



COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR CAMPESINA

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO



El empleo
es de todos

Mintrabajo



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación



Servicio
de Empleo

www.comcaja.gov.co



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO UNIDAD DEL SPE
REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

AGENCIA PRIVADA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA - COMCAJA

JULIO 2022





OBJETO:

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo que COMCAJA prestará a sus usuarios de forma presencial, así como los derechos y deberes de sus usuarios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

1.1 ENTIDAD: La Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA 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. 0232 de 08 de Abril de 2019, creada mediante ley 101 del 23 de diciembre de 1993, emitida por el congreso de la república, 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.

1.2 NATURALEZA: La Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, se constituye como Agencia Privada no lucrativa y se encuentra sujeta a la reglamentación legal vigente establecida para el manejo y operación de este tipo de agencias de acuerdo con la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

1.3 DOMICILIO: La sede administrativa de la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C en la carrera 12 #96-23.



2. SERVICIOS

4

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 del 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1823 de 2020 y la Resolución 2232 de 2021, artículo 3 No.1; se prestará a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores, los siguientes servicios básicos de colocación, los cuales garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y la demandan laboral.

- a) Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores y Vacantes;
- b) Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores;
- c) Preselección
- d) Remisión.

Los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el buscador, de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.

La cobertura y servicios prestados por la agencia de empleo COMCAJA responden directamente a las definiciones de Ley y podrán ser actualizados en tanto la misma presenten modificaciones.

2.1. Registro de oferentes o buscadores.

De acuerdo con la Resolución 2232 de 2021 artículo 3 numeral 1.2 el registro de Oferentes o Buscadores corresponde a la inscripción presencial /o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por COMCAJA, el cual incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

La prestación del servicio de registro de Oferentes o Buscadores se realiza de la siguiente manera:

Modalidad Presencial:

Al servicio podrán acceder cualquier persona interesada en el mismo, el cual debe identificarse con Cédula de Ciudadanía CC, Tarjeta de Identidad TI o Documento Nacional de Identificación para extranjeros DNI. Estos servicios se prestan en la sede autorizada de la Agencia de Empleo COMCAJA.

El auxiliar administrativo de la sede da la bienvenida al usuario y solicita al usuario el número de documento y la hoja de vida, para identificar si el titular corresponde a un registro nuevo o a una actualización de datos. Se procede de informar al usuario los servicios que presta la agencia de empleo COMCAJA, en caso de que sea registro nuevo se solicita la autorización del tratamiento de datos personales la cual queda consignado a través de la firma del formato de autorización de tratamiento de datos, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012, posteriormente se procede a la formalización del proceso en las plataformas de uso, consignando los datos que permitan el registro de hoja de vida al 100% de acuerdo con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio del Trabajo, correspondientes a las Sigüientes Variables:

1. **Datos Personales:**
 - a. Nombre Completo

- b. Tipo y número de identificación
- c. Fecha de nacimiento
- d. País de nacimiento
- e. Departamento de nacimiento
- f. Municipio de nacimiento
- g. Género
- h. País de Residencia
- i. Departamento de Residencia
- j. Municipio de residencia

2. Formación Académica:

- a. Nivel Educativo
- b. Título Formación Académica
- c. Fecha de Finalización de la formación académica
- d. País
- e. Profesión

3. Experiencia Laboral:

- a. Perfil
- b. Nombre del Cargo
- c. Ocupación
- d. País
- e. Departamento
- f. Municipio
- g. Fecha de inicio de la Experiencia
- h. Fecha de finalización de la Experiencia
- i. Total, tiempo de la Experiencia

4. Condiciones de la oferta de mano de Obra

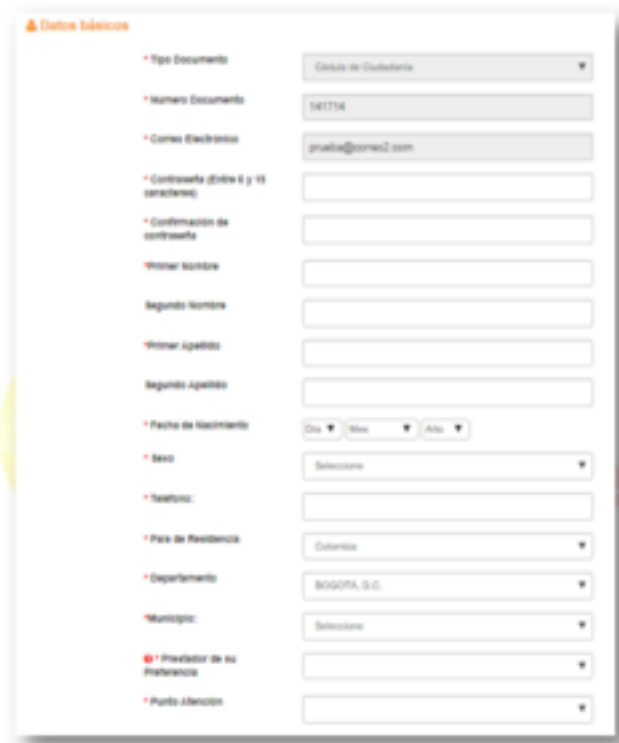
- a. Aspiración Salarial

Para este caso el auxiliar administrativo ingresará la información básica del oferente directamente a la plataforma SISE a través del siguiente enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx> para iniciar con el registro del oferente.



6

La creación del perfil se realizará con el acceso del correo electrónico y la confirmación del mismo y completando las siguientes variables.



▲ Datos básicos

- * Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
- * Numero Documento: 14774
- * Correo Electrónico: prueba@comca.com
- * Contraseña (Entre 8 y 16 caracteres):
- * Confirmación de contraseña:
- * Primer Nombre:
- Segundo Nombre:
- * Primer Apellido:
- Segundo Apellido:
- * Fecha de nacimiento: Día Mes Año
- * Sexo: Seleccione
- * Teléfono:
- * País de Residencia: Colombia
- * Departamento: BOGOTÁ D.C.
- * Municipio: Seleccione
- * * Proveedor de su Preferencia:
- * Punto Atención:

Nota: *Al momento de seleccionar el prestador y punto de atención, el auxiliar de registro deberá seleccionar COMCAJA y el punto de atención ubicado en la Ciudad de San José del Guaviare.

En caso de que el oferente o buscador no recuerde el usuario o contraseña, se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. El auxiliar le explica al usuario que es de vital importancia recordar la respuesta a la pregunta clave, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.



🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña

- * Pregunta de Seguridad: Seleccione
- * Respuesta:



Luego de esto el auxiliar con ayuda del oferente o buscador acepta los términos y condiciones de uso del Sistema de Información del Servicio de Empleo y aceptan la autorización de datos personales, seguido de esto aceptan el código de seguridad y se da la opción de crear cuenta, verificando que todos los datos ingresados estén correctos para continuar.

7



Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
 No. de Documento: 12345678
 Correo Electrónico: nombre2@correo.com

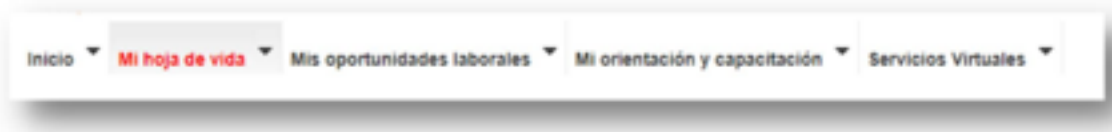
Nombres y Apellidos: NOMBRE APELLIDO
 Fecha de Nacimiento: 01/01/1993
 Sexo: Femenino
 Teléfono: 2342342

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

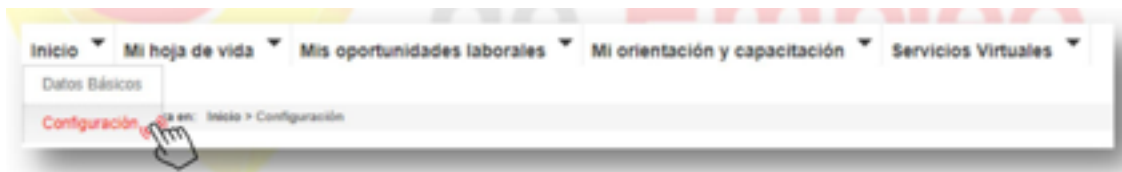
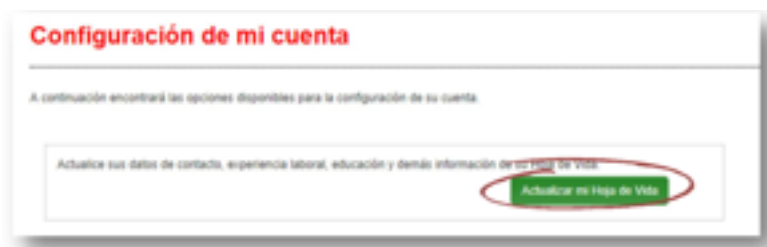
Prestador de su Preferencia:
 Punto Atención

Buttons: [Volver](#) [Crear](#)

El sistema llevará automáticamente a la sección donde el usuario con ayuda del auxiliar administrativo deberá editar toda la información de su hoja de vida iniciando por la sección: Información básica, continuando con el nivel educativo, experiencia laboral, educación informal y por último el registro de idiomas y habilidades. El sistema permite ingresar más de una información o en caso de no presentar ningún tipo de información sólo se debe seleccionar el campo No en la parte superior de cada pestaña. Finalmente, se debe guardar toda la información registrada.



Si en el momento del registro se identifica que es una actualización de datos, el auxiliar administrativo realizará el ajuste pertinente dentro de los campos mencionados garantizando que la información quede diligenciada en su totalidad de acuerdo a la normatividad vigente, ingresando con usuario y contraseña del oferente a la plataforma SISE, luego en la opción de configuración dar clic en la opción “Actualizar mi hoja de vida” y con la opción de editar cada apartado se podrá actualizar la información.

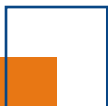



Configuración de mi cuenta

A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.

Actualice sus datos de contacto, experiencia laboral, educación y demás información de su **Hoja de Vida**

[Actualizar mi Hoja de Vida](#)



8

En caso de que el oferente o buscador requiera restablecer su contraseña, el auxiliar administrativo le explicará al oferente como puede realizar este paso como autogestión, para ello, se debe hacer clic en el link “olvide mi usuario o clave” en la pestaña de acceso y digitar los datos solicitados. El sistema sólo permite restablecer estos datos de dos maneras: 1. Por el correo electrónico y 2. Por medio de la pregunta de seguridad; de allí la importancia de que el auxiliar administrativo haga énfasis en este tipo de información.



En caso de que se opte por restablecer la información por medio del correo electrónico, la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña, en caso de no recordar el correo electrónico, aparecerá un formulario donde se le solicita el tipo de documento y número de identificación registrado, y luego aparecerá la pregunta de seguridad donde se debe dar respuesta a la misma, por ultimo una vez completados los pasos anteriores aparecerá el formulario para el cambio de la contraseña.



Si el oferente o buscador desea cambiar la contraseña o correo electrónico registrado, deberá ingresar a la plataforma y dirigirse a configuración. Seguido en configuración de mi cuenta e ingresar contraseña anterior y nueva contraseña y guardar los cambios. Este mismo proceso se realizará para cambiar la pregunta de seguridad y cambio de correo electrónico.



Para facilitar el acceso al servicio de registro de Oferentes o Buscadores, Comcaja ha dispuesto un formulario de inscripción web alojado en la dirección electrónica: <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> mediante el cual los usuarios interesados en dicho servicio relacionan sus datos básicos de contacto, como: (nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, ciudad, correo electrónico, entre otros) para luego ser contactados vía telefónica, o por correo electrónico, por un auxiliar de la Agencia de Empleo de Comcaja para realizar el proceso de registro, según el procedimiento previamente descrito.

Para finalizar el proceso el auxiliar administrativo, aclara las dudas al Oferente o Buscador de Empleo, indicando que inicia un proceso de validación de requisitos para acceder a la ruta de capacitación, y el resultado de este le será informado durante la orientación laboral.

La Agencia de Empleo de Comcaja contactara a los usuarios registrados en la plataforma diariamente para completar su registro en caso de ser necesario e invitarlos a tomar los servicios de la agencia.

Para todos los casos el registro de Oferente o Buscador de Empleo, deberá seguir los siguientes pasos, de acuerdo con el manual de uso de plataforma de Empleo Oferente el cual se puede encontrar en el siguiente enlace <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualoferentes.pdf>.

2.2 Registro de Potenciales Empleadores

De acuerdo con la Resolución 2232 de 2021 artículo 3 numeral 1.3, el registro de Potenciales Empleadores es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del Nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Modalidad Presencial

El Gestor Empresarial de la Agencia de Empleo de Comcaja, se pondrá en contacto con el potencial empleador ya sea mediante agendamiento de visita, correo electrónico, vía celular, o en las instalaciones de la Agencia de Empleo COMCAJA para brindarle toda la información. Durante la visita el Gestor Empresarial confirma el cumplimiento de requisitos establecidos de acuerdo con el numeral 7, artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, solicitando RUT, Certificación de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o resolución de autorización (según aplique el caso), valida que la empresa este legalmente constituida y que cuente con los documentos solicitados anteriormente, así mismo confirma

10 que el potencial empleador cuente con los requisitos mínimos contractuales; una vez confirmados estos requisitos procede a realizar el registro del Empleador en el Sistema Informático utilizando el siguiente enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_empresas.aspx

El Gestor Empresarial, le informa a la empresa las leyes que regulan la Agencia De Empleo de Comcaja, a su vez informa de manera clara los servicios empresariales que se prestan como; levantamiento de perfiles de cargo por competencias, autorización de vacantes, procedimiento de Gestión y Colocación, Seguimientos y retroalimentaciones, y los diferentes programas en curso.

Bajo la aceptación de la empresa se procede a realizar el levantamiento de la caracterización, por medio de un formulario y sobre este mismo la empresa acepta la autorización de tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012. Posterior se procede a validar y cargar la información en la plataforma de SISE, se entrega al potencial empleador el usuario y contraseña para que pueda ingresar activamente a la plataforma desde cualquier dispositivo, donde puede realizar, modificaciones, actualizaciones, publicación de vacantes, adicional se le indica como dar de baja sus datos del Sistema Informático cuando el potencial empleador lo considere pertinente. Así mismo se le indica que puede hacer uso del manual del sistema de información <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>, y se le explica la ruta para poder descargarlo.

Para facilitar el acceso al servicio de registro de potenciales empleadores, Comcaja también ha dispuesto un formulario de inscripción web alojado en la dirección electrónica: <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> mediante el cual los empleadores interesados en dicho servicio relacionan sus datos básicos, para ser posteriormente contactados vía telefónica, correo electrónico, por parte de un Asesor de la Agencia de Empleo de Comcaja para realizar el proceso de registro, según el procedimiento previamente descrito.

El gestor empresarial le explica al potencial empleador que para poder registrarse en el sistema se debe obtener un usuario y clave, para lo cual se le solicita los primeros datos que son: Tipo de documento, número de documento y su confirmación.



Antes de poder registrar a potencial empleador, el gestor empresarial orientará a este con la creación de la primera Sede, sin importar si es de tipo Principal o Sucursal. Aquí se registra la información básica del empleador. En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.

Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido. El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.

El gestor empresarial validará si es registro es por primera vez, o actualización de datos, en caso de ser registro por primera vez se le solicitará la siguiente información al empleador:

1. **Datos Básicos del Empleador**
 - a. Tipo y número de documento de identificación.
 - b. Razón Social
 - c. Naturaleza de la Empresa
 - d. Tipo de Empresa
 - e. Actividad Económica
 - f. Sector
 - g. Tamaño de Empresa según número de empleados.



El formulario muestra los siguientes campos:

- Tipo de documento: NIT
- Número de documento: 9753124601
- Razón social:
- Naturaleza: Selecciona
- Tipo: Selecciona
- Actividad económica: Selecciona
- Sector: Selecciona
- Tamaño por número de empleados: Selecciona

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento diferente a “NIT” los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos, a excepción de “Actividad económica” y “Sector”, ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden ese tipo de documento.

El gestor empresarial procederá con la ayuda del potencial empleador el registro de los datos de la sede, por lo tanto, se le solicitan la siguiente información: Nombre de la Sedes, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.



Para finalizar el registro, el gestor empresarial ingresará los datos de contacto de Usuarios Administrador de Sede: Nombre completo, tipo y número de documento, cargo, teléfono de contacto, correo electrónico, contraseña, Pregunta/ respuesta de seguridad que servirá para la recuperación de cambio de contraseña.

Luego del registro de toda la información, el gestor empresarial le informa al potencial empleador los términos y condiciones del Habeas Data para el alcance del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.





Finalmente, se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón “Crear Cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información, en caso de que de algún dato no corresponda, con la opción “corregir” se puede realizar las correcciones correspondientes.

Nota: En caso de necesitar el registro de una sucursal, el gestor empresarial le informa el procedimiento al empleador, donde habiendo creado previamente una sede principal, se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y seleccionado el tipo de sede. (sólo se puede crear una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).

En el caso de que el potencial empleador requiera restablecer su contraseña, el gestor empresarial le explicará el proceso para que lo pueda autogestionar. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvide mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados. El sistema sólo permitirá restablecer la contraseña de dos maneras: 1. Por correo electrónico dar clic en el botón “validar”. La plataforma envía un correo con las instrucciones para el restablecimiento. y 2. Por medio de la pregunta de seguridad, Al ingresar a “No recuerdo el correo electrónico” enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y número de documento que se encuentra registrado en la plataforma, se valida y aparecerá una pregunta de seguridad en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.



NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.



- 14 Una vez creado el usuario, el gestor empresarial le indica al potencial empleador que podrá ingresar al módulo mediante el correo electrónico y clave, al ingresar aparecerá un cuadro indicando la sede a la que pertenece la cuenta. Luego de realizar el ingreso, se evidencia el menú con sus respectivas opciones para gestión donde encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.



Para poder realizar alguna modificación a los datos, se da clic en “Cuenta Empresarial”

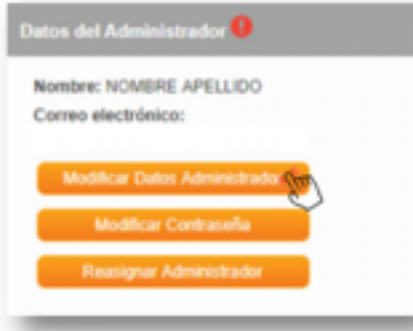


Continuando con dicha edición se describirán los ingresos a las diferentes opciones allí encontradas.





Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”.



Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador



Modificar Usuario

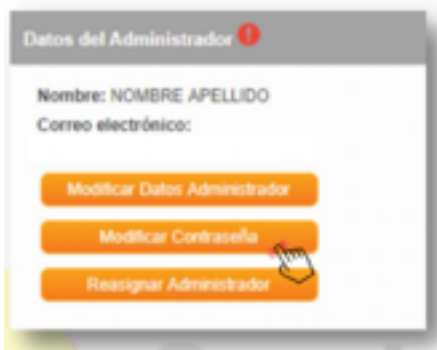
Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Primer nombre: Segundo nombre:
 Primer apellido: Segundo apellido:
 Tipo de documento: Número de documento:
 Cargo: Teléfono:
 Correo electrónico: Confirmar Correo electrónico:
 Programa de seguridad: Respuesta:

Guardar Volver

Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese.



Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador



Modificación Datos de Seguridad

Por favor ingrese la información solicitada, si desea modificar los datos de seguridad. Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Contraseña anterior:
 *Contraseña:
 *Confirmar contraseña:

Volver Guardar

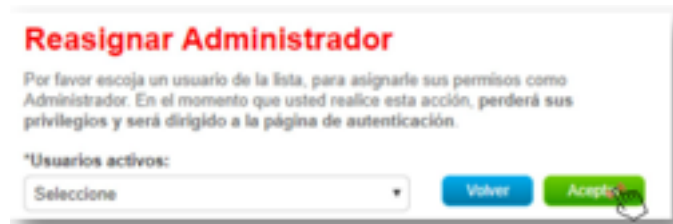
Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción.



Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador



Reasignar Administrador

Por favor escoja un usuario de la lista, para asignarle sus permisos como Administrador. En el momento que usted realice esta acción, perderá sus privilegios y será dirigido a la página de autenticación.

*Usuarios activos:
 Seleccione

Volver Aceptar



16 Se podrán asociar sedes al potencial empleador a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador.



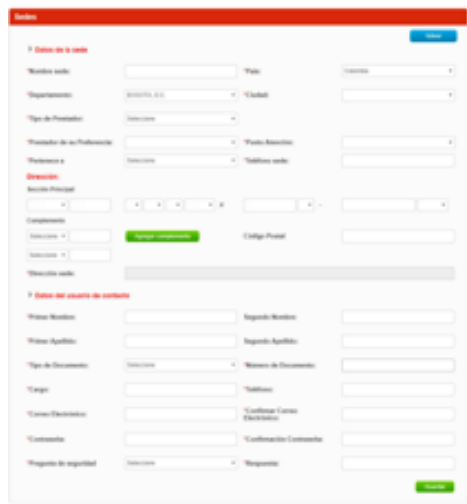
Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el potencial empleador. En el caso de creación del potencial empleador se mostrará por defecto la sede principal.

Crear sedes: Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”.



Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”. Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado.

El gestor empresarial al igual que en oferentes o buscadores o creación de empresas, debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de un registro en SISE.





NOTA: En la sección de “Dirección” existen varios campos de selección que el potencial empleador puede elegir o diligenciar para indicar una dirección válida.

Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva lista de resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada.



Como se observa en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, “por validar” y un cuadro de texto con “Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo”.

Editar sede: En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de “Editar Sede”.



Posteriormente se podrán editar los “Datos de la sede” y la “Dirección” pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Una vez diligenciados los campos, se procede a dar clic en “Guardar”.

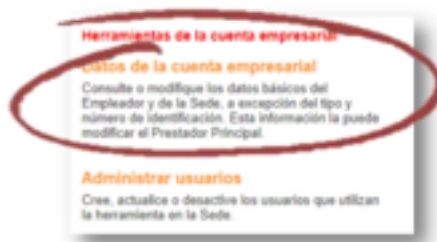


Herramientas de la cuenta empresarial.

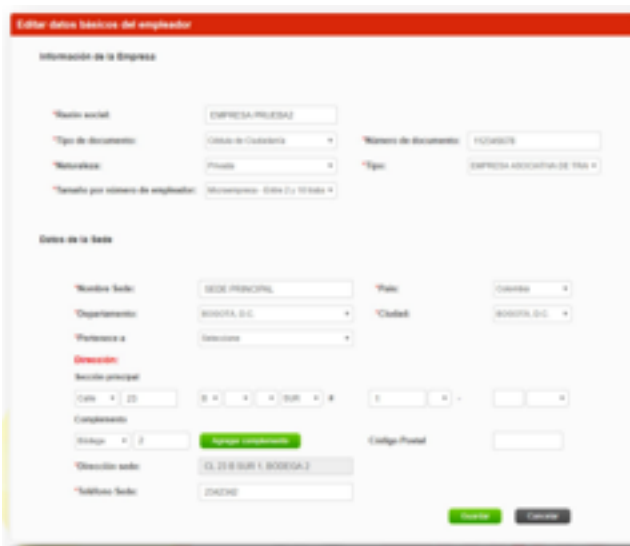
18

Datos de la cuenta empresarial.

En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.



A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, y luego los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación.



Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

Administrar usuarios.

En este módulo de gestión de potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del potencial empleador.

Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

Crear Usuario

Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: Seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla o directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.



Se presenta en la pantalla, la lista con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede. Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del potencial empleador, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).



Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de “Administrar usuarios” en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestran ambos usuarios cada uno con su rol específico.

20 *Editar Usuario*

Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo). Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de “Editar Usuario”.



Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo con los nuevos requisitos del usuario.



Modificar Usuario

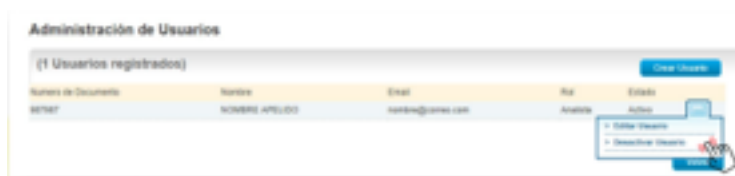
Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre: Segundo nombre:
 *Primer apellido: Segundo apellido:
 *Tipo de Documento: *Número de Documento:
 *Carga: *Salario:
 *Contraseña actual: *Confirme Contraseña:
 *Pregunta de seguridad: *Respuesta:

A continuación, se pulsa en el botón verde de “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

Desactivar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento. Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.



Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado “inactivo”.





NOTA: Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar

Activar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación.



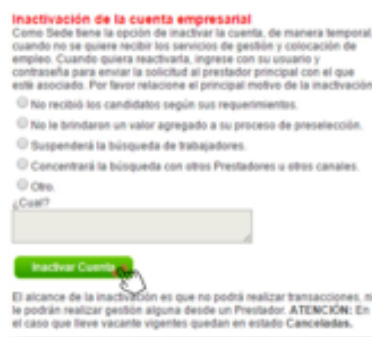
Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado “activo”.



Inactivación de la cuenta empresarial:

La funcionalidad de inactivación del potencial empleador se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades: Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar.



Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso de que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado



22 Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el potencial empleador.

Reactivación de cuenta:

Para reactivar la cuenta el oferente debe realiza el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la “Solicitud De Reactivación”.



El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA.



El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

2.3 Registro y publicación de vacantes

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la resolución 2232 de 2021, es la inscripción presencial y/o virtual de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente, y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1 de la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio del Trabajo se entiende por vacante el puesto de trabajo no ocupado para la cual el empleador está tomando medidas activas con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

El servicio se presta mediante modalidad presencial o con intermediación de plataformas tecnológicas, el asesor de la Agencia de Empleo de Comcaja consulta las vacantes registradas en SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx> o remitidas vía correo electrónico por los potenciales empleadores para verificar, completar, registrar o publicar la vacante, Por lo cual verifica que se encuentren completas las variables definidas en la Resolución 2605 de 2014 artículo 3 del Ministerio del Trabajo relacionadas a continuación:

Variable	Definición
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.

Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo

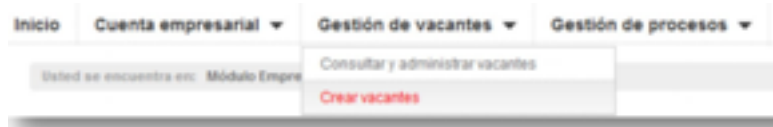
El administrador de la empresa y el gestor empresarial de la Agencia de Empleo de COMCAJA. Podrán ingresar a realizar la Gestión de Vacantes por medio del Menú principal.



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

Crear vacantes.

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



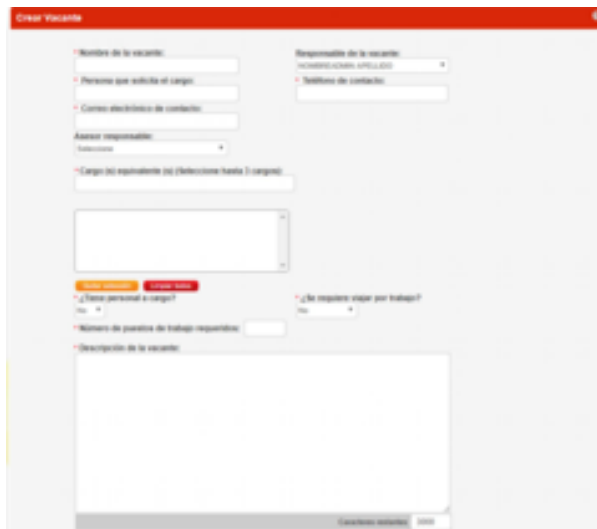
Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Nueva vacante:

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

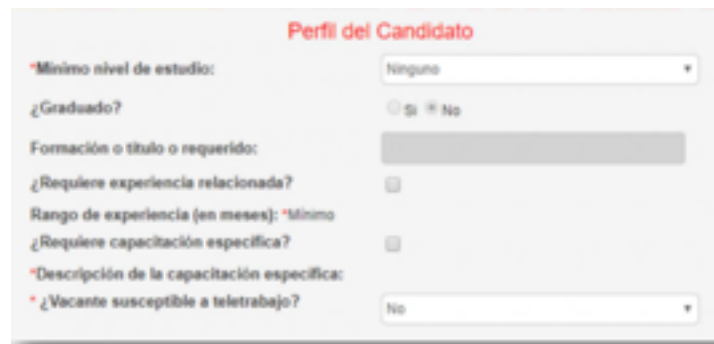


Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios.



Perfil Del Candidato

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado
- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.
- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas(,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.



Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente: 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

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

26



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

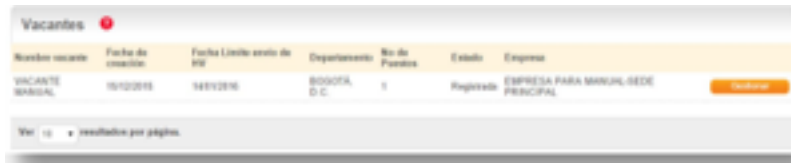


Distribución de la Vacante:

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



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



Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Límite envío de CV	Departamento	No. de Posturas	Estado	Empresa
VACANTE MARZAL	16/12/2016	16/12/2016	BOGOTÁ D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MARZAL SEDE PRINCIPAL

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



Posterior a esto valida el tipo de experiencia solicitada, tipo de contrato, beneficios adicionales, competencias requeridas por el potencial empleador y demás condiciones de perfil, dentro de la verificación de la vacante se revisa que la misma no presente condiciones de discriminación asociadas a temas de raza, religión u opinión política, así mismo se verifica la confiabilidad de las vacantes revisando que la oferta realizada por el potencial empleador cumpla con las garantías mínimas de contratación laboral, prestaciones de ley, afiliaciones a seguridad social, pagos acordes al nivel del cargo y de estudios. Si la vacante cumple con los principios establecidos y es remitida vía correo se procede con el registro y publicación de la vacante en el aplicativo SISE, con el objetivo de que los Oferentes o Buscadores registrados en la plataforma, puedan acceder a la misma.

Igualmente, se debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo, por medio de la cual se establecen los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes. Los empleadores deben reportar a través de cualquier prestador autorizado, la información específica de sus vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No. 2605 de 2014.

Ver Borrador:

Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva

vacante ésta se haya guardado como borrador.

28



El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito. Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”. De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador.

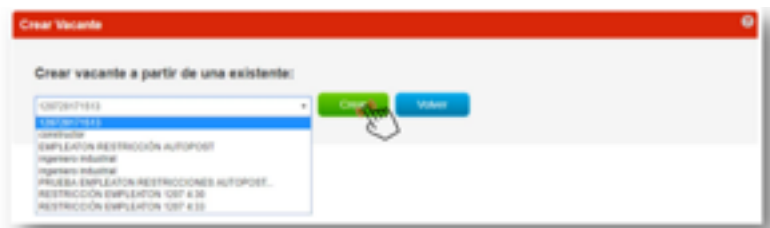


Copiar vacante:

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



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



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

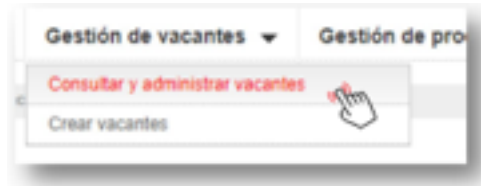




Consultar y Administrar Vacantes potencial empleador

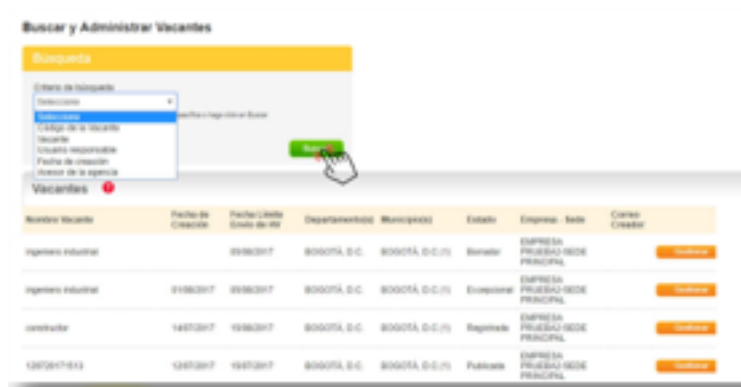
29

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:

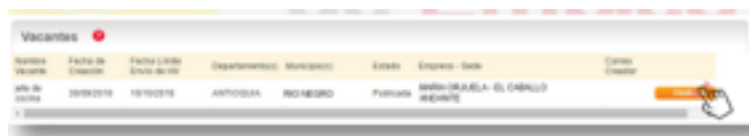


Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.



Gestionar: Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante.



Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

NOTA: Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada.





únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.



Cancelar vacante:

Cualquier asesor del potencial empleador podrá cancelar una vacante de la sede asociada. Las cancelaciones de vacante, no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto, se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.

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

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

- El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior).
- Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.
- Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo
- por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.



32 Una vez se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje informando que la operación se ha realizado de manera exitosa, “La vacante se ha cancelado correctamente”. Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de “Descargar Certificado”.



Descargar certificado:

Una vez la vacante ha sido publicada, el potencial empleador podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”.



Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo que modificó la Resolución 2605 de 2014. Los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado. Cuando el registro se realice a través de medios distintos, la obligación no se considera cumplida. Una vez registrada la vacante por parte del Empleador, el prestador del Servicio Público de Empleo, verificara la información entregada, y en caso de cumplir con los estándares jurídicos mínimos, la publicara dentro de los dos días hábiles siguientes.

Si la empresa tomo la decisión de autorregistrar la vacante desde la plataforma SISE (<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>), de acuerdo con el manual de usuario, diligencia toda la información, el asesor la identifica mediante notificaciones y alarmas, contacta a la empresa y confirma la información allí diligenciada completando lo que sea pertinente, finalmente se procede con la publicación de la vacante en la plataforma SISE.

La excepción de publicación de vacantes da lugar únicamente en los casos previstos en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014. dando la claridad de las características de una vacante excepcional, las cuales son para cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas y las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, dichas vacantes serán registradas más no publicadas en el SISE.

2.4 Orientación Ocupacional

2.4.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

De acuerdo con la Resolución 2232 de 2021 artículo 3 numeral 1.5, la Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La orientación ocupacional a oferentes o buscadores incluye actividades como:

- 1) Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- 2) Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- 3) Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- 4) Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- 5) Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

La Agencia de Empleo de Comcaja, a través de su página web coloca a disposición de los usuarios de forma permanente, tips de como elaborar una hoja de vida por competencias, las tendencias del mercado laboral, las distintas fases de un proceso de selección, con el fin de plantear acciones que permitan disminuir los tiempos de búsqueda de empleo. Para acceder a esos contenidos el usuario no requiere de permisos, o contraseñas de ingreso

Entrevista de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo

Por medio de la entrevista lo que se busca es la revisión del Currículum Vitae para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, así mismo, realizar un análisis del perfil y competencias del oferente, para realizar la preinscripción de la ruta de capacitación y plan de acción para el fortalecimiento de competencias, información general del mercado laboral y de programas de empleo, asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, se desarrolla en

34 el marco del modelo de selección por competencias definido por la Agencia de Empleo de Comcaja, el oferente podrá asistir de manera presencial o con uso de herramientas electrónicas y su participación se programará en el momento del registro de la hoja de vida.

La entrevista individual de orientación tiene en promedio una duración entre los 60 min a 90 min, dependiendo de la necesidad de atención del Oferente o Buscador de Empleo y la realiza el Psicólogo Ocupacional de la Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo Comcaja.

Modalidad Presencial

Este servicio se prestara siempre de manera presencial, en la sede autorizada por la Agencia de Empleo de Comcaja; se realiza confirmación del documento de identidad del usuario, se inicia con preguntas que se requieren para el análisis y evaluación de sus competencias y de las posibilidades y restricciones del mercado laboral, en relación a: Profesión- Ocupación actual, Tiempo de experiencia, Tareas específicas en la que tiene experiencia (funciones desempeñadas), Sector donde laboró, habilidades personales y organizacionales, estos datos son importantes ya que permite garantizar el perfilamiento del Oferente para ser tenido en cuenta en los procesos de empleabilidad.

Con la información suministrada el orientador brinda asesoría al oferente o buscador de empleo en la construcción y/o reestructuración de la de hoja de vida por competencias de acuerdo a las exigencias del mercado laboral y los procesos de selección actuales teniendo en cuenta el Saber/Saber, Saber/ Hacer, y Saber/ Ser. Así mismo le recuerda al Oferente que la hoja de vida en la Plataforma SISE debe mantenerse actualizada, al igual que en las plataformas que utilice como canales de búsqueda de empleo.

Por último, orienta al usuario sobre aspectos a mejorar, elaborando y presentando un plan de actividades individuales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo, el cual es personalizado y permite fortalecer aspectos individuales, identificados como competencias a fortalecer y oportunidades de mejora de acuerdo con el Modelo de Competencias. De acuerdo con el proceso de validación de requisitos para acceder a la ruta de capacitación siempre y cuando cumplan con lo establecido por la normatividad vigente se realiza la programación de la ruta de capacitación, definiendo los talleres y los cursos de capacitación que debe realizar para fortalecer sus competencias de acuerdo con la brecha laboral de cada oferente. El orientador hará seguimiento permanente a los servicios brindados en los talleres y capacitaciones para posteriormente alimentar la plataforma y así elaborar los diferentes reportes para los entes de control.

Complementario al proceso de orientación, se verifican las vacantes vigentes y si el usuario cumple con los requisitos de alguna y se encuentre interesado en la misma, se realiza la postulación asistida en SISE.

El proceso de orientación se presta de dos maneras; presencial en la sede de Comcaja o con asistencia de herramientas tecnológicas como: zoom, meet, Teams o telefónicamente dependiendo de la necesidad.

Las actividades de orientación se desarrollan con una intensidad de 16 horas, dentro de las actividades a desarrollar se contemplan las siguientes: revisar de la hoja de vida, aplicación a procesos de selección, procesos de una entrevista, pruebas psicotécnicas, mecanismos de búsqueda de ofertas laborales, tipos de contrato, visitas domiciliarias, afiliación a seguridad social y sus beneficios, y todas las demás actividades que se relacionen con la reglamentación laboral.

2.4.2 Orientación a Potenciales Empleadores

De conformidad con lo establecido en la Resolución 2232 de 2021, artículo 3, numeral 1.6. Son las acciones llevadas a cabo para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador, para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso direccionar a servicios especializados autorizados.

El Gestor empresarial ofrece la orientación a los potenciales empleadores durante la visita inicial de presentación de portafolio de servicios y/o en las visitas de seguimiento, en la cual se presenta la normatividad vigente, el contexto global del servicio público de empleo, se ofrece asesoría en el levantamiento de perfiles de cargo por competencias, se orienta respecto a la publicación de vacantes en el sistema de información SISE y las funcionalidades de la misma, de acuerdo a la necesidad de perfiles del empleador se le informa acerca de la disponibilidad de los mismos en la base de datos de la agencia y que están acorde a la experiencia en el sector.

Así mismo se asesora respecto a los programas vigentes como alternativa de atracción de perfiles con habilidades diferenciales, su duración y medio de socialización dependerá de la disponibilidad de agenda de los potenciales empleadores. La estrategia de orientación a potenciales empleadores se realiza de manera individual y personalizada, teniendo en cuenta que se realiza asignación de un asesor que acompaña y asesora en la ruta de servicios y que es el encargado de actualizar al potencial empleador en todo lo referente a las novedades en el servicios o programas nuevos, su periodicidad dependerá de la solicitud de la empresa, y se realiza mínimo una vez al momento del registro, dura aproximadamente una hora y esto dependerá de las inquietudes y asesoría que necesite cada potencial empleador.

Adicional se cuenta con el espacio de Empresas en la página web de la Agencia de Empleo de Comcaja <https://comcaja.gov.co/agencia-de-empleo/> donde los potenciales empleadores se pueden apoyar con contenidos e información de interés y encontrar la información de los servicios y programas especiales dispuestos por la Agencia.

2.5 Preselección

De conformidad con la Resolución 2232 de 2021 y lo establecido en el numeral 1.7. del artículo 3, el proceso de preselección permite identificar entre los Oferentes o Buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado o la gestión realizada por la Agencia de Empleo de Comcaja

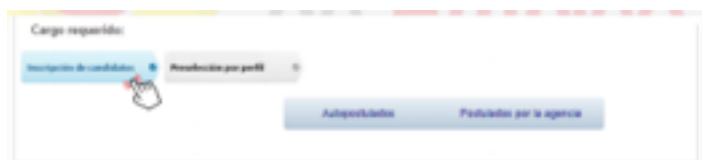
Para llevar a cabo este proceso, el psicólogo de gestión y colocación de la Agencia de Empleo de Comcaja, cruza la base de datos de los oferentes ingresados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE) <https://serviciodeempleo.gov.co> con el perfil requerido por los potenciales empleadores, revisa las vacantes autorizadas, analiza el perfil requerido y las condiciones laborales ofertadas, revisa los tiempos definidos para remitir al o los candidatos, ocupaciones, valida las fuentes de reclutamiento disponibles en la agencia de empleo, de no contar con auto postulados en el sistema de información SISE, genera el simulador del match de la plataforma para atraer candidatos que cumplen con los requisitos de la vacante pero que no se encuentran auto postulados y se realiza la validación con las bases de datos generadas por el aplicativo de información propio de Comcaja, revisa los datos de los

36 usuarios que cumplen con el perfil requerido en la vacante, los cita para realizar entrevista presencial y/o virtual, confirma al usuario el nombre de la empresa que realiza el requerimiento y las condiciones contractuales, salario, horario, funciones, tipo de contrato y demás especificaciones del cargo, inicia la entrevista de preselección para evaluar al usuario y sus competencias de acuerdo con el perfil, y diligencia la entrevista de Preselección, con los datos básicos, como información familiar, información académica, observaciones relevantes con respecto a estudios, experiencia laboral, las competencias y concepto del analista evaluador, se ofrece retroalimentación al usuario al cierre de cada entrevista. Aplica y evalúa pruebas técnicas, psicotécnicas, assesment center, pruebas de seguridad al candidato u otras herramientas de valoración, según acuerdo con la empresa.

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



Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado. En la parte inferior izquierda, el asesor podrá revisar la “Inscripción de candidatos”, se pueden observar los candidatos autopostulados o los postulados por la agencia.



Autopostulados: Al momento en el que el usuario clikea en la opción “Autopostulados”, se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica “No existen candidatos postulados”: De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de autopostulado ha remitido, en caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Numero de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de “Reestablecer” restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados.



Posterior se revisa en la Plataforma de SISE la hoja de vida del usuario que fue aceptado, y de ser necesario realiza ajustes a la misma, previa información y autorización dada por el usuario, de acuerdo con la entrevista de preselección y la vacante a la cual se va a postular, verifica que la información este completa: perfil, funciones en concordancia con los requisitos del cargo, estudios y experiencias laborales, a los Oferentes o Buscadores preseleccionados por la Agencia de Empleo de Comcaja se les notifica de manera telefónica que su hoja de vida va ser remitida a una vacante y se comparte en detalle las condiciones del puesto de trabajo; la preselección de los auto postulados la realiza un psicólogo de la Agencia de Empleo de Comcaja y de allí se remiten los candidatos idóneos para la vacante enviada y ofertada por el potencial empleador.

2.6 Remisión

De conformidad con la Resolución 2232 de 2021 y lo establecido en el numeral 1.8. del artículo 3, Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los Oferentes o Buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado.

Los psicólogos de gestión y colocación postulan y remiten a través del sistema de información SISE los Oferentes o Buscadores idóneos para el perfil del cargo solicitado y adicional envían por correo electrónico: base de datos de Oferentes o Buscadores preseleccionados, hoja de vida, entrevista de preselección y/o resultado de pruebas técnicas o psicotécnicas al potencial empleador (según se haya acordado en la publicación de la vacante), los procesos se realizan en modalidad presencial o con apoyo de herramientas tecnológicas acorde al servicio que se haya establecido, La revisión de los auto postulados de las vacantes que tienen gestión del prestador, son validadas por el equipo de psicólogos de gestión y colocación, por lo cual no es necesario que el potencial empleador realice la validación en el aplicativo SISE.

Los psicólogos de gestión y colocación informan en la entrevista y/o de manera telefónica a los Oferentes o Buscadores las condiciones de las vacantes, si estos aceptan y cumplen con el perfil son notificados en este mismo momento que será remitida su hoja de vida al potencial empleador.

El gestor empresarial y el psicólogo de preselección hacen seguimiento con el potencial empleador y los Oferentes o Buscadores del avance y cierre del proceso, esto con una periodicidad semanal. Cuando se confirma la contratación del oferente y la empresa no ha cambiado el estado en el sistema de información SISE, el psicólogo procede a realizar el cambio de estado ha colocado en dicha plataforma.

Si el oferente no es seleccionado por el potencial empleador, se validan las razones para determinar el proceso de retroalimentación individual y se deja en prioridad para ser remitido a nuevas vacantes que se ajusten a su perfil e interés ocupacional. Después de realizada la remisión de los oferentes o buscadores de acuerdo a lo indicado anteriormente al potencial empleador, y de acuerdo a las fechas acordadas al momento del registro de la vacante se realiza la consulta desde la unidad empresarial y la retroalimentación de los oferentes o buscadores remitidos y la confirmación de la colocación o no en el puesto de trabajo indicado.

3. SERVICIOS ESPECIALIZADOS

38

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.1.2.17, inciso 3 y la resolución 2232 de 2021, artículo 3°, numeral 2; La Agencia de Empleo de Comcaja, prestará a los Oferentes o Buscadores de trabajo y a los Potenciales Empleadores a través de modalidad presencial o con el apoyo herramientas tecnológicas, los siguientes servicios especializados, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión de talento humano, los cuales se detallan a continuación.

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

3.1 Capacitación :

Para acceder a los servicios de capacitación, los usuarios deben estar registrados en la agencia de empleo de COMCAJA y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley 1636 del Mecanismo de Protección al Cesante o aquella reglamentación que la modifique para alcanzar el adecuado cumplimiento de los propósitos, competencias y compromisos, la agencia podrá gestionar y formalizar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, que puedan complementar o fortalecer el portafolio de servicios, según sea el caso, la Agencia de Empleo de Comcaja cuenta con un cronograma de capacitaciones que responden a la dinámica del mercado laboral, y los perfiles de los oferentes, desarrolla talleres y cursos de Capacitación para la reinserción laboral y el fortalecimiento del recurso humano orientados a la productividad y que permiten fortalecer y complementar las competencias del usuario para facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda de empleo, los mismos serán ejecutados de acuerdo a la disponibilidad de recursos para capacitación

3.1.1 Competencias blandas:

Procesos de capacitación enfocados al fortalecimiento de aspectos propios del proceso de orientación laboral, como son el Saber ser, esta capacitación cuenta con una duración de 40 horas semanales y se determinan en:

- Competencias transversales
- Competencias claves
- Taller de Apoyo

De acuerdo al cronograma establecido por parte de la Agencia de Empleo Comcaja, se asignan las fechas a cada usuario y las mismas se cargan en los aplicativos destinados para este fin, una vez se cuenta con las inscripciones se procede a remitir la base de datos al proveedor que va a desarrollar los talleres, se realiza confirmación de asistencia con anticipación, vía correo, teléfono o dispositivos móviles, con la finalidad de contar con la participación de los usuarios. Todos los talleres son certificados con una participación mínima del 80% de asistencia por parte del usuario.

3.1.2 Cursos enfocados al mejoramiento del perfil laboral:

A través de estos cursos lo que se busca es fortalecer las competencias de los usuarios, que permitan disminuir los tiempos de búsqueda de empleo, y a su vez que su perfil laboral o conocimientos estén acordes a las necesidades del mercado laboral, desde el proceso de orientación se realiza la preinscripción de cada usuario a los diferentes procesos de formación. Los usuarios podrán encontrar cursos con una intensidad horaria en promedio entre 8 a 100 horas máximo.

- Competencias específicas
- Competencias para el autoempleo

Los cursos de formación de cursos para el mejoramiento del perfil laboral son impartidos por instituciones de formación debidamente certificadas y abaladas para impartir este tipo de formación.

De acuerdo al cronograma establecido por parte de la Agencia de Empleo Comcaja, se asignan las fechas a cada usuario y las mismas se cargan en los aplicativos destinados para este fin, una vez se cuenta con las inscripciones se procede a remitir la base de datos al proveedor que va a desarrollar los talleres, se realiza confirmación de asistencia con anticipación, vía correo, teléfono o dispositivos móviles, con la finalidad de contar con la participación de los usuarios. Todos los talleres son certificados con una participación mínima del 80% de asistencia por parte del usuario.

Una vez se culmina el proceso de formación, se reporta en los aplicativos correspondientes, con la finalidad de generar y reportar los indicadores.

4. ACTIVIDADES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PARA LOS PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS

De acuerdo con el último boletín del Mapa Oficial de Tierras entregado por parte de la AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS- ANH de fecha 11 de marzo de 2022, el municipio de San José del Guaviare no se encuentra ubicado dentro de algún área con contrato de hidrocarburos vigente.

No obstante, si en el término de la autorización como agencia de empleo se llegará a modificar por parte de la ANH, algún contrato de exploración y producción, La Agencia de Empleo de Comcaja solicitará a la unidad administrativa de empleo autorización para prestar los servicios de intermediación laboral para el sector de hidrocarburos, de acuerdo con los lineamientos vigentes en la resolución 145 de 2017 y la resolución 0334 de septiembre 2021.

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCIÓN
Ciudad	San José del Guaviare
Dirección	Calle 7A #27B - 73, Barrio Belén de la paz.
Teléfonos de contacto	3183200840 / 3176564284 / 3202771018
Código del Municipio	95001

Horario de atención al público	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm
Población a atender Población definida por Ley	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de Oferentes o Buscador . Potenciales Empleadores y registro de vacantes	Tarifa: Servicios gratuitos
Servicio 2: Orientación ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores	
Servicio 3: Preselección	
Servicio 4: Remisión	
Otros servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio: Capacitación para la reinserción laboral Tipo de servicio: Asociado	
<p>Para la prestación de los servicios Básicos de Gestión y Colocación, para los Oferentes o Buscadores de trabajo y Potenciales Empleadores, La Agencia de Empleo Comcaja, se apoya en la Plataforma del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, la cual permite realizar las siguientes actividades; para inscribir, buscar, validar, registrar y actualizar datos de Oferentes o Buscadores y para los Potenciales Empleadores, crear, buscar, verificar y autorizar vacantes y realizar procesos de preselección.</p>	

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO

6.1. Derechos de los oferentes o buscadores:

1. Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Empleo de Comcaja.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Empleo.
4. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
5. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
6. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
7. Obtener orientación técnica cuando tenga inconvenientes para el uso de la página
8. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Empleo de Comcaja y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación

6.2 Obligaciones de los oferentes o buscadores:

1. Registrar información exacta y veraz en la herramienta dispuesta por La Agencia de Empleo de Comcaja, especialmente la que comprende los datos personales, de contacto, experiencia profesional y estudios del buscador de empleo.
2. Cumplir en todo momento con las condiciones de uso de la herramienta SISE por medio del cual se ofrece el servicio de La Agencia de Empleo de Comcaja.
3. Atender con diligencia las solicitudes realizadas, para obtener información adicional.
4. Acudir de manera oportuna a las citaciones con los asesores y psicólogos de Agencia de Empleo de Comcaja.
5. Asistir a los talleres de orientación ocupacional y entrevistas con empresas cuando se requiera por parte de la Agencia de Empleo de Comcaja, del municipio de San José del Guaviare para dar cumplimiento a la ruta de empleabilidad.
6. Informar inmediatamente cuando el oferente se ubique laboralmente
7. Cumplir con la ruta de capacitación que le haya sido asignada

6.3 Derechos de los potenciales empleadores:

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Actualizar o modificar la información registrada en cualquier momento.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
4. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
5. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
6. Recibir de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo
7. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Empleo de Comcaja y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación

6.4 Obligaciones de los potenciales empleadores:

1. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
2. Informar cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
3. Cumplir en todo momento con las condiciones de uso de la herramienta a través del cual se ofrece el servicio de gestión y colocación de empleo de COMCAJA.
4. Leer con detenimiento y hacer buen uso del reglamento de prestación de servicios de La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA.
5. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes

7. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE EMPLEO DE COMCAJA

42

1. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
2. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los buscadores de empleos o potenciales empleadores de empleo.
3. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los buscadores de empleo y potenciales empleadores.
4. El tratamiento de datos de buscadores de empleos y potencial empleador se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
5. 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.
6. 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 requeridas por el potencial empleador como con los que cuenta el buscador de empleo, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
7. 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 y del Ministerio de Trabajo
8. 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.
9. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas.

8. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN 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 por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.

4. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
5. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
6. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador
7. 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.
8. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
9. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida y/o previa autorización.

9. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRS

Los usuarios podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, las cuales serán atendidas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción, de conformidad con la Ley 2207 de 2022 que modifica el Decreto 491 de 2020, y se realizarán de la manera que se describe a continuación:

Físicas: Mediante el formato establecido por La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, las quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones que presenten los potencial empleador y buscador de empleos del proceso, se reciben a través del buzón de sugerencias ubicado en la oficina física en la calle 7a #27b-73 Barrio Belén de la paz, en el municipio de San José del Guaviare, dando aplicabilidad al procedimiento establecido por la entidad.

1. Revisar si la queja y/o reclamo procede.
2. Direccionar la queja y/o reclamo.
3. Dar respuesta dentro de los términos a la persona interesada.
4. Revisar la respuesta generada
5. Enviar la respuesta al solicitante.
6. Descargar del sistema de petición.

Línea de atención telefónica: El peticionario se debe comunicar a la línea de atención telefónica 098- 584 16 26 o en la línea nacional 01 8000 112 260 donde el operador recibirá la solicitud y posteriormente registrará en el sistema de información dispuesto para ello.

Virtual (Página web y/o correo electrónico): El peticionario puede ingresar a la página web en el link PQRS <https://comcaja.gov.co/pqr/.gov.co> y diligenciar la información solicitada para radicar por este medio, o enviar al correo electrónico contactenos@comcaja.gov.co indicando el asunto, nombre, teléfono (opcional) y correo electrónico de notificación.

44 **Nota:** El formato deberá contener la identificación del titular de la información, relación de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección para notificaciones y los documentos de soporte que quiera anexar.



Los servicios de La Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA se prestarán con sujeción a las normas que actualmente se encuentran vigentes como: Ley 1636 de 2013, el Decreto 172 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 2232 de 2021, La resolución 2047 de 2021, el Decreto 1668 de 2016, las Resoluciones Nos. 129 de 2015, 145 de 2017 y 0334 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicios Público de Empleo.

De conformidad con la autorización de tratamiento de datos personales brindada por el titular (Buscador de empleos y demandante de empleo), La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, está autorizada para efectuar el tratamiento de la información sensible suministrada para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación en el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

11.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento
3. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMCAJA, al momento de la inscripción.
4. Ser informado por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
5. Presentar ante la Superintendencia de industria y comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

6. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
7. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los servicios descritos en el presente documento se prestarán bajo los principios estipulados en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015:

- Eficiencia
- Universalidad
- Igualdad
- Libre Escogencia
- Integralidad
- Confiabilidad
- Enfoque Diferencial
- Calidad
- Respeto a la Intimidad y Dignidad
- Gratuidad