individual, los títulos de formación académica si aplica, de cada oferente.

Información Académica	
• Sin estudios: __ • Básica Primaria: __ • Básica Secundaria: __ • Educación Media: __	• Técnico: _____ • Tecnólogo: _____ • Universitario: _____ • Profesional: _____ • Especialización: _____ • Maestría: _____ • Doctorado: _____

Habilidades y competencias laborales:
En este componente, el orientador profundizará en los factores críticos que han facilitado la inserción y el desempeño del oferente dentro de equipos de trabajo. Se registrarán detalladamente las estrategias metodológicas y relacionales implementadas por el buscador para su adaptación laboral. Este análisis es fundamental para la estructuración del perfil del buscador de empleo, ya que proporciona insumos claves sobre sus competencias blandas (transversales), niveles de adaptabilidad y capacidad de respuesta organizativa, elementos esenciales para optimizar los procesos de preselección y remisión a las empresas.

Habilidades y Competencias Laborales
¿Qué aspectos positivos le ha permitido trabajar en equipo? **R.** ¿Qué conocimientos lo destacan sobre otros candidatos frente a su experiencia laboral? **R.** ¿Ha trabajado bajo presión? Si: __ No: __ ¿Qué estrategia utilizó para afrontarlo? **R.**

Información laboral:
Este apartado exige un abordaje analítico y detallado por parte del orientador, quien deberá correlacionar la densidad de la información con la trayectoria del oferente. Cuando exista experiencia laboral previa, se evaluará minuciosamente su duración y relevancia; por el contrario, en los casos de estudiantes, jóvenes o personas sin experiencia previa, el análisis se reorientará hacia la identificación de sus competencias transversales, habilidades técnicas adquiridas en su formación, intereses ocupacionales y su potencial de desarrollo profesional.

El diagnóstico debe estructurarse bajo los siguientes componentes críticos:

- Escribir, aquellos hitos profesionales, logros cuantificables o proyectos de alto impacto que evidencien el desarrollo de competencias del buscador a lo largo de su historia laboral.
- Indagar, de manera ética y técnica, sobre la existencia de posibles limitaciones, restricciones o impedimentos (físicos, de movilidad, familiares o formativos) que puedan incidir o dificultar el cumplimiento óptimo de sus funciones específicas.
- Evaluar la perspectiva del oferente respecto a los factores claves para el desarrollo profesional, identificando sus motivaciones intrínsecas, valores laborales y nivel de compromiso con la productividad y la cultura organizacional.

Información Laboral			
Sin experiencia laboral		Experiencia laboral	

¿Tiene alguna ocupación complementaria? Sí: __ No: __ ¿Cuál?

Situación Laboral: Desempleado: _ Empleado: _ Independiente: __

Tiempo transcurrido desde la finalización del último trabajo:

Motivo de retiro:

¿Cuál ha sido la experiencia laboral más significativa o importante para usted?

¿Qué situación evitaría el cumplimiento de sus funciones laborales?

Desde su punto de vista, ¿cuál es la clave para el éxito laboral?

Direccionamiento

Se direcciona a taller de orientación laboral a todos los buscadores; sin embargo, es de resaltar que los programas de formación en competencias específicas van dirigidas a los oferentes que cumplan con el tiempo y los requisitos mínimos por el MPC.

DIRECCIONAMIENTO			
Prueba	Taller de orientación Laboral ¿Cuál?	Capacitación Competencias Específicas ¿Cuál?	Sugerencias y/observaciones Finales
Se aplicó Prueba Si: __ No Aplica: __ Pendiente por realizar: __ Resultados:	Clave para una entrevista: __ Elaboración de una hoja de vida: __ Habilidades sociales: __ Motivación laboral : __ No Aplica: __ Otros:		

Comportamiento durante la orientación ocupacional:

Este apartado constituye el cierre analítico de la sesión, donde es indispensable registrar el concepto técnico y profesional del orientador. En este espacio se consolidará una síntesis del desarrollo de la orientación ocupacional, evaluando de manera objetiva las competencias conductuales, la actitud, la disposición al cambio y el desempeño del oferente durante la entrevista. Este concepto servirá como el eje rector para determinar las acciones a seguir dentro de su ruta de atención personalizada.

Comportamiento durante la Orientación Ocupacional	
Características	Concepto del orientador
Presentación personal	
Comunicación Verbal –No verbal Otros aspectos	
ORIENTADOR OCUPACIONAL RESPONSABLE: Nombre Completo: T.P:	

El profesional emitirá un concepto del oferente o buscador sobre lo evidenciado durante el desarrollo de la orientación, este proceso tiene una duración de 30 minutos por persona; en la orientación ocupacional, se realiza la identificación de la necesidad del perfilamiento del oferente con el fin de fortalecer aspectos indispensables que permiten el mejoramiento en la búsqueda de un empleo.

Entrevista Individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo- puntos de servicio:

El personal de Registro agenda previamente la orientación ocupacional, la cual se realiza de manera telefónica o presencial, según las necesidades y características del buscador de empleo.

Por su parte, la atención para los puntos de servicio de Saravena, Tame y Arauquita se realiza de manera remota a través de los orientadores ocupacionales que se encuentran en el centro de empleo Arauca, comunicándose así a través de los siguientes números corporativos:

Teléfonos autorizados – Corporativos Agencia de empleo COMFIAR	3175337663
	3164026571
	3175298258

Tabla 9
Teléfonos autorizados de la Agencia de Empleo

El Orientador Laboral consulta el número de documento del oferente o buscador de empleo en el sistema de información del Servicio Público de Empleo https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx e inicia la entrevista individual, donde requerirá diligenciar el formato de *ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES* (FT-MP-01).

En la cual se indagan sus conocimientos, experiencias, habilidades, competencias, intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades, con el fin de analizar y construir su perfil laboral.

- El orientador da la bienvenida al oferente, dando a conocer el objeto de la orientación ocupacional.
- Solicita autorización de tratamiento de datos, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular de la Unidad del Servicio Público de Empleo.
- El orientador diligenciará el formato digital, realizando interrogantes que permitan el suministro de datos personales.

Comfiar Caja de compensación familiar de Arauca	FORMATO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES	CODIGO: FT-MP-01 VERSION: 07 FECHA: 01 de octubre de 2025

Autorización de Tratamiento de Datos Personales

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Circular de la Unidad del Servicio Público de Empleo, autorizo de manera previa, expresa e informada a la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR para recolectar, almacenar, usar y suprimir mis datos personales, incluidos aquellos sensibles que de manera voluntaria suministre. Esta autorización se otorga con fines relacionados exclusivamente con la prestación de los servicios de intermediación laboral, orientación ocupacional, capacitación y demás funciones propias de la Agencia de Empleo, así como para el cumplimiento de obligaciones legales con el Ministerio de Trabajo y el Servicio Público de Empleo.
Declaro que conozco mis derechos como titular de la información, entre los que se encuentran: conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos; y revocar la autorización otorgada en cualquier momento. Igualmente, reconozco que el suministro de datos sensibles es de carácter voluntario, por lo que no estoy obligado a responder preguntas relacionadas con origen étnico, orientación sexual, estado de salud, creencias religiosas u otros aspectos de naturaleza sensible.
El responsable del tratamiento de los datos es la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR. Para mayor información, la Política de Protección de Datos Personales P-GJ-02 se encuentra disponible en www.comfiar.com.co. Así mismo, los titulares podrán ejercer sus derechos a través del correo electrónico protecciondatospersonales@comfiar.com.co, o en cualquiera de las sedes de COMFIAR, teléfono (607) 885 8000.

¿Autoriza el tratamiento de sus datos personales?

Sí _No __

Datos personales:

9. Nombre completo
10. Número de identificación
11. Edad
12. Teléfono
13. Estado Civil
14. Dirección
15. Pertenece a un programa de gobierno: Si / No, ¿Cuál?

16. Tipo de población a la que pertenece

Fecha:

Cargo que ha desempeñado:

Postulante a FOSFEC: Si: _ No: _

Datos Personales			
Nombre:			
No. de identificación:		Edad:	
Teléfono:		Dirección	
Estado civil:			
Pertenece a un programa del gobierno:		Sí: __ No: _x_ ¿Cuál?	
Tipo de población a la que pertenece: Víctima del conflicto armado:__ Afro descendiente: __ Retornado: __ Persona con discapacidad: __ Madre cabeza de familia: __ Migrantes: __ Acogidos: __ LGTBI: __ Otros: __ Firmantes: __ Indígena: __ ¿Cuál? :			

Información Personal:

- ¿Disponibilidad para trasladarse a otra ciudad?
- ¿Ha tenido alguna enfermedad, en los últimos años, que le impida realizar una ocupación?
- ¿Cómo se describe a sí mismo de manera personal?
- ¿Qué metas tiene establecidas a futuro?
- ¿Qué fortalezas le puede aportar a la empresa desde su puesto de trabajo?
- ¿Qué aspectos personales considera que debe mejorar?

Información Personal
¿Disponibilidad para trasladarse a otra ciudad? Sí: X__ No: __ ¿Ha tenido alguna enfermedad, en los últimos años, que le impida realizar una ocupación? Sí: __ No: _ ¿Cuál?: ¿Cómo se describe a sí mismo de manera personal? **R.** ¿Qué metas tiene establecidas a futuro? **R.** ¿Qué fortalezas le puede aportar a la empresa desde su puesto de trabajo? **R.** ¿Qué aspectos personales considera que debe mejorar? **R.**

Información Familiar:
En este ítem, se requiere describir, de manera detallada, quienes son las personas que tiene a su cargo, si aplica.

Información Familiar
¿Tiene personas a su cargo?: Sí _ No ¿Quienes?

Información Académica:
En este punto, es importante especificar, individual, los títulos de formación académica si aplica, de cada oferente.

Información Académica	
• Sin estudios: __ • Básica Primaria: __ • Básica Secundaria: __ • Educación Media: __	• Técnico: _____ • Tecnólogo: _____ • Universitario: _____ • Profesional: _____ • Especialización: _____ • Maestría: _____ • Doctorado: _____

Habilidades y competencias laborales:
En este componente, el orientador profundizará en los factores críticos que han facilitado la inserción y el desempeño del oferente dentro de equipos de trabajo. Se registrarán detalladamente las estrategias metodológicas y relacionales implementadas por el buscador para su adaptación laboral. Este análisis es fundamental para la estructuración del perfil del buscador de empleo, ya que proporciona insumos claves sobre sus competencias blandas (transversales), niveles de adaptabilidad y capacidad de respuesta organizativa, elementos esenciales para optimizar los procesos de preselección y remisión a las empresas.

Habilidades y Competencias Laborales
¿Qué aspectos positivos le ha permitido trabajar en equipo? **R.** ¿Qué conocimientos lo destacan sobre otros candidatos frente a su experiencia laboral? **R.** ¿Ha trabajado bajo presión? Si: __ No: __ ¿Qué estrategia utilizó para afrontarlo? **R.**

Información laboral:

Este apartado exige un abordaje analítico y detallado por parte del orientador, quien deberá correlacionar la densidad de la información con la trayectoria del oferente. Cuando exista experiencia laboral previa, se evaluará minuciosamente su duración y relevancia; por el contrario, en los casos de estudiantes, jóvenes o personas sin experiencia previa, el análisis se reorientará hacia la identificación de sus competencias transversales, habilidades técnicas adquiridas en su formación, intereses ocupacionales y su potencial de desarrollo profesional.

El diagnóstico debe estructurarse bajo los siguientes componentes críticos:

- Escribir, aquellos hitos profesionales, logros cuantificables o proyectos de alto impacto que evidencien el desarrollo de competencias del buscador a lo largo de su historia laboral.
- Indagar, de manera ética y técnica, sobre la existencia de posibles limitaciones, restricciones o impedimentos (físicos, de movilidad, familiares o formativos) que puedan incidir o dificultar el cumplimiento óptimo de sus funciones específicas.
- Evaluar la perspectiva del oferente respecto a los factores claves para el desarrollo profesional, identificando sus motivaciones intrínsecas, valores laborales y nivel de compromiso con la productividad y la cultura organizacional.

Información Laboral			
Sin experiencia laboral		Experiencia laboral	

¿Tiene alguna ocupación complementaria? Sí: __ No: __ ¿Cuál?

Situación Laboral: Desempleado: _ Empleado: _ Independiente: __

Tiempo transcurrido desde la finalización del último trabajo:

Motivo de retiro:

¿Cuál ha sido la experiencia laboral más significativa o importante para usted?

¿Qué situación evitaría el cumplimiento de sus funciones laborales?

Desde su punto de vista, ¿cuál es la clave para el éxito laboral?

Direccionamiento

Se direcciona a taller de orientación laboral a todos los buscadores; sin embargo, es de resaltar que los programas de formación en competencias específicas van dirigidas a los oferentes que cumplan con el tiempo y los requisitos mínimos por el MPC.

DIRECCIONAMIENTO			
Prueba	Taller de orientación Laboral ¿Cuál?	Capacitación Competencias Específicas ¿Cuál?	Sugerencias y/observaciones Finales
Se aplicó Prueba Si: __ No Aplica: __ Pendiente por realizar: __ Resultados:	Clave para una entrevista: __ Elaboración de una hoja de vida: __ Habilidades sociales: __ Motivación laboral : __ No Aplica: __ Otros:		

Comportamiento durante la orientación ocupacional:

Este apartado constituye el cierre analítico de la sesión, donde es indispensable registrar el concepto técnico y profesional del orientador. En este espacio se consolidará una síntesis del desarrollo de la orientación ocupacional, evaluando de manera objetiva las competencias conductuales, la actitud, la disposición al cambio y el desempeño del oferente durante la entrevista. Este concepto servirá como el eje rector para determinar las acciones a seguir dentro de su ruta de atención personalizada.

Comportamiento durante la Orientación Ocupacional	
Características	Concepto del orientador
Presentación personal	
Comunicación Verbal –No verbal Otros aspectos	
ORIENTADOR OCUPACIONAL RESPONSABLE: Nombre Completo: T.P:	

El profesional emitirá un concepto del oferente o buscador sobre lo evidenciado durante el desarrollo de la orientación, este proceso tiene una duración de 30 minutos por persona; en la orientación ocupacional, se realiza la identificación de la necesidad del perfilamiento del oferente con el fin de fortalecer aspectos indispensables que permiten el mejoramiento en la búsqueda de un empleo.

Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida

Una vez finalizada la orientación ocupacional por parte del profesional a cargo, se socializará la plataforma del SPE al oferente, dando a conocer el manejo y las oportunidades que se ofrece desde el servicio de empleo, mediante la posibilidad de actualización de hoja de vida. En esta parte, el orientador hace una revisión de los datos personales, elaboración o actualización del perfil laboral, socialización de cargos equivalentes y verificación de la información actual en el área educativa y laboral; seguidamente, se hace una revisión de las vacantes publicadas, verificando la posibilidad de realizar una postulación durante la orientación ocupacional.

Frecuencia de actualización de orientación ocupacional:

El proceso de orientación ocupacional tendrá una vigencia máxima de dos (2) años. No obstante, la actualización permanente de la ruta de atención es una acción de corresponsabilidad que depende directamente del interés y proactividad del oferente en su búsqueda de empleo.
Para mantener un perfil competitivo en el mercado laboral, se establece que el buscador de empleo deberá gestionar de manera autónoma o asistida las siguientes acciones:

- Actualización de la Hoja de Vida: Registrar de forma inmediata cualquier novedad respecto a sus datos de contacto, nueva experiencia laboral o logros académicos en el sistema.
- Fortalecimiento de Competencias: Participar activamente en la oferta formativa de la Agencia a través de los talleres grupales, priorizando los módulos transversales diseñados para el desarrollo de habilidades blandas, adaptabilidad y herramientas para la búsqueda efectiva de empleo.

Ruta de empleabilidad:

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



A continuación, se genera una ventana que muestra la trazabilidad que ha tenido el oferente, en él se observa el tipo de direccionamiento, Nombre de direccionamiento, Prestador o punto de atención, Asesor asignado, fecha programada y estado.

Debe tenerse en cuenta que la información que se arroja depende del tipo de capacitación u orientación.

Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral:

Taller de habilidades blandas

Proporcionar herramientas para afrontar los procesos de selección laborales y permitir a los buscadores de empleo a fortalecer sus competencias.

Cada taller realizado por parte del orientador ocupacional, debe estar previamente preparado y organizado según lo establecido para el desarrollo de actividades grupales y el cual contiene la siguiente información:

- Convocatoria
- Tema
- Presentación del tema
- Metodología de la sesión
- Descripción de la dinámica grupal
- Desarrollo de la sesión
- Tiempo
- Lugar

Duración: 2 horas.
Frecuencia: Una (1) vez a la semana o según demanda de los buscadores.
Modalidad: Presencial.
Lugar: Centros de empleo, puntos de servicio o en el lugar definido según la necesidad de la empresa.
Instrumentos a implementar**:** Herramientas tecnológicas, formatos de evaluación y lista de asistencia.

Cuando el orientador ocupacional termine el taller este debe ser registrado en la plataforma del SPE, lo que permite llevar un control de los indicadores en relación a los oferentes o buscadores de empleo que han recibido talleres labores mes a mes.

Temática de Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales):

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

Los temas abordados incluyen:

- Actitud positiva frente al trabajo
- Motivación laboral
- Clima Organizacional

- Resolución de conflictos laborales
- Inteligencia Emocional
- Elaboración de Hoja de Vida
- Pautas para motivar al auto empleo
- Claves para una entrevista exitosa
- Habilidades sociales

Adicionalmente, se socializa la plataforma del SPE y se ofrece información sobre los beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante.
Dirigido A:

- Oferentes en búsqueda de empleo / cesantes
- Oferentes que necesitan o desean participar
- Oferentes cesantes por largo tiempo
- Oferentes con riesgo de pérdida del empleo
- Oferentes que deseen fortalecer sus competencias
- Herramientas que adquiere el participante
- Identificar fortalezas y limitaciones laborales en relación al contexto
- Iniciar la elaboración de su perfil laboral
- Identificar las ocupaciones posibles que podrían desarrollar de acuerdo con su perfil y contexto
- Reducir y optimizar el tiempo de búsqueda de empleo
- Reconocer y adquirir herramientas específicas para la búsqueda

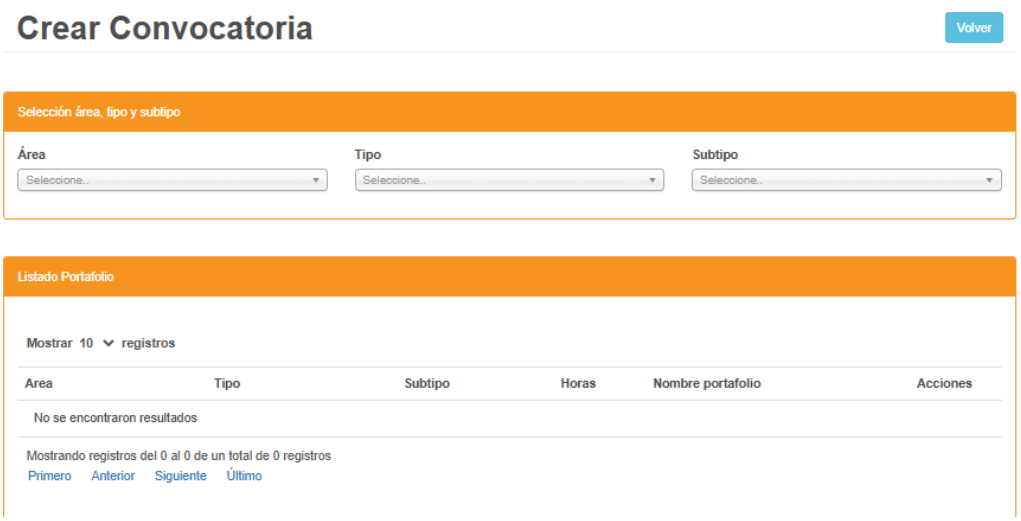
Registro y Evaluación del taller:

Desde el usuario de prestador, ingresando a la URL: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx , debe ingresar en el módulo Orientación y Capacitación / Modulo de Direccionamiento:



Ingresar al menú convocatorias, ‘’crear convocatoria’’

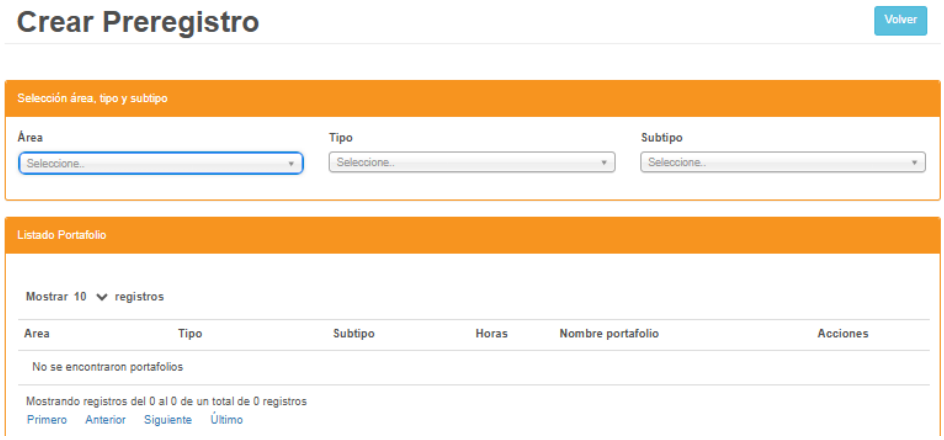




Una vez registrada la convocatoria del tema a desarrollar, debe ingresar a la opción del Menú “preregistros/Crear preregistros”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo.

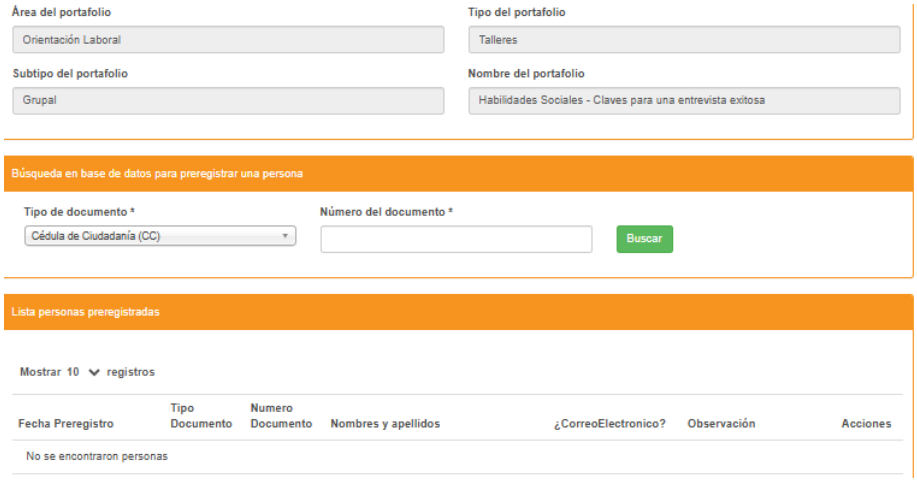
NOTA: El preregistros es una lista de oferentes con posibilidad de participar en un direccionamiento. Para crear un preregistros debe existir un portafolio.

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



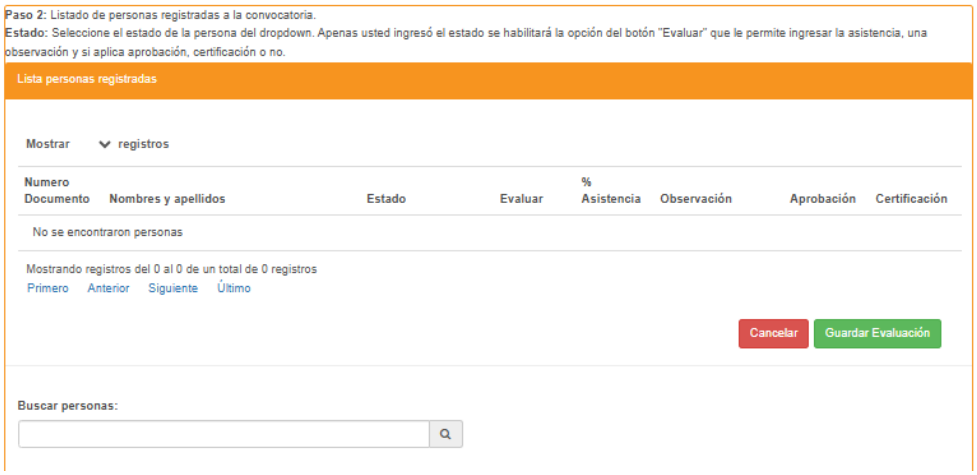
NOTA: Los oferentes que se desea preregistrar deben tener diligenciada su hoja de vida para poder ser aceptados en el sistema. Clicar en el botón “Individual” o “Masivo” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio

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



Una vez finalizada la ejecución del taller en los tiempos establecidos en la convocatoria, y habiendo verificado el registro de asistencia de la población objetivo, el orientador

procederá a realizar la evaluación del taller a través de la plataforma del SPE. Este registro informático es indispensable para garantizar la trazabilidad de la ruta de empleabilidad del oferente, permitiendo la participación y el fortalecimiento de sus competencias.



II. Orientación a potenciales empleadores

El personal de Gestión Empresarial programa la orientación con el potencial empleador a través de cualquiera de los siguientes canales: presencial, telefónico o virtual (plataforma Microsoft Teams, meet, o zoom). La programación se realiza de acuerdo a la necesidad demandada por el potencial empleador o dentro de la gestión empresarial. Durante este espacio se identifican las características, necesidades y expectativas del potencial empleador, con el fin de brindar asesoría integral para la definición, registro y publicación de vacantes.

Temas abordados en la orientación:

- Información sobre el mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación y beneficios tributarios, entre otros.
- Definición y registro de vacantes.
- Inducción o reinducción en el manejo de la plataforma del Servicio Público de Empleo, según la necesidad.

Características de la orientación:

Criterios: El Potencial Empleador debe estar legalmente constituido, contar con cámara de comercio, RUT y anexar el documento de identidad del representante legal.

Frecuencia: Según la necesidad del empleador.

Duración: Aproximadamente 45 minutos.

Lugar: Centro de empleo, puntos de servicios autorizados o en el lugar definido según la necesidad de la empresa.

Soporte: Formato de visita Empresarial / Agencia de gestión y colocación de empleo (FT-MP-06).

Roles: Potencial empleador – gestor empresarial .

Modalidad: Presencial / Herramientas tecnológicas.

- **Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador**

La orientación al Potencial Empleador inicia cuando el gestor, realiza una visita y entabla un dialogo en lo referente al diligenciamiento del formato CODIGO: FT-MP-06, denominado Formato de visita empresarial / Agencia de gestión y colocación de empleo, mediante el cual el potencial empleador autoriza el uso de los datos suministrados, con el fin de hacer un análisis del entorno laboral del mismo, conocimiento de normatividad vigente y la metodología de los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

- **Asesoría para la definición y registro de vacantes.**

Seguidamente el gestor realiza un dialogo basado en el conocimiento de competencias que le puede interesar al Potencial Empleador con el fin de analizar sus necesidades en cuanto a los perfiles ocupacionales y/o laborales requeridos para el recurso humano de la empresa, identificando de igual manera la necesidad de cubrir vacantes disponibles, perfiles a solicitar y funciones a cumplir; de esta forma, se socializa al potencial empleador, de manera didáctica y en tiempo real, la plataforma del SPE, dando a conocer el manejo para publicación de vacantes, recuperación de contraseña, visualización de los oferentes, revisión de hojas de vida y colocación de oferentes, cancelación de vacantes, actualización y/o modificación de datos e inactivación de la cuenta empresarial, con esta información se busca que el potencial empleador obtenga un aprendizaje que le permita ser autónomo al momento de solicitar vacantes a la Agencia de Empleo.

- **Hoja de ruta de servicios al empleador**

Una vez se logra conocer por parte del gestor las necesidades del potencial empleador en cuanto a perfiles en recursos humanos, se realizará una breve explicación de las herramientas como apoyo al potencial empleador y de esta forma poder definir el registro de vacantes de acuerdo a la necesidad de la empresa y a la normatividad vigente.

Así mismo, se socializa al potencial empleador, los beneficios a los cuales puede acceder mediante la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo – COMFIAR, tales como: solicitud de vacantes, revisión de perfiles laborales, remisión de hojas de vida, taller en habilidades blandas al talento humano, información de programas vigentes que permitan la inclusión laboral, videos interactivos, con el podrá complementar la asesoría brindada por el gestor, así como los beneficios ofertados por otras áreas de la Caja de Compensación y espacios recreativos; de esta manera, el potencial empleador tendrá conocimiento de los servicios a los cuales puede acceder una vez registre la empresa en la plataforma del SPE.

- **Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión**

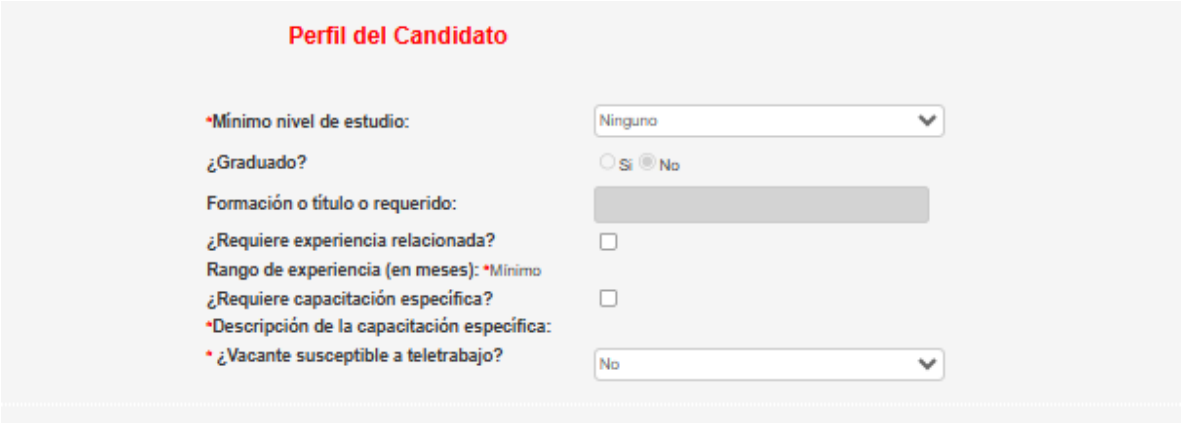
Se da a conocer a los potenciales empleadores los incentivos para la contratación de personal, haciendo hincapié en la inclusión laboral de víctimas del conflicto armado, jóvenes, personas con discapacidad, adultos/as mayores, sello amigable adulto mayor, mujeres víctimas de violencia comprobada, y entre otros beneficios que por ley se estén otorgando a los potenciales empleadores, programas y beneficios tributarios vigentes para la mitigación de barreras, finalizando con las diversas modalidades de contratación las cuales se rigen mediante el código sustantivo del trabajo para vinculación laboral.

PRESELECCIÓN

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

Es fundamental garantizar la definición clara de los criterios de preselección de acuerdo a los requisitos establecidos por el potencial empleador, dentro de los cuales se tienen en cuenta aspectos como la clasificación de ocupaciones, experiencia, competencias y conocimientos.

A manera de ejemplo, se identifica en la vacante los requisitos mínimos establecidos por el potencial empleador, de la siguiente manera:



La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Arauca, realiza la preselección de oferentes o buscadores teniendo en cuenta:

1. Nivel educativo
2. Tiempo de experiencia laboral
3. Posibilidad de viajar o posibilidad de trasladarse

En este paso se evalúa y selecciona un grupo inicial de oferentes o buscadores que cumplen con requisitos mínimos para participar en las diferentes vacantes publicadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

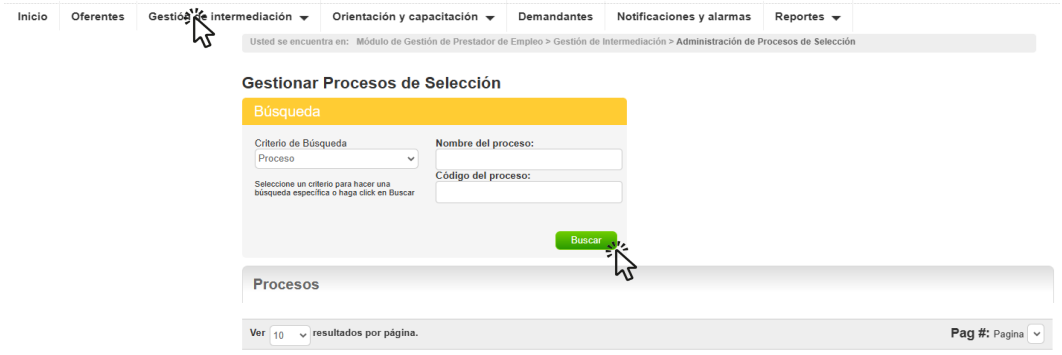
El personal de Intermediación Laboral identifica entre los oferentes inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

En este módulo se consideran todas las funcionalidades que permiten gestionar la intermediación laboral entre los oferentes (buscadores de empleo) y los demandantes (potenciales empleadores). Es por ello que el módulo se divide en dos procesos; por una parte se encuentra la gestión de vacantes del Prestador y del otro, la gestión de los procesos de selección de la misma (gestión de intermediación). Se podrá acceder al módulo por medio de la página de inicio en “Gestión de Intermediación” y posteriormente en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo ícono de la pantalla se da clic en “Gestión de Intermediación”.

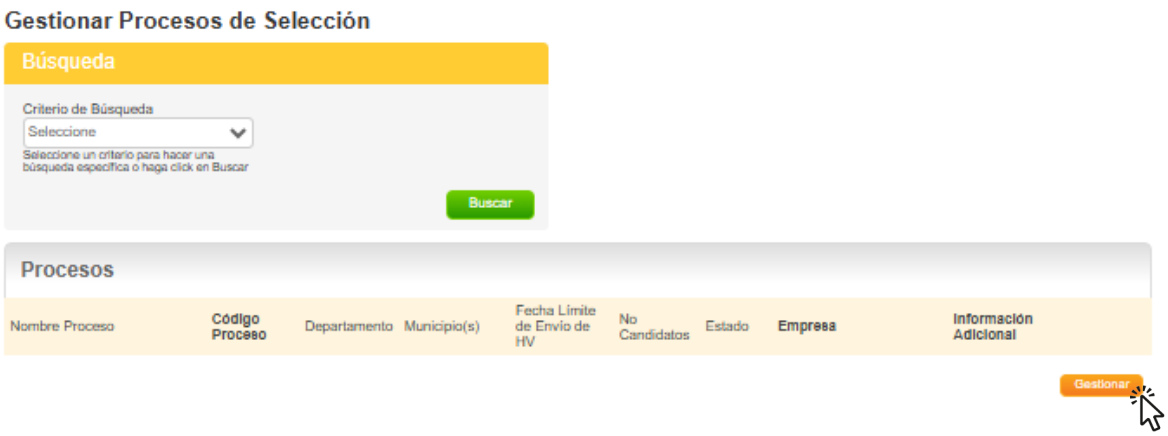


Gestionar procesos.
En el diseño de la plataforma, la funcionalidad de gestionar el proceso de selección, consiste desde la publicación de la vacante, tiempo en el cual es posible que se realice la postulación de los oferentes a través de los canales autorizados (usuario de la plataforma del Servicio Público de Empleo o Prestador) hasta la realización del cierre del proceso de la vacante publicada por parte del prestador, el cual se logra con la información entregada por los potenciales empleadores, a través de los canales autorizados, culminando con el cierre en la plataforma y el envío de la encuesta de satisfacción.

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



Se pulsa en el botón “Buscar” y evidenciando el resultado de la búsqueda. Los campos de ésta variarán según el tipo de criterio con el que se ha seleccionado la consulta del proceso de selección.
Gestionar procesos: seguidamente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle del mismo.



Al ingresar en la opción “Gestionar”, se puede visualizar aspectos generales e importantes de la vacante registrada.

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



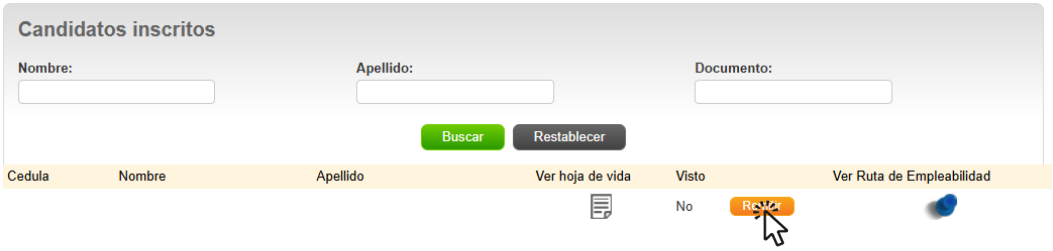
Inscripción de candidatos. En la parte inferior izquierda, el intermediador podrá revisar la “Inscripción de candidatos”.



Autopostulados: La opción “Autopostulados”, despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos.



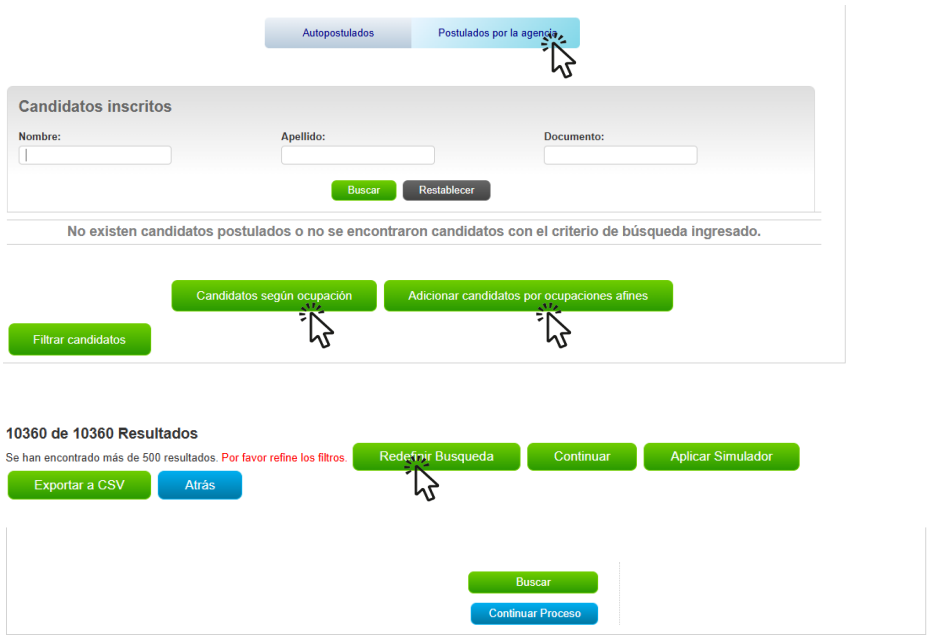
En esta sección se puede visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información y evidenciando si cumple con los requisitos del perfil de la vacante, para su posterior remisión.



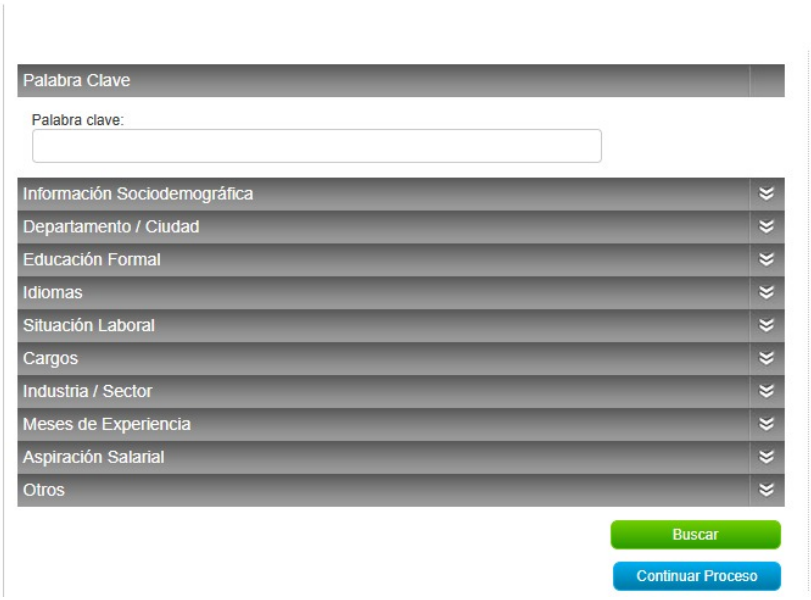
En caso de no existir oferentes auto postulados, éste indica ***“No existen candidatos postulados o no se encuentran candidatos con el criterio de búsqueda ingresado”,*** y así mismo, se hace la búsqueda a través de la opción “*postulados por la agencia”*, colocando criterios de búsqueda.



Postulados por la agencia: Esta opción permite la búsqueda de oferentes, que, según los criterios establecidos en la creación de la vacante, cumplen con los estándares mínimos para participar en la convocatoria, identificados a través de la herramienta matching.



Para redefinir la búsqueda, la plataforma contempla dos opciones *"Candidatos según ocupación"* y *"Adicionar candidatos por ocupaciones a fines",* al seleccionar cualquiera de las dos opciones la plataforma del SPE, permite identificar de manera acertada los perfiles de acuerdo a los siguientes filtros:



Estas opciones de filtro pueden ser utilizadas según la necesidad y/o criterio de la vacante.

Una vez se logre evidenciar perfiles que cumplan con los estándares mínimos de la vacante, la plataforma del SPE nos permite visualizar una gama de opciones para redefinir la búsqueda de perfiles. En caso de requerir alguna de estas, se debe dar clic en el filtro a utilizar y diligenciar la información según las indicaciones para realizar una búsqueda más avanzada de oferentes a remitir.



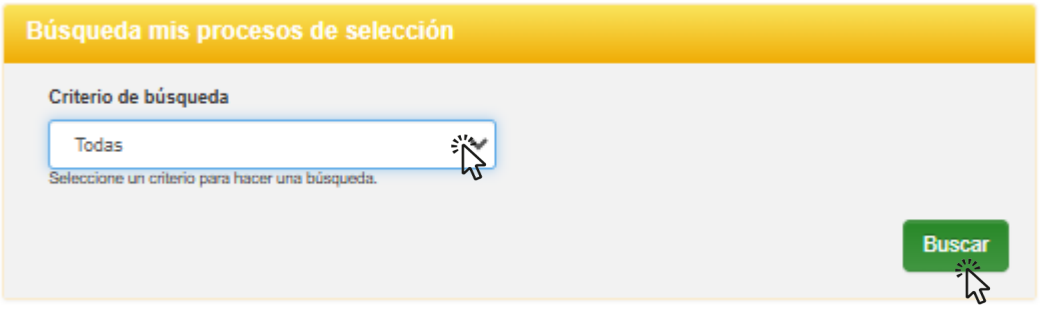
Mecanismo de retroalimentación de la postulación directa a vacantes

Con la finalidad de que los oferentes postulados a los procesos de las vacantes realicen seguimiento a los resultados de las actividades de preselección realizadas por el prestador, tendrán acceso a realizarlo a través del siguiente link personas.serviciodeempleo.gov.co con su usuario y contraseña, para seguir las siguientes opciones:

Ingresar a la opción “Mis oportunidades laborales” dar clic en “Mis procesos”.

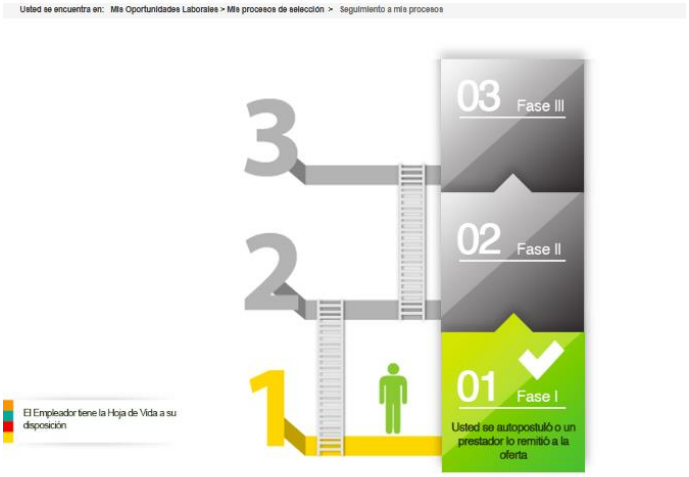


Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura y continuar con la opción “Buscar”. Esta opción permite visualizar todos los procesos a los cuales el oferente a tenido la oportunidad de participar.



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

FASE I:

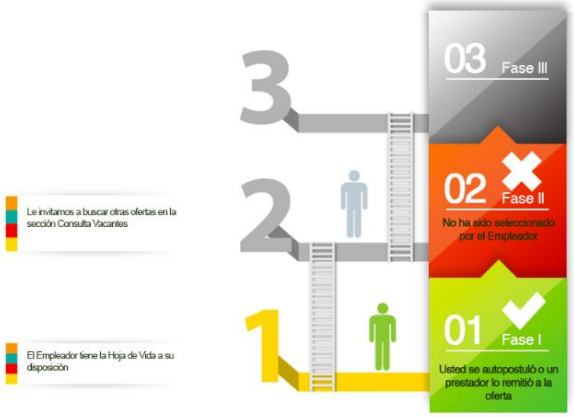


Es importante que el oferente tenga en cuenta que las fases se irán actualizando a medida que avance el proceso; por lo tanto, deberá verificar continuamente el estado de su postulación.

FASE II:

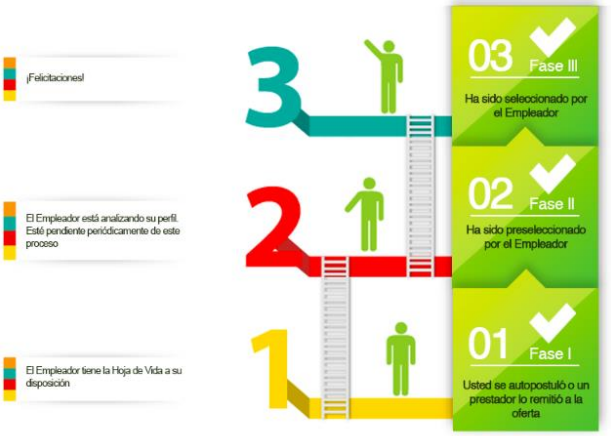


Esta opción permite al oferente realizar seguimiento a la tercera fase.



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

FASE III:



Esta fase le indica al oferente que ha quedado seleccionado por el potencial empleador.

Estado del candidato

La plataforma del SPE cuenta con opciones que permiten visualizar el estado del oferente, como los siguientes:

- Auto postulado: Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil.
- Preseleccionado: Cuando el potencial empleador se interesa en la hoja de vida del oferente aspirante a cargo vacante.

- Colocado: Se indica al oferente que ha completado exitosamente el proceso y que a sido seleccionado por el potencial empleador.
- Declinado: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante, automáticamente queda descartado para seguir participando del proceso.
- No seleccionado por empleador: Cuando el oferente no pasa el proceso de selección realizado por el potencial empleador.

Nota: A pesar que el oferente haya declinado a la postulación, se conserva el histórico de las acciones realizadas con anterioridad, por otra parte, si el estado del candidato es "Colocado" no se permitirá la opción "Declinar". Asimismo, es importante aclarar que estas acciones corresponden específicamente a la autonomía del potencial empleador.

REMISIÓN DE VACANTE

Esta acción garantiza al potencial empleador, que el prestador a través de la intermediación laboral, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o gestión realizada, para lo cual se tienen en cuenta aspectos como: clasificación de ocupaciones, experiencia, habilidades, competencias, conocimientos, entre otros, identificó entre los oferentes inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido de la vacante.

La relación de los oferentes remitidos se envía al potencial empleador a través de los canales autorizados, relacionando el siguiente link https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx, que lo direcciona de manera automática a la plataforma del SPE, donde el potencial empleador puede visualizar las hojas de vida de los oferentes remitidos por el prestador. Lo anterior, con el fin de iniciar por su parte el proceso de preselección y selección de candidatos para ocupar los cargos solicitados, o indicar el motivo de no selección por su parte y solicitar una nueva remisión, hasta lograr el cierre efectivo de la vacante.

Nota: La plataforma del SPE, no permite la autopostulación de nuevos candidatos por las siguientes razones:

- Vacante cancelada
- Vacante cerrada por vencimiento
- Vacante en estado '' vigente'' y no ''pública''
- Vacante cerrada con colocación

Si la vacante se encuentra en estado “vigente” el prestador podrá continuar con la búsqueda (matching) y la remisión de candidatos, de acuerdo a las indicaciones realizadas por el potencial empleador.

La plataforma del Servicio Público de Empleo funciona como un mecanismo de conexión entre potenciales empleadores y buscadores de empleo. En este contexto, la veracidad de la información suministrada es responsabilidad de los oferentes o buscadores, incluyendo datos como experiencia laboral, formación académica y demás información personal, los cuales se rigen por el principio de buena fe y el cumplimiento de la normativa vigente del Servicio Público de Empleo.

En consecuencia, se recomienda a los potenciales empleadores que los candidatos preseleccionados presenten los soportes que respalden la información registrada, como parte de sus procesos internos de selección.

NOTA: En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.

CIERRE DEL PROCESO DE LA VACANTE

- Una vez el potencial empleador seleccione al oferente o buscador de acuerdo a sus criterios y necesidades, deberá informar al Prestado, continuando con la trazabilidad del correo de remisión, el nombre y el número de documento del/los oferentes(s) seleccionado(s), con el fin de realizar cierre del(os) proceso(s).
- Posteriormente, el Intermediador laboral realizará colocación y cierre en la plataforma del SPE, e informará mediante correo electrónico la confirmación de la colocación exitosa y culminación del proceso. Este paso, le dará al potencial empleador la opción de evaluar la satisfacción del servicio, mediante un link o código QR.
- Cuando el potencial empleador no informe el resultado de la remisión, en el ejercicio de la buena práctica el prestador realiza seguimiento a los procesos de las vacantes que no han sido cerradas, para lograr efectividad y se garantice un cierre efectivo de los procesos de las vacantes.

Procedimiento servicios especializados

Este ítem no aplica, toda vez que la Agencia no contempla dentro de su portafolio la prestación de servicios especializados en gestión y colocación de empleo.

2.3 Procedimientos complementarios para el sector hidrocarburos

Permite implementar a través de los prestadores del servicio público de empleo, proceso de priorización de mano de obra local, de acuerdo a la base normativa vigente.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES (HIDROCARBUROS)

El proceso de registro de vacantes en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFIAR se fundamenta estrictamente en el marco legal vigente del Servicio Público de Empleo, iniciando con la ley 1636 de 2013, articulo 31 y sus disposiciones regulatorias: …*"Del carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo. Todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno.*

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará las sanciones para los empleadores que no reporten sus vacantes al Servicio Público de Empleo."…

Está dirigido a todos los potenciales empleadores que vinculen personal a proyectos de exploración y producción de Hidrocarburos.

El potencial empleador registrará sus vacantes por el módulo de Hidrocarburos (crear nueva vacante E & P On Shore), se deben marcar los campos obligatorios, entre ellos: "Tipo de Proyecto", "Sector", "Subsector" y "Código de la vacante" incluyendo el área de influencia del proyecto según normatividad.

Requisitos:

- Estar inscrito activamente en la plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en la siguiente URL: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx
- Conocer y aceptar formalmente el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- Registrar las vacantes de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, en especial lo estipulado en el Artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015.
- Ofrecer ofertas de trabajo con contratos legalmente válidos (ya sea como persona natural o jurídica). No se admitirá la publicación de vacantes que vulneren la normatividad laboral, que exijan inversiones económicas por parte del candidato, o que correspondan a modelos de negocio multinivel, esquemas piramidales u oportunidades de negocio independiente.

- Suministrar información amplia, clara y suficiente sobre los puestos disponibles, asegurando la correcta estructuración del perfil requerido para optimizar el proceso de intermediación.

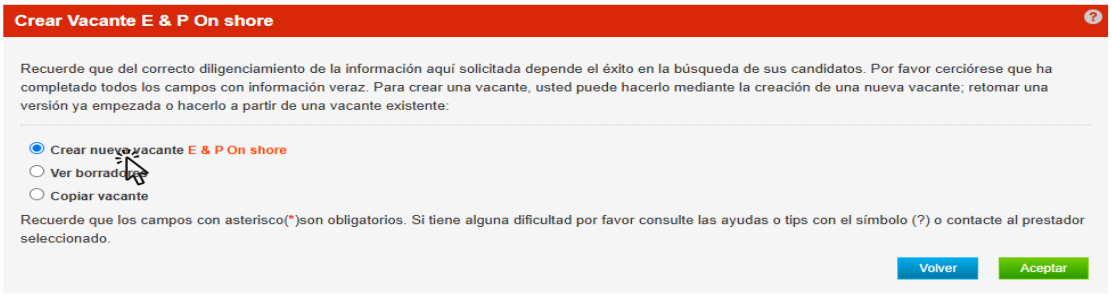
Procedimiento Registro Autónomo E&P On Shore

Como lineamiento principal, las vacantes deben ser autogestionadas y creadas directamente por el potencial empleador en la plataforma. Esta directriz debe ser socializada por el Gestor Empresarial durante el proceso de registro de la empresa en el sistema.

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



Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”. Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”



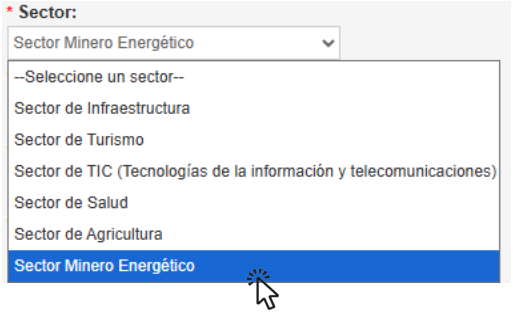
Se despliega un formulario con diferentes campos se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

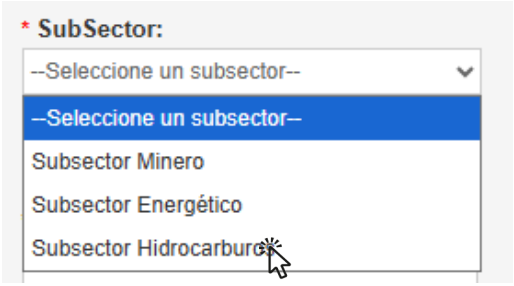
A continuación, para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto”: Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo.

El responsable de la vacante asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable.



Es necesario seleccionar en la opción correspondiente al Sector: Minero-Energético. Posteriormente, en el campo de Subsector, se debe elegir la opción Hidrocarburos, asegurando que la clasificación de la actividad quede correctamente registrada dentro de este subsector específico.



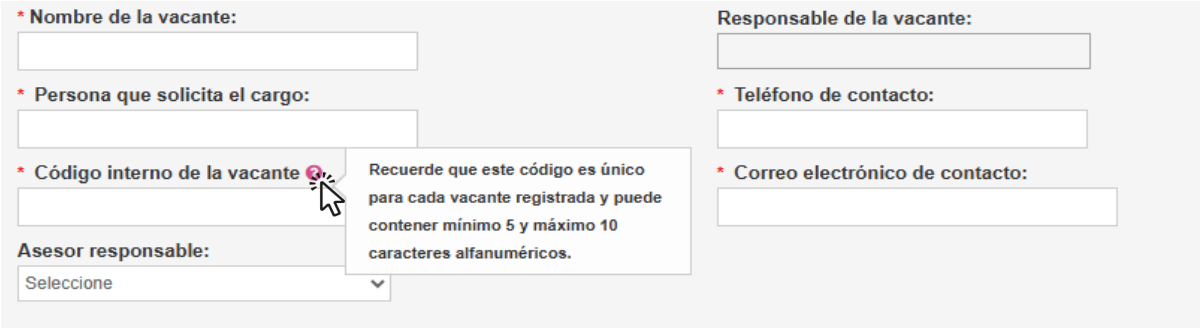


Posteriormente, aparecen unos campos como:

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la Vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Código interno de la vacante: este será aquel código proporcionado por la empresa que internamente será asignado especialmente para la vacante creada. Hay que tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Este código puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.
- La plataforma no permitirá utilizar el mismo código interno en otras vacantes.

- Asesor responsable: se despliegan los asesores autorizados.



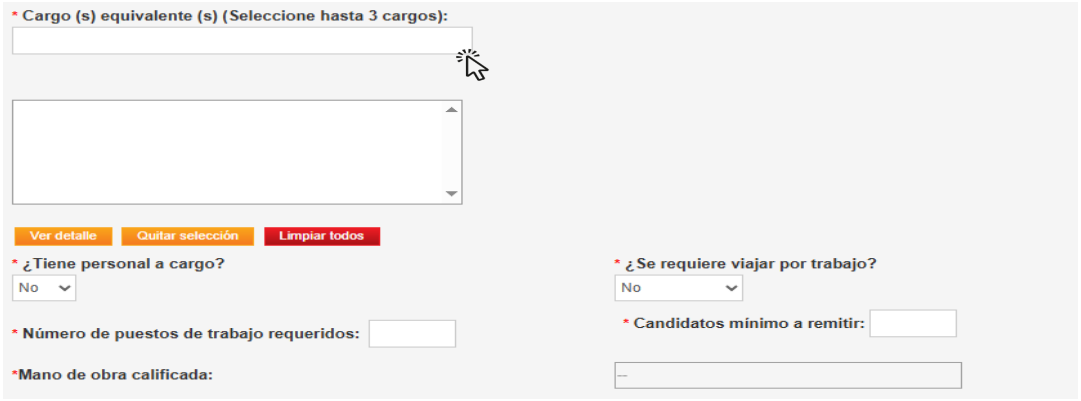
Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos)

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

- Cargo equivalente: Búsqueda por Palabra clave, puede ingresar el término de forma parcial y seleccionar hasta tres (3) cargos. La plataforma mostrará automáticamente las coincidencias encontradas en el listado de Cargos Equivalentes, los cuales corresponden a las denominaciones asignadas a la vacante.

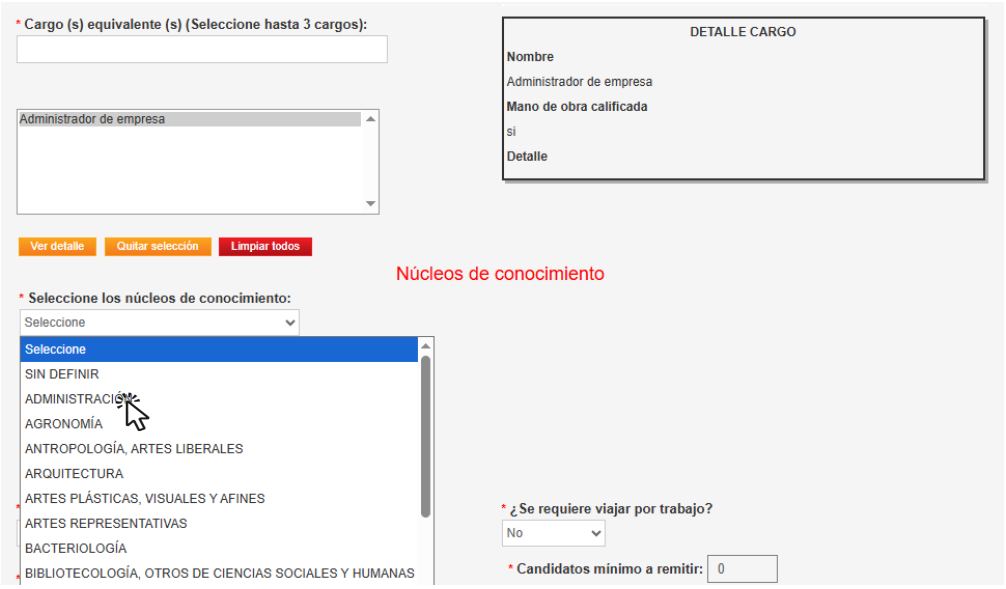
Se debe diligenciar las opciones:

- ¿tiene personal a cargo?
- ¿Se requiere viajar por trabajo?
- Número de puestos de trabajo requeridos



Cargo no estandarizado:

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



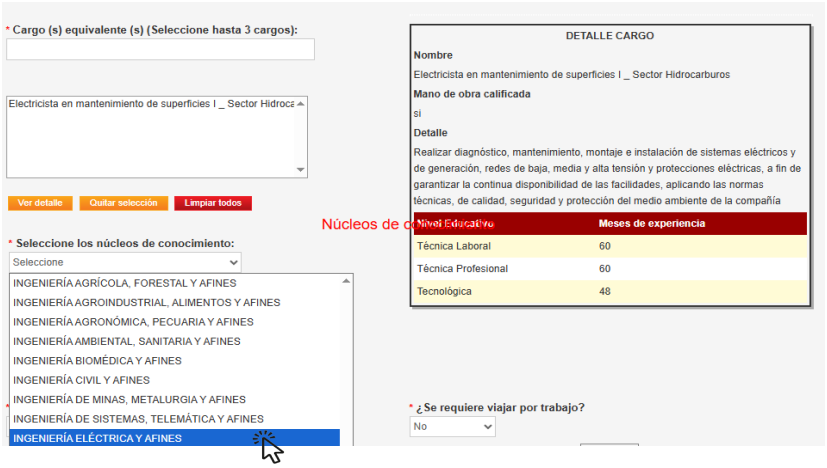
Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “Detalle de cargos no estandarizados”. Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante. Se debe tener en cuenta que son 500 carácteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.



Cargo estandarizado:

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

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



Condiciones:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez.

- Esta estricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.
- Luego de este paso se debe asignar el número de puestos de trabajo requeridos, asignando automáticamente el número mínimo de candidatos a remitir, ese dato varía según si en el cargo equivalente se requiere o no mano de obra calificada. El sistema debe calcular el mínimo número de candidatos a remitir, teniendo en cuenta el parámetro programado en la plataforma.

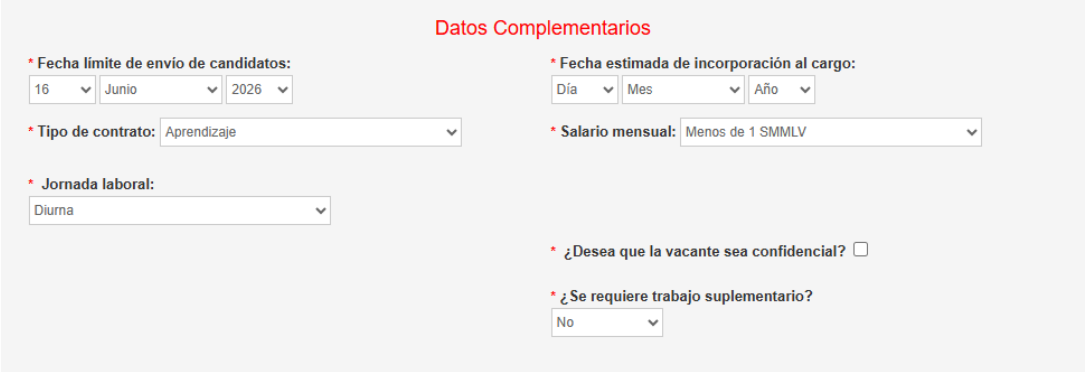
  Vacante de mano de obra no calificada, mínimo 15 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 20 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

  Vacante de mano de obra calificada, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 15 candidatos remitidos por puesto de trabajo).

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

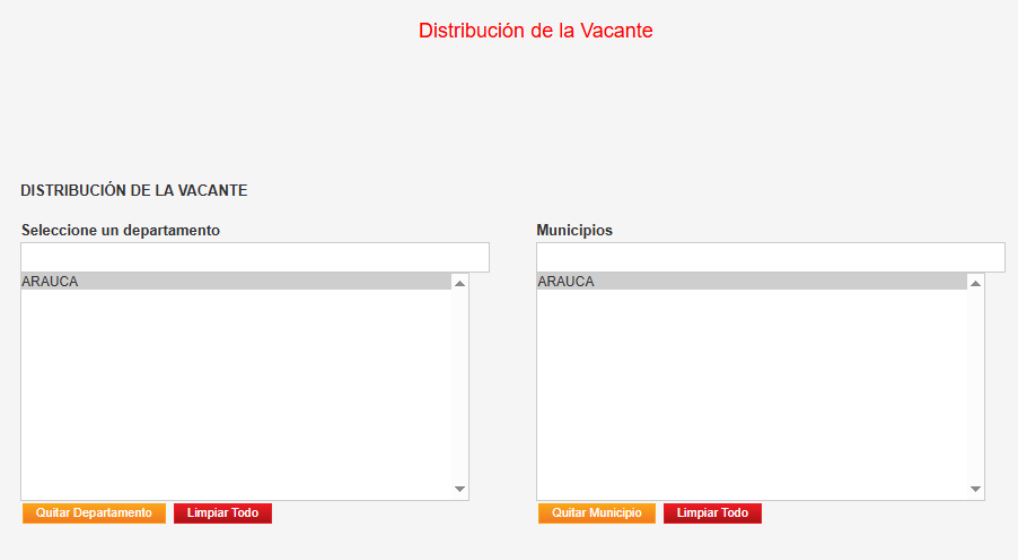


Posteriormente se procede a diligenciar los "*Datos Complementarios*", todos estos datos son asignados con (*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento.

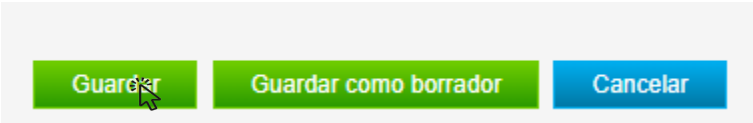


- En cuanto a la fecha límite de envío de candidatos, por defecto la fecha mínima se encuentra contemplada para tres días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la vacante. El oferente podrá realizar la postulación, se recomienda dejar la fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para poder realizar todo el modelo de priorización y revisión de perfiles por parte del potencial empleador.
- La fecha estimada de incorporación al cargo puede ser modificada cuando la vacante se encuentra publicada o vigente, es importante tener en cuenta que esta fecha debe ser mínimo un día posterior a la fecha límite de envío de candidatos.
- Tipo de contrato: Aprendizaje, obra, otro, prestación de servicios, temporal, termino fijo y termino indefinido.
- Jornada Laboral: Diurna, Nocturna y Mixta.
- Salario mensual.
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.
- Se requiere trabajo suplementario.

El diligenciamiento de la *"Distribución de la vacante*" corresponde a la asignación del Departamento autorizado y los Municipios.



NOTA: Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en el(los) municipio(s) seleccionado(s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo si la vacante es ampliada a nivel Municipios Límites Área Influencia podrán postularse oferentes que vivan en estos municipios adicionales o si es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento o los departamentos a los cuales pertenecen los Municipios Límites Área Influencia o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país. Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a "guardar".



NOTA: Las opciones "*Ver borrador y copiar vacante"* se gestionan igualmente como en el módulo general.

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

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

PRESELECCIÓN HIDROCARBUROS

Para la preselección de candidatos de mano de obra se debe cumplir con las medidas especiales establecidas en el Decreto 1668 de 2016, la Resolución 145 de 2017 y Resolución 0334 del 2021.

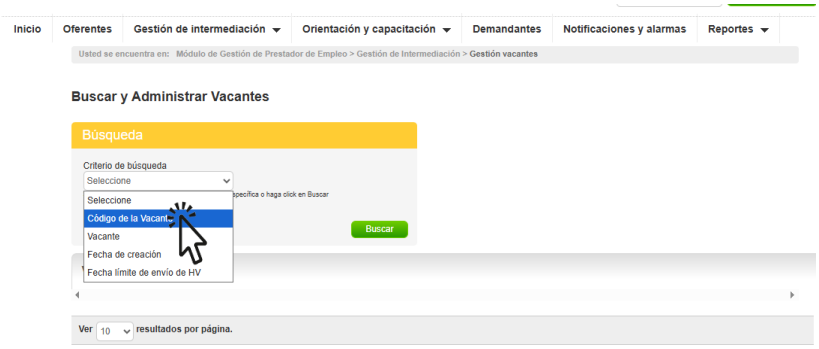
Ingreso a la plataforma

Ingresar a la plataforma del Servicio Público de Empleo (SPE) y seleccionar la opción "**gestión de intermediación**". Esta opción despliega dos herramientas:

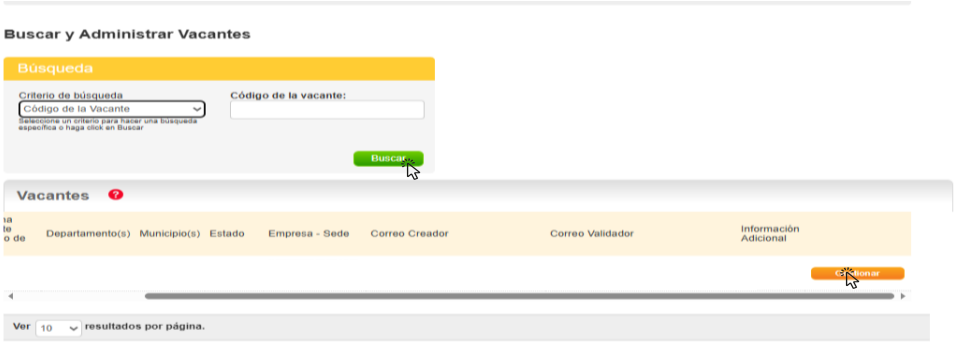


1. **Gestionar vacantes:**

Esta herramienta permite identificar los procesos mediante criterios de búsqueda. En la pestaña "**código de la vacante**", ingresar el código de la vacante, hacer clic en "**buscar**", una vez localizada la vacante, seleccionar la opción "**gestionar**", verificar las condiciones establecidas por el potencial empleador, tales como: cantidad de puestos de trabajo, detalle de la vacante, nivel de priorización, requisitos específicos del cargo, entre otros aspectos relevantes para la remisión de candidatos.



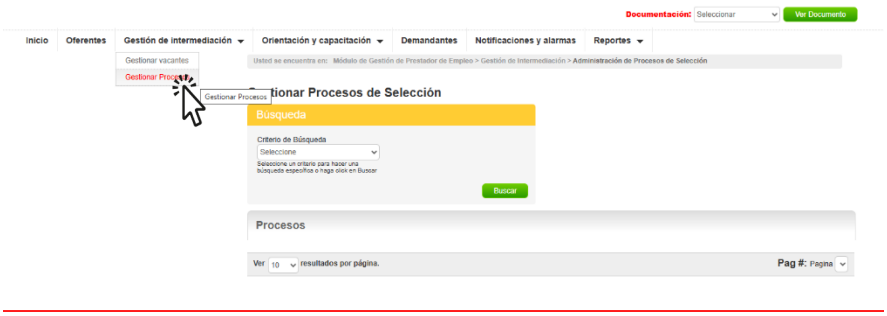
Nota: en el caso de los perfiles estandarizados, se tomará el menor requisito de formación, analizando el tipo y tiempo de experiencia solicitado.



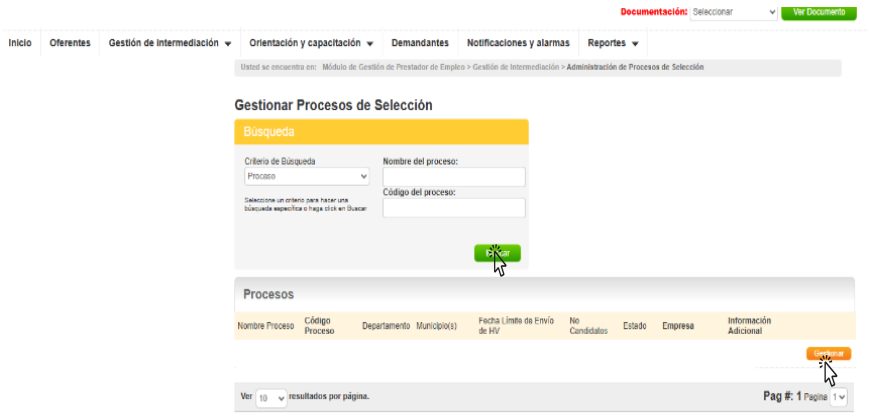


2. Gestionar procesos

Una vez identificadas las características de los perfiles requeridos, se debe ingresar a la opción "**gestionar procesos**", seleccionar el criterio de búsqueda "**procesos**", buscar el proceso mediante el código de la vacante y hacer clic en "**gestionar**" para iniciar el proceso de búsqueda y remisión de candidatos.



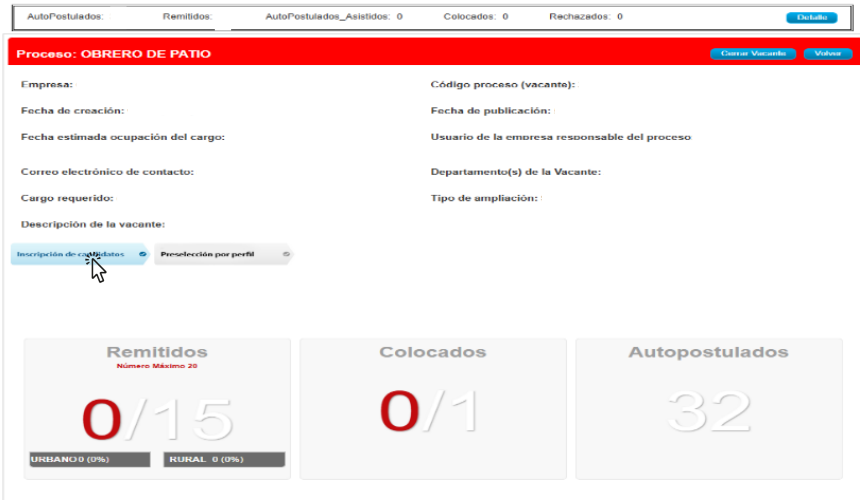




Gestión de candidatos

Al visualizar la información de la vacante, la plataforma presenta dos opciones: la primera opción "**inscripción de candidatos**", permite realizar el proceso de matching, requisito indispensable para la remisión de candidatos en procesos del sector hidrocarburos, garantizando la priorización de oferentes que, primero cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el empleador, los cuales deben ser revisados y validados por el prestador y que cuenten con los demás parámetros definidos, de acuerdo a la normatividad vigente, que contempla el tiempo cesante y las cantidades a remitir por zona (Rural y Urbana).

La segunda opción "**preselección por perfil",** nos permite realizar acciones como preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar, descartar, o devolver, según las indicaciones que autorice el potencial empleador.



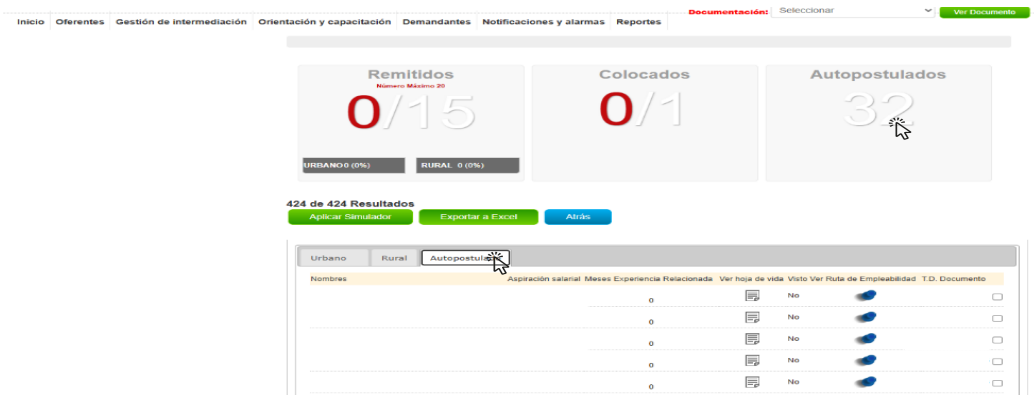
Proceso de matching

Este proceso se realiza cuando se da clic en la primera opción, "**inscripción de candidatos**", seguidamente seleccionar y dar clic en la opción "**adicionar candidatos E&P On Shore**", esta acción permite que la plataforma del SPE ejecute automáticamente el proceso de **matching**, proceso que identifica oferentes de las Zonas urbana, rural y oferentes Autopostulados.

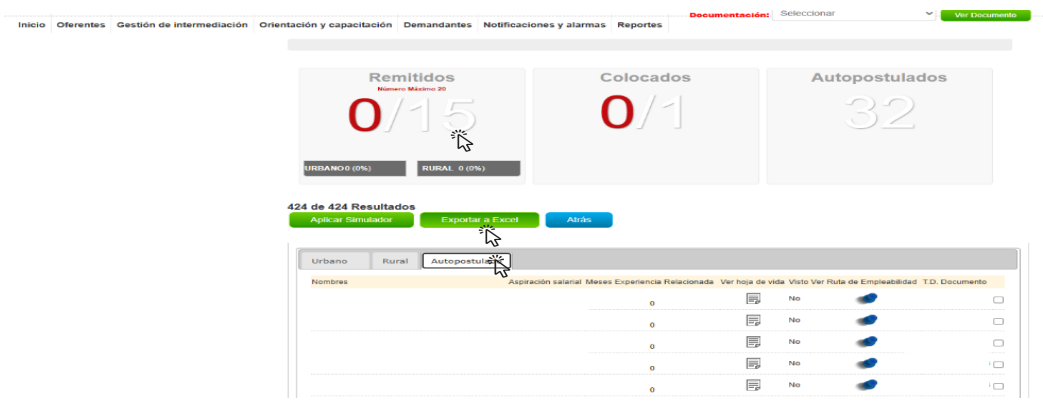


Seguidamente, la plataforma realiza el filtro considerando aspectos como:

- Nivel educativo.
- Núcleo básico del conocimiento (NBC).
- Experiencia laboral (Denominación cargo/interés equivalente).
- Lugar de residencia.



Una vez finalizado el proceso de matching, se debe descargar el archivo de Excel generado por la plataforma, unificar la información incluyendo oferentes de las diferentes zonas y autopostulados, organizar los candidatos de mayor a menor tiempo cesante, y clasificarlos por zonas (urbana y rural, en este proceso es importante siempre tener en cuenta los auto-postulados de la zona y el tiempo cesante).



Esta información permite revisar y seleccionar las hojas de vida que mejor se ajusten a los perfiles requeridos dentro de los rangos de remisión:

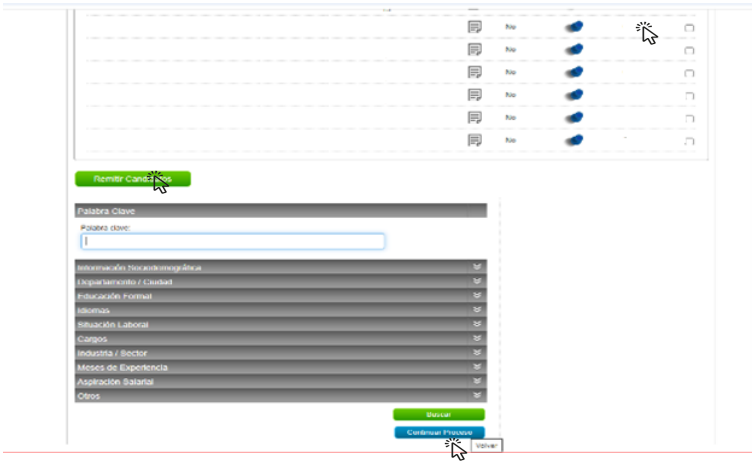
- Mano de Obra Calificada (MOC): 10 a 15 candidatos, se debe priorizar la remisión únicamente por mayor tiempo cesante.
- Mano de Obra No Calificada (MONC): 15 a 20 candidatos, se debe priorizar para la remisión el 60% del área rural y el 40% del área urbana, que residan el área de influencia del proyecto, y que lleven mayor tiempo cesante, siempre y cuando existan candidatos que cumplan con 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 a los oferentes que residan en las áreas donde se encuentren los proyectos, las cuales deberán ser informadas previamente por el potencial empleador.

Nota: Es importante, garantizar que la remisión no exceda el número máximo de hojas de vida establecido para la vacante según su clasificación, así como también, el cumplimiento de los porcentajes de participación por zona definidos, todo en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

El prestador realiza las remisiones de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de publicación de las vacantes.

REMISIÓN HIDROCARBUROS

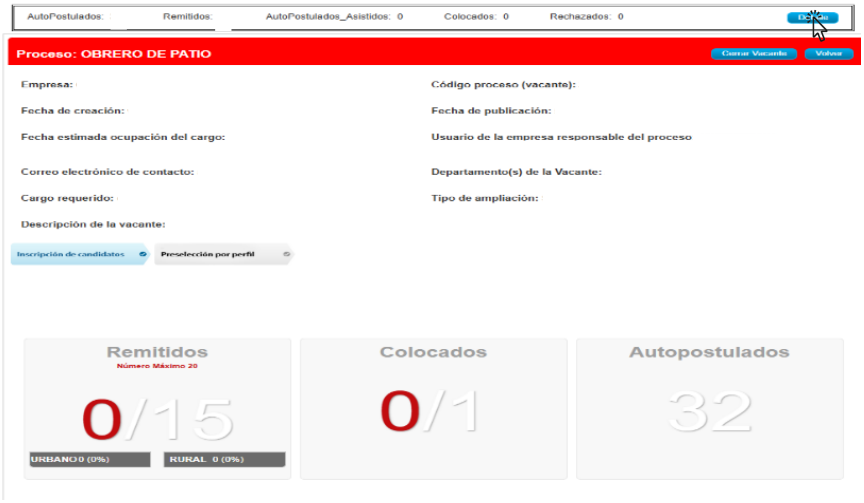
Una vez identificados los perfiles más idóneos, el prestador selecciona los candidatos marcando la casilla correspondiente como se indica en la imagen, hacer clic en “REMITIR CANDIDATOS”, esta acción no debe exceder la cantidad máxima de oferentes de acuerdo al número de puestos requeridos en la vacante, y la clasificación de la mano de obra (Calificada o no calificada). Cuando la plataforma complete la acción, se debe seleccionar y hacer clic en la opción “CONTINUAR PROCESO”, esta finaliza el procedimiento de remisión.



Verificación y envío de candidatos al potencial empleador

Al finalizar el proceso, y antes de informar al potencial empleador a través de los canales autorizados la remisión, es importante que el prestador:

1. Verifique la cantidad de perfiles remitidos y confirme que la remisión no exceda el número máximo permitido de oferentes para la vacante.
2. Acceda a la opción “DETALLE” para visualizar los candidatos remitidos.
3. Elabore y envíe el correo de remisión al potencial empleador.



Resultado

En esta parte el proceso concluye con la remisión formal de los candidatos que cumplen los requisitos de la vacante y con el envío oportuno de la relación de oferentes al potencial empleador, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los criterios establecidos para la selección.

Una vez se informe la remisión, el potencial empleador podrá visualizar con su usuario del SPE, las hojas de vida remitidas y podrá iniciar el proceso de preselección, selección y/o colocación. Sí, el potencial empleador considera por cualquier razón la revisión de nuevos perfiles, el prestador deberá realizar como mínimo tres (03) remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización.

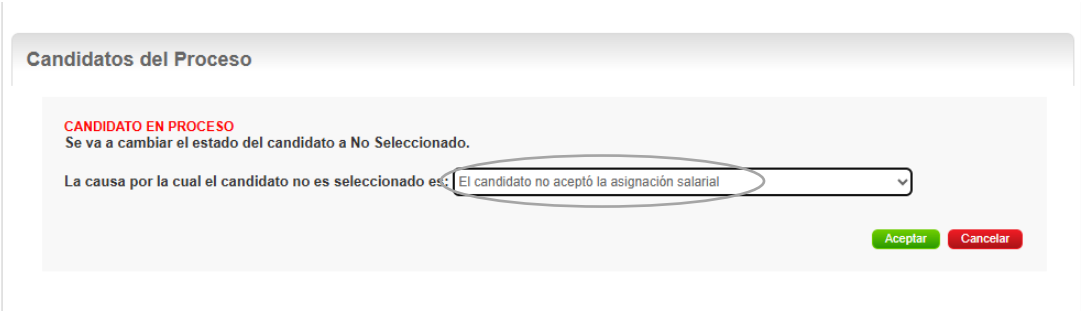
El empleador podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra, siempre y cuando realice retroalimentación de los oferentes remitidos.

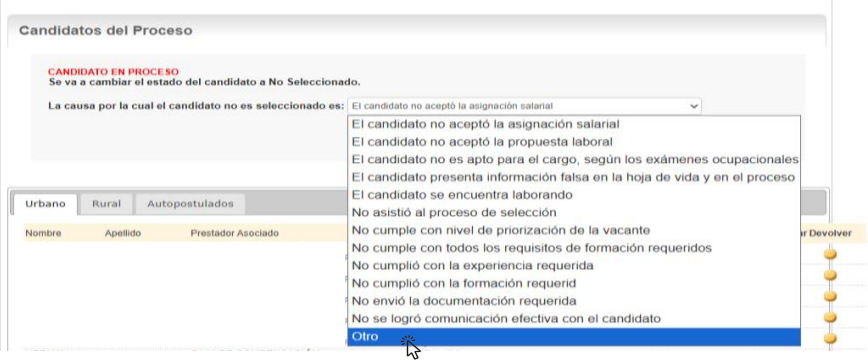
La retroalimentación de la plataforma se realiza, preseleccionando los oferentes remitidos que considere aptos y de su interés para ocupar los cargos vacantes, o no seleccionarlos, indicando la causal que considere más apropiada para informar a los oferentes inscritos y anteriormente remitidos el motivo de la no selección.



Imagen tomada desde un usuario del prestador, la cantidad de opciones cambian para el potencial empleador.

Para realizar la no selección del candidato, el potencial empleador deberá hacer clic en la opción “NO SELECCIONAR”, esta despliega un listado de opciones parametrizadas y debe escoger la que más se ajuste a la necesidad, sin embargo, también tiene la posibilidad de crear una opción según lo prefiera el potencial empleador.





Ampliación de niveles de priorización

Si, el potencial empleador realiza el procedimiento interno de contratación y no encuentra el personal idóneo para ocupar los cargos vacantes, y se han agotado los recursos de las demás remisiones, dentro de los lineamientos operativos del Servicio Público de Empleo y con el fin de garantizar la exhaustividad en la gestión de la vacante, el prestador y el potencial empleador pueden agotar estrategias adicionales de búsqueda, dentro de las cuales se contempla la ampliación del alcance de la convocatoria a otros niveles de priorización, siempre y cuando el potencial empleador lo autorice de manera autónoma a través de los canales autorizados.

- Ámbito municipios límites área de influencia.
- Ámbito Departamental.
- Ámbito Nacional.

Nota: La primera ampliación de nivel de priorización, alcanza la expedición de la ***certificación de inexistencia de oferentes registrados***, este se genera cuando realizado el proceso de matching, la plataforma no registra oferentes que se ajusten al perfil requerido para la vacante en proceso, o ***certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a la no selección***, este se genera cuando existen oferentes remitidos y no seleccionados. Este certificado se expide una sola vez dentro del proceso, incluso si se amplía hasta el último nivel de priorización.



Certificado de inexistencia oferentes registrados:

Razón social del empleador:
Nit:
Mano de obra calificada:
Departamentos y Municipios de la vacante:

Departamento	Municipio
Arauca	Arauca
	Arauquita

Inicio publicación:
Fin publicación:
Motivo:
Cantidad de resultados antes del certificado:
Número de vacantes:
Cantidad mínima de oferentes a remitir:
Oferentes remitidos:

La Agencia de empleo CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA -COMFIAR (COMFIAR BARRIO UNION) certifica que una vez realizado el proceso de preselección, no existen oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido para la vacante publicada en el(los) municipio(s) relacionado(s).

La certificación se firma a los días del mes de , siendo las 02:42 .

Asesor que expide la certificación.

Certificado de inexistencia oferentes registrados



Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección:

Razón social del empleador:
Nit:
Mano de obra calificada:
Departamentos y Municipios de la vacante:

Departamento	Municipio
Arauca	Arauca
	Arauquita

Inicio publicación:
Fin publicación:
Motivo:
Cantidad de resultados antes del certificado:
Número de vacantes:
Cantidad mínima de oferentes a remitir:
Oferentes remitidos:

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

La Agencia de empleo CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA -COMFIAR (COMFIAR BARRIO UNION) certifica que además de los oferentes remitidos y no seleccionados por el empleador, no se encuentran más candidatos registrados y/o disponibles que cumplan el perfil requerido en la vacante para los municipios relacionados. Este certificado habilita la gestión de las 1 vacantes en el siguiente nivel de priorización.

La certificación se firma a los días del mes de , siendo las 11:54 .

Asesor que expide la certificación.

Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección

Es importante mencionar que, si se ejecuta una ampliación de nivel de priorización, ésta estará pública en las áreas parametrizadas por la plataforma del SPE, según el área de Influencia inicial, y pueden autopostularse los oferentes que cumplan con el perfil dentro del día hábil siguiente al proceso de ampliación.

Cierre de los procesos de vacantes

El cierre de los procesos de las vacantes se realiza una vez los potenciales empleadores realicen sus métodos internos de preselección y selección de oferentes que consideren aptos e idóneos para ocupar los cargos vacantes dentro de sus empresas, y están obligados de acuerdo a la normatividad vigente a reportar los colocados y no colocados.

Si el potencial empleador, después de los procesos de remisión informa al prestador a través de los canales autorizados, la selección de oferentes y solicita el cierre del proceso, el prestador realizará en la plataforma la colocación de los mismos, sin embargo, la acción de la colocación, también puede realizarla el potencial empleador si así lo considera necesario, y solicitar el respectivo cierre del proceso de la vacante, información que debe ser validada por el prestador antes de realizar el cierre, garantizando que los oferentes colocados correspondan a la información dada por el potencial empleador.

Nota:

- ✓ Cuando se realice el proceso de cierre de la vacante, el prestador y el potencial empleador no podrán ejecutar ninguna acción que afecte el proceso.

- ✓ Las vacantes de E & P On shore no se pueden cerrar antes de cumplir tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación y debe tener el 100% de las colocaciones.
- ✓ En el ejercicio de la buena práctica el prestador realiza seguimiento a los procesos de las vacantes que no han sido cerradas, para lograr efectividad y se garantice un cierre normal de los mismos. Lo anterior, para dar cumplimiento al artículo No.12 de la ley 2225 de 2022, que modifica el Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013.
- ✓ Este paso, le dará al potencial empleador la opción de evaluar la satisfacción del servicio, mediante un link o código QR.

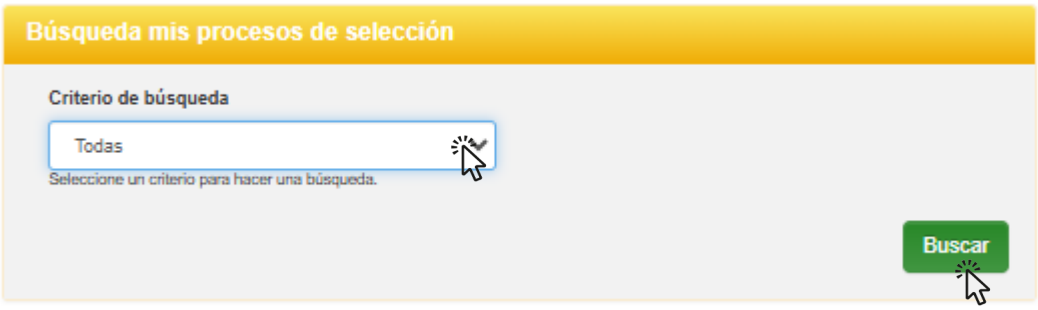
Paso a paso de las actividades del oferente

Con la finalidad de que los oferentes postulados a los procesos de las vacantes realicen seguimiento a los resultados de las actividades de preselección realizadas por el prestador, tendrán acceso a realizarlo a través del siguiente link personas.serviciodeempleo.gov.co con su usuario y contraseña, para seguir las siguientes opciones:

Ingresar a la opción “Mis oportunidades laborales” dar clic en “Mis procesos”.

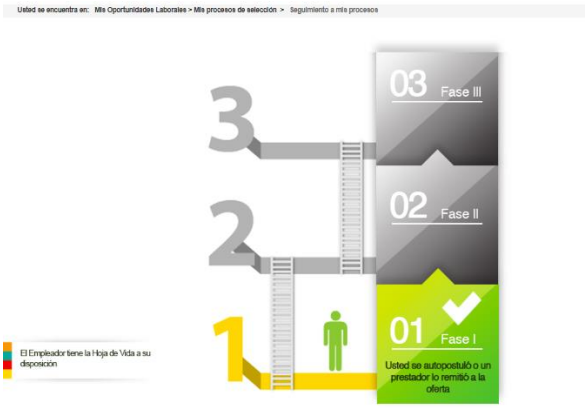


Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura y continuar con la opción “Buscar”. Esta opción permite visualizar todos los procesos a los cuales el oferente a tenido la oportunidad de participar.



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

FASE I:

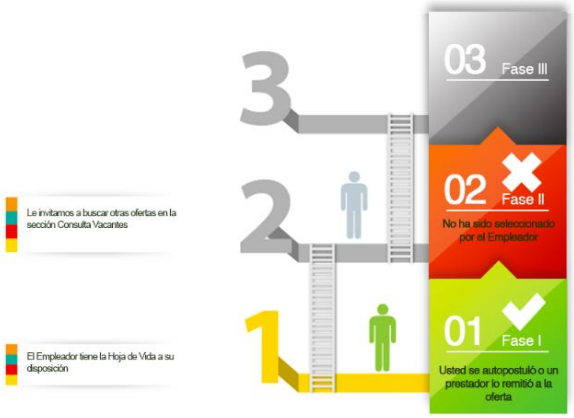


Es importante que el oferente tenga en cuenta que las fases se irán actualizando a medida que avance el proceso; por lo tanto, deberá verificar continuamente el estado de su postulación.

FASE II:



Esta opción permite al oferente realizar seguimiento a la tercera fase.



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

FASE III:



Esta fase le indica al oferente que ha quedado seleccionado por el potencial empleador.

Estado del candidato

La plataforma del SPE cuenta con opciones que permiten visualizar el estado del oferente, como los siguientes:

- Auto postulado: Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil.
- Preseleccionado: Cuando el potencial empleador se interesa en la hoja de vida del oferente aspirante a cargo vacante.
- Colocado: Se indica al oferente que ha completado exitosamente el proceso y que a sido seleccionado por el potencial empleador.
- Declinado: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante, automáticamente queda descartado para seguir participando del proceso.
- No seleccionado por empleador: Cuando el oferente no pasa el proceso de selección realizado por el potencial empleador.

Nota: A pesar que el oferente haya declinado a la postulación, se conserva el histórico de las acciones realizadas con anterioridad, por otra parte, si el estado del candidato es "Colocado" no se permitirá la opción "Declinar". Asimismo, es importante aclarar que estas acciones corresponden específicamente a la autonomía del potencial empleador.

Paso a paso de las actividades del potencial empleador

A través de esta funcionalidad de la plataforma del SPE, el potencial empleador podrá gestionar las distintas etapas de sus procesos de selección hasta su conclusión definitiva.

Una vez que el Prestador remite los candidatos preseleccionados para una vacante específica, se activa un conjunto de acciones que el empleador debe ejecutar. Esto incluye el análisis y la evaluación de los perfiles postulados, así como la notificación de si fueron seleccionados o descartados (especificando el motivo).

Finalmente, el proceso se devuelve al Prestador para que este proceda con el cierre definitivo en el sistema

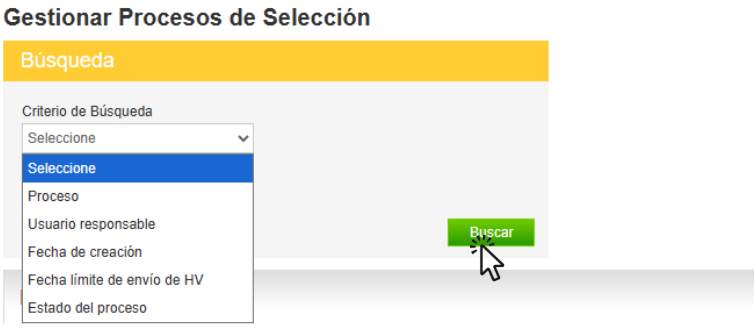
Consultar y administrar procesos:

El potencial empleador debe acceder a su usuario de la plataforma del SPE, dando clic en la opción “Gestión de procesos” y se continúa con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”.

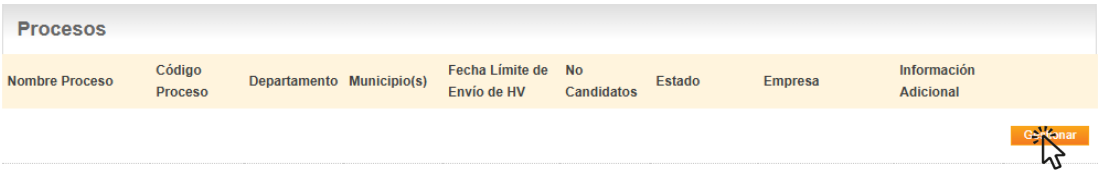
Se accede a la pantalla de consulta para que el potencial empleador pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.



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

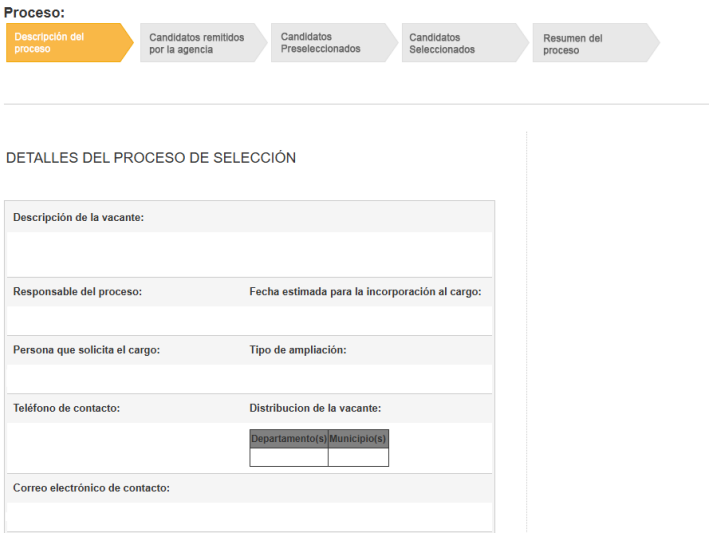


Gestionar proceso: Seleccione el registro correspondiente en la lista de resultados y haga clic en el botón “Gestionar” para acceder al detalle del proceso.



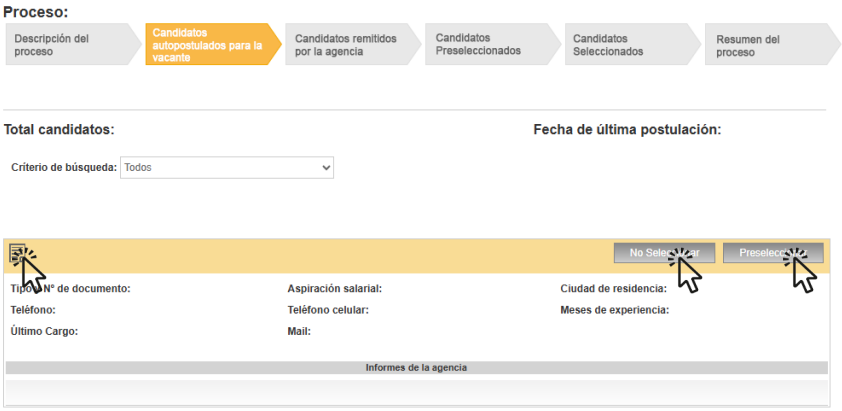
La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

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



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

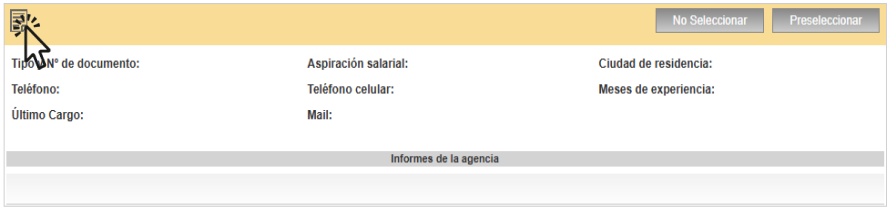
Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. Permite realizar dos procesos, una vez se analice la hoja de vida del oferente; podrá utilizar las opciones “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del potencial empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.



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



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



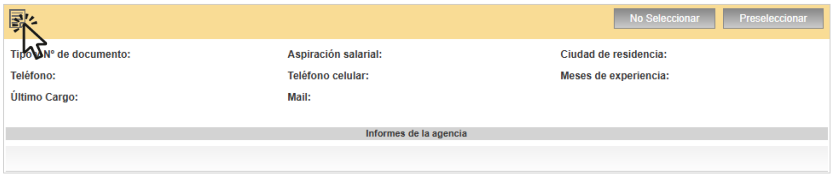
Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por el prestador. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del potencial empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como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



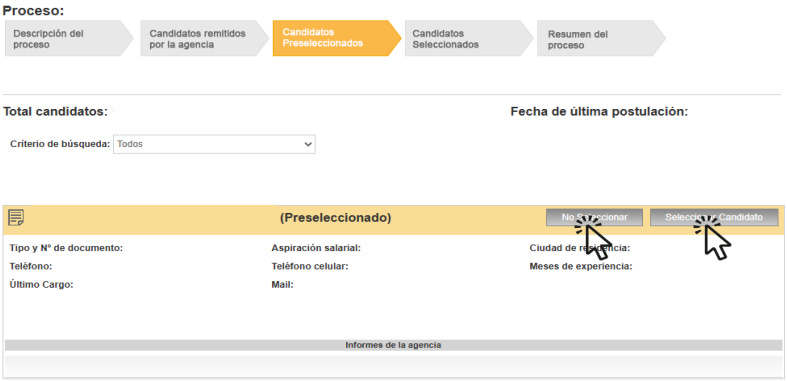
Nota: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato.



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



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

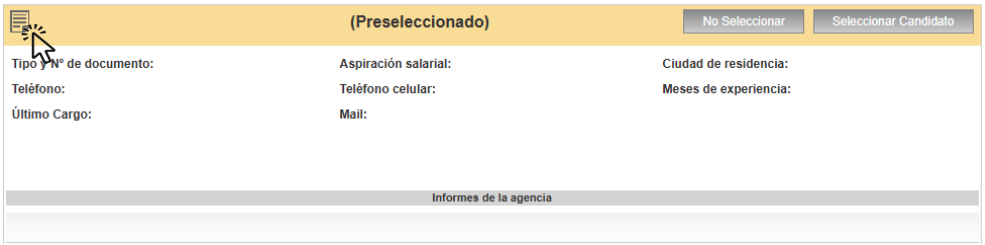


Nota: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual

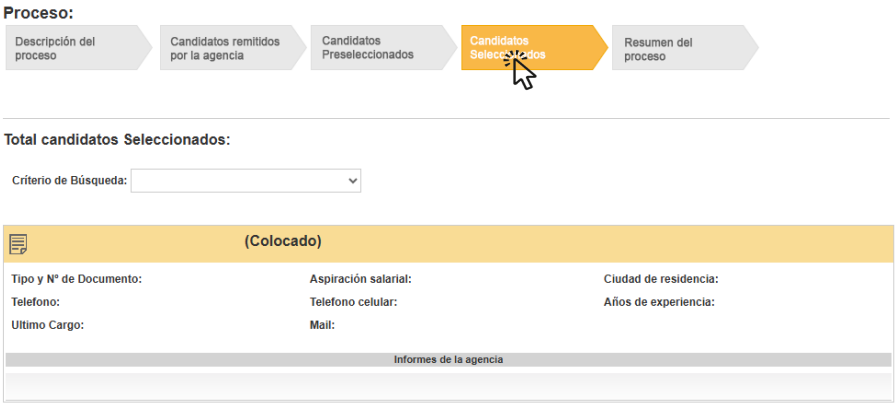


no selecciona al candidato.

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



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

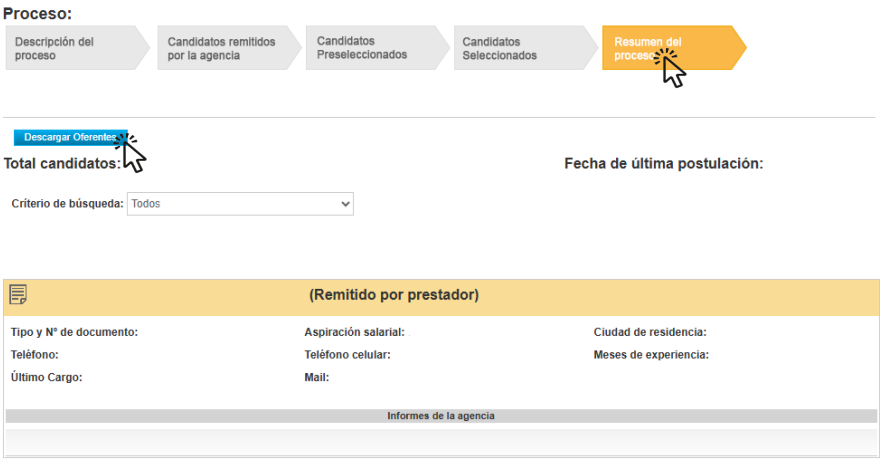


Resumen del Proceso: Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante (autopostulado o remitido por el prestador).

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

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

- Grado de Escolaridad



En el ejercicio de la buena práctica el prestador realiza seguimiento a los procesos de las vacantes que no han sido cerradas, para lograr efectividad y se garantice un cierre normal de los mismos. Lo anterior, para dar cumplimiento al artículo No.12 de la ley 2225 de 2022, que modifica el Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013.

Nota: El Potencial empleador deberá reportar al prestador los oferentes colocados a través de correo electrónico, asegurando así la trazabilidad del proceso realizado en la plataforma del SPE.

2.4 Esquema de operación trasnacional

Este ítem no aplica, toda vez que la Agencia de Gestión y Colocación de empleo no contempla dentro de su portafolio el esquema de operación Transnacional.

3. Ubicación de las sedes y horarios de atención al público para servicios presenciales

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del punto de atención: Centro de Empleo - Arauca			
Código de la Ciudad o Municipio	**Departamento, ciudad o municipio y Dirección.**	**Servicios (básicos y especializados)**	**Horario de atención al público**
81001	Arauca Carrera 12 # 21-70 B/Unión	**1.**Registro de oferentes o buscadores, potenciales	Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

		empleadores y vacantes. **2.**Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores **3.**Preselección **4.**Remisión	Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del punto de atención: Punto de servicio - Saravena			
Código de la Ciudad o Municipio	**Departamento, ciudad o municipio y Dirección.**	**Servicios (básicos y especializados)**	**Horario de atención al público**
81736	Saravena Carrera 18 con Calle 28 Esquina - Barrio Modelo	**1.**Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. **2.**Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del punto de atención: Punto de servicio - Tame			
Código de la Ciudad o Municipio	**Departamento, ciudad o municipio y Dirección.**	**Servicios (básicos y especializados)**	**Horario de atención al público**
81794	Tame Carrera 18 No 12 - 04 /Barrio Porvenir	**1.**Registro de oferentes o buscadores, potenciales	Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00

		empleadores y vacantes. **2.**Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del punto de atención: Punto de servicio- Arauquita			
Código de la Ciudad o Municipio	**Departamento, ciudad o municipio y Dirección.**	**Servicios (básicos y especializados)**	**Horario de atención al público**
81065	Arauquita Calle 4 # 7 – 51 B/ Charalá	**1.**Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. **2.**Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES			
Caracterización del punto de atención: Estrategia Móvil - Vehículo			
Código de la Ciudad o Municipio	**Departamento, ciudad o municipio y Dirección.**	**Servicios (básicos y especializados)**	**Horario de atención al público**
Arauca, Arauquita, Tame, Saravena y Fortul 81001, 81065, 81794, 81736, 81300	Arauca Carrera 12 # 21-70 B/Unión	**1.**Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

		2.Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores	

4. Condiciones del soporte técnico y horario de atención a usuarios, punto de atención virtual

Este ítem no aplica teniendo en cuenta que es exclusivo para puntos de atención virtual.

5. Derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores inscritos

Derecho de los oferentes o buscadores inscritos:

1. Recibir una atención amable, oportuna y libre de cualquier tipo de discriminación.
2. Contar con un enfoque de atención prioritario si se encuentra en situación de vulnerabilidad o discapacidad.
3. Acceder a procesos ágiles, eficaces y sin dilataciones injustificadas.
4. Disponer de una infraestructura física cómoda, accesible y funcional para el desarrollo de las actividades de orientación y atención.
5. Ser informado previamente sobre el tratamiento, uso y finalidad que se les dará a los datos personales suministrados a la Agencia de empleo Comfiar.
6. Facultad de acceder a información de interés.
7. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
8. Recibir de manera gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
9. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
10. Presentar peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, y recibir una respuesta formal y oportuna dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación.

Obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo:

1. Presentar el documento de identificación para acceder a los servicios.

2. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida y demás documentos requeridos para la prestación de servicios del Mecanismo de Protección al Cesante.
3. Informarse sobre las condiciones de uso de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfiar.
4. Cumplir con la ruta de empleabilidad con el fin de adherir herramientas clave para el mejoramiento del perfil laboral en su inserción laboral.
5. Uso y manejo de la plataforma de manera autónoma.
6. Mantener un trato respetuoso con los demás usuarios y con las personas que lo atienden.
7. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfiar cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios de gestión y colación.
8. Conocer de manera clara los procedimientos, requisitos, reglamentos y políticas vigentes que rigen la prestación de los servicios de la Agencia.
9. Aplicar de forma autónoma a las vacantes de empleo que se ajusten a su perfil e interés profesional.
10. Garantizar el manejo reservado y responsable de la información personal entregada.

6. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados

Derechos de los potenciales empleadores:

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 Comfiar.
3. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
4. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
5. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de empleo Comfiar en desarrollo de la prestación de servicio.
6. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfiar y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
7. Recibir orientación sobre los servicios que brinda la Agencia de Empleo.

Obligaciones de los potenciales empleadores:

1. Inscribir la empresa en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
2. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Informar oportunamente a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfiar cuando las vacantes solicitadas y registradas hayan sido cubiertas.
4. Generar empleo digno a los buscadores de Empleo, dentro del marco legal.
5. Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfiar
6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso del Sistema de Información del Servicio de Empleo o en la descripción de las vacantes.

7. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos denuncias, solicitudes y felicitaciones - PQRSDF

Garantizar una respuesta eficaz, confiable y oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias, y Felicitaciones (PQRSF) que instauren en la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.

1. Canales de atención:

La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, dispone de mecanismos por medio de los cuales los trabajadores afiliados y comunidad en general pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones de manera verbal, escrita y telefónica.

Nota 1: Los protocolos de canales de atención se encuentran en el "Manual de atención al ciudadano ML-CO-01", ingresando al siguiente enlace:
https://drive.google.com/file/d/1l3xiijjDL2-g9XZvrZgIlojysBq0Mr5l/view?usp=drive_link

1.1 Atención presencial

Todas las sedes donde se prestan los servicios de la Corporación están en la obligación de prestar atención a los trabajadores afiliados y comunidad en general con la disposición de escuchar y atender cualquier necesidad, petición, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones.

Nota 1: *Para poder radicar PQRSF identificadas, se debe contar como mínimo con los nombres y apellidos del peticionario, número de cédula, número de contacto, dirección física o correo electrónico. Esta información permite validar la idoneidad del peticionario.*

Nota 2: *Ingresar* al portal web www.comfiar.com.co, ubicar el menú principal y dar clic en la opción "Sedes", donde se encuentran las ubicaciones de las sedes de la Caja de Compensación.

a. Canal telefónico

La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, cuenta con un directorio telefónico habilitado para atender las inquietudes e información de los diferentes servicios de la Corporación, además para registrar y radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones, identificadas o anónimas sin tener que acudir a las sedes de la Caja de Compensación o utilizar otro canal de comunicación.

Nota 1: *Para radicar una PQRSF identificada, se debe contar como mínimo con los nombres y apellidos del peticionario, número de cédula, número de contacto, dirección física o correo electrónico. Esta información permite validar la idoneidad del peticionario.*

Nota 2: *Ingresar al portal web www.comfiar.com.co en el menú principal, das clic en la opción "De interés", donde se desplegará un submenú y podrá seleccionar la opción "Directorio procesos Comfiar", se abrirá la siguiente página, donde aparecen los números de contactos de las oficinas de la Caja de Compensación Familiar de Arauca- COMFIAR.*

https://www.comfiar.com.co/portal/de-interes/directorio-de-funcionarios

b. Buzón virtual

Este buzón se encuentra disponible en la página institucional www.comfiar.com.co, en el menú principal llamado PQRSF. Asimismo, en cada una de las sedes de la Caja de Compensación se encuentran ubicados códigos QR en donde los usuarios al escanearlo con su celular personal podrán realizar el establecimiento de una PQRSF anónima o identificada.

En la página principal podrá ingresar a la siguiente URL:

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=10BWKhATeUy6lJ4cLsNWgoxbe-V5A9VCvDosRo21U5JUM1hKNTQ1QVNHUFpWSDI3OVZSTjdPVE1JSC4u&route=shorturl

c. Correo electrónico

La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR dispone del correo electrónico pqrsf@comfiar.com.co destinado a atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones anónimas o identificadas de los trabajadores afiliados, beneficiarios, empresas y comunidad en general.

Es de aclarar que todos los correos corporativos están en la obligación de atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los trabajadores afiliados, beneficiarios, empresas y comunidad en general.

El correo se debe enviar a pqrsf@comfiar.com en donde se dará inicio a la radicación de la PQRSF

Nota: El tiempo de radicación de la PQRSF, empieza a contar una vez se ha radicado y notificado al proceso la PQRSF.

d. WhatsApp Business

La Caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR, cuenta con el WhatsApp Business en los números corporativos, los cuales están destinados en atender los servicios y tramites en línea, don0de los trabajadores afiliados y comunidad en general pueden Radicar PQRSF, ante la Caja de Compensación.

Es de aclarar que todos los números corporativos están en la obligación de atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones de los trabajadores afiliados, beneficiarios empresas y comunidad en general.

Se toma captura del pantallazo y el cual debe ser enviado al correo a pqrsf@comfiar.com.co en donde se dará inicio a la radicación de la PQRSF.

Nota: El tiempo de radicación de la PQRSF, empieza a contar una vez se ha radicado y notificado al proceso la PQRSF.

WhatsApp Empresarial
3175337663 3164026571

e. Redes Sociales

La Caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR, cuenta con Facebook (Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR,) Instagram (comfiar_arauca) y Twitter, los cuales están destinados a atender los servicios y tramites en línea, donde los trabajadores afiliados y comunidad en general pueden Radicar PQRSF, ante la Caja de Compensación.

Se captura un pantallazo o se puede formalizar por medio del formato FT-CO-01, radicar en Atención al Ciudadano con la Auxiliar Comercial y de Experiencias quien dará inicio a la radicación PQRSF. (ítem 8)

Nota:

- *El tiempo de radicación de la PQRSF, empieza a contar una vez se ha radicado y notificado al proceso la PQRSF.*

- *No se reconoce como canales de atención, las redes sociales personales de los colaboradores de la corporación.*

2. Tiempos respuesta internos

Para el tratamiento de las solicitudes y peticiones; quejas, reclamos y denuncias; felicitaciones, todo trabajador debe atender las observaciones y reclamaciones de los afiliados, haciendo el esfuerzo que resulte necesario y razonable, para emitir una respuesta precisa y suficiente frente a su inconformidad o reclamo.

2.1 Tipos de peticiones y términos de ley

TIPO	DIAS HÁBILES
Solicitudes e información, copias de documentos y felicitaciones	10
Derecho de petición, resolver una situación jurídica, prestación de un servicio, quejas, denuncias y reclamos, interponer recursos	15
Consultas “Concepto u opinión jurídico”	30

2.2 gestión PQRSF identificadas

Descripción de la Actividad	Responsables	Tiempo
• Recibir y radicar PQRSF en la herramienta ORFEO y asignar a la dependencia del Buzón PQRS.		

• Cuando la PQRSF se radica en la herramienta Orfeo por los demás procesos radicadores (Colegio, Sede Tame, Sede Arauquita, Sede Saravena, Sede Servicios Sociales), esta debe ser enviada a la dependencia Buzón PQRSF del mismo aplicativo.	-Auxiliar Comercial y de Experiencias -Sede Tame -Sede Arauquita - Sede Saravena -Colegio Comfiar - Sede Servicios Sociales	Radicado herramienta ORFEO 1 día hábil.
Informar al Jefe de Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias y al Profesional Comercial y de Experiencias las PQRSF instaurada por el peticionario para el respectivo seguimiento.	Auxiliar Comercial y de Experiencias	
Reasignar el radicado PQRSF al proceso que debe gestionar la respuesta.		
Redactar la respuesta formalmente de acuerdo a las disposiciones del procedimiento "IT-CO-01 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE COMFIAR" y cargarla en la herramienta ORFEO, en el mismo radicado de la PQRSF.	Usuario del proceso a quien se le asignó la responsabilidad en la herramienta ORFEO, para dar trámite a la PQRSF	Según el tipo de PQRSF expuesta por el peticionario, para realizar las actividades, deben tener en cuenta la fecha de radicación de la PQRSF. Respuesta firmada, recibido y acuse de recibido
Gestionar la respuesta de las PQRSF, por parte del proceso. El proceso deberá anexar en el mismo radicado de la PQRSF los soportes que requiere la respuesta. Tener en cuenta los tiempos según el tipo de PQRSF (5.2.1).		
El proceso deberá recolectar las firmas necesarias y cargar nuevamente a la herramienta ORFEO, la respuesta firmada en el mismo radicado, en formato PDF.		

El proceso debe informar la respuesta de las PQRSF, a las partes interesadas, obteniendo su respectivo recibido o acuse; **Recibido físico:** Debe contar con la firma del recibido, fecha y hora del recibido preferiblemente, debe ser escaneado y cargado en el radicado de la PQRSF. **Recibido digital:** debe ser cargado el acuse de recibido del correo electrónico o la plataforma donde fue cargado. Una vez enviada la respuesta, el proceso deberá cargar en el radicado de la herramienta ORFEO, el acuse de recibido.		
Una vez el proceso cumpla con la trazabilidad en la herramienta ORFEO, y físico, deberá reasignar el radicado a Buzón PQR, con los respectivos soportes físicos al Auxiliar Comercial y de Experiencias.		
• La Auxiliar Comercial y de Experiencias verificará que el radicado cumple con la trazabilidad, junto con los documentos físicos originales. • Si cumple se procede con la aplicación de la encuesta en la herramienta forms, mediante llamada telefónica. • De lo contrario se devuelve el radicado para que cumpla con las recomendaciones u observaciones. • En caso de no obtener respuesta para la aplicación de la encuesta se especifica el radicado y el registro de llamadas en el link de encuesta forms.	Auxiliar Comercial y de Experiencias.	El Auxiliar Comercial y de Experiencias tendrá 6 días hábiles, después de la respuesta para la respectiva revisión y aplicación de encuesta.
Incluir en el expediente de la carpeta “PQRSF AÑO – Desarrollo de Experiencias” la respectiva respuesta y soporte de la PQRSF, Tipificar el radicado según tabla de retención documental	Auxiliar Comercial y de Experiencias.	Carpeta física expedientes PQRSF
Informe trimestral al comité de calidad y la alta dirección, y cargar al (ITA).	Jefe Comunicaciones y Desarrollo de Experiencias/ Profesional Comercial y de Experiencias	Informe trimestral.

8. Obligaciones del prestador - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015) 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 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.

9. Actos prohibidos en la prestación del servicio público de empleo (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).

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.

10. Marco legal

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

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

11. Tratamiento de la información

La Agencia de Empleo garantiza que el tratamiento de los datos personales de los usuarios se realizará bajo estrictos criterios de confidencialidad, seguridad y reserva, en estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad. La información suministrada por los oferentes, demandantes y prestadores será utilizada exclusivamente para las finalidades propias de la gestión y colocación de empleo, tales como el registro en el sistema de información, la intermediación laboral, la orientación ocupacional y el envío de notificaciones sobre vacantes o procesos de capacitación. Los titulares de la información podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, así como revocar la autorización de uso, a través de los canales institucionales habilitados para tal fin.

12. Principios del servicio público de empleo

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;

2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;

3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;

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

5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;

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

7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;

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

CALIXTO GARCIA RODRIGUEZ
Director Administrativo Suplente