

## **REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFAORIENTE**

*LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO COMFAORIENTE ES UNA ENTIDAD PRIVADA SIN ANIMO DE LUCRO REGULADA BAJO LA LEY 21 DE 1982 Y LA LEY 789 DE 2002 DOMICILIADA EN LA CIUDAD DE CÚCUTA, CON PERSONERIA JURÍDICA CONFERIDA POR RESOLUCIÓN N° 83 DE 1.968 PROFERIDA POR LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y AUTORIZADA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN 0164 DE FECHA 20 de Abril del 2022 EXPEDIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.*

**ARTÍCULO 1. LA ENTIDAD:** La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano Comfaoriente, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Cúcuta en la Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa, Departamento Norte de Santander, identificada con Nit 890.500.675-6, tal como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTÍCULO 2. OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto *determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación, así como los derechos y deberes de los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano Comfaoriente y de la comunidad en general del Departamento Norte de Santander.*

**ARTÍCULO 3. TIPO DE PRESTADOR.** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano Comfaoriente, se constituye como una agencia privada no lucrativa de gestión y colocación de empleo y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

**ARTÍCULO 4. SERVICIOS.** Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente a los oferentes (buscadores) y a los potenciales empleadores, serán de conformidad con lo dispuesto en *el Capítulo 1 Artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021*, así:

**“1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.** Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

- 1.1. Registro.** Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.
- 1.2. Registro de oferentes o buscadores.** Es la 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.
- 1.3. Registro de potenciales empleadores.** Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre, número del NIT 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).
- 1.4. Registro de vacantes.** Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente,
- 1.5. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.** Son las acciones para conocer el 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.
- 1.6. Orientación a potenciales empleadores.** Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición. Registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.
- 1.7. Preselección.** Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
- 1.8. Remisión.** Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de

*retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.*

**ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS.** Cada uno de los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, cuenta con sus respectivos procedimientos, los cuales se enuncian a continuación:

### **Registro de Oferentes, Potenciales Empleadores y Vacantes**

- a) Registro de Oferentes: Es la inscripción de hojas de vida de manera presencial o autorregistro.

#### **Registro presencial:**

Presencial en los Centros de Empleo de los Municipios de Cúcuta y Tibú, los Puntos de Información de los Municipios de Pamplona y Ocaña y la estrategia móvil en la modalidad vehículo; para tal fin los usuarios deben presentar documento de Identidad original, soportes de estudios y certificaciones de su experiencia laboral, en cumplimiento de la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo, para el ingreso de la información en el Sistema Informático definido por Servicio Público de Empleo (SISE), en cualquiera de las sedes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente.

Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si el oferente a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “*No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda*”, esto implica que el oferente no está inscrito en el Prestador de Gestión y Colocación, y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “*Nuevo Oferente*”.

Una vez seleccionada la opción “*Nuevo Oferente*” se accede a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del oferente a registrar como:

- **Datos básicos:** En este apartado se presentan diferentes campos en los que se incluye la información básica del oferente, tanto datos de identidad, como sociodemográficos y de caracterización.

**NOTA:** El sistema toma por defecto el punto de atención y prestador que lo está atendiendo, el cual se obtiene del usuario que se encuentra trabajando sobre la plataforma en el momento. No es obligatorio en esta funcionalidad contar con el correo electrónico del oferente, el acceso se realiza con su número de identificación. En este caso, no contará con la funcionalidad para recuperar la contraseña a través de este medio de comunicación. Sin embargo, es posible en la edición de la configuración de la cuenta del usuario, agregar un correo electrónico.

Adicionalmente se encuentra habilitado la opción “Documento Nacional de Identificación” (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran ubicados en territorio colombiano.

- **Pregunta de seguridad:** Esta información es útil para la funcionalidad de recuperación de contraseña.
- **Términos y condiciones:** Es la información relacionada con los términos y condiciones de uso de la plataforma.

**NOTA:** Sí el oferente no cuenta con correo electrónico la aplicación permite la impresión del documento de *TERMINOS Y CONDICIONES* y *TÉRMINOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*, habilitando la opción imprimir. La aceptación de dichos documentos la realiza el prestador, pero deben ser comunicados a los oferentes para que ellos tengan claridad de los mismos.

- **Aviso de autorización para tratamiento de datos personales:** Información relativa al uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo. Esta información es importante puesto que es un requerimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Código de seguridad:** Es un valor alfanumérico de 4 caracteres que debe ser digitado por el usuario para garantizar que no es una máquina quien realiza el proceso y evita ataques por denegación de servicio.

A continuación, la plataforma toma los datos del oferente y personaliza en el encabezado el espacio privado de registro. La parte superior está encabezada por el nombre y apellido de la persona que se está registrando, así como el porcentaje de avance de la hoja de vida.

La información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos comprenden un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de la hoja de vida.

En la parte superior aparece el menú de gestión del oferente desde el módulo de oferentes del Prestador con cinco opciones y debajo de éste se despliegan cinco pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para el registro completo del oferente; para poder avanzar entre pestañas se debe diligenciar cada formulario al 100%. Los porcentajes de las pestañas son los siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Información Básica 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

**Registro de Oferentes:** Corresponde a la información de los datos básicos del oferente en los cuales se diligencian los siguientes campos:

**Registro de oferente - Punto Atención**

Recuerde que el registro desde el Prestador no obliga el diligenciamiento del correo electrónico. Todos los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

**Datos básicos**

\* Tipo Documento: Seleccione

\* Número Documento:

\* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

\* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

\* Sexo: Seleccione

\* Telefono:

\* Pais de Residencia: Colombia

\* Departamento: NORTE DE SANTANDER

\* Municipio: CUCUTA

\* Prestador de su Preferencia: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFI

\* Punto Atención: CUCUTA - centro de empleo cúcuta

**Información básica.** Allí se deben diligenciar los campos que a continuación se detallan en la imagen.

### Datos personales:

**Datos Personales** Guardar

\*Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

\*Número de documento:

\*Primer nombre: NOMBRE

Segundo nombre:

\*Primer apellido: APELLIDO

Segundo apellido:

\*Fecha de nacimiento: 16 Octubre 1992

Estado civil: Seleccione

\*Sexo: Femenino

\*Pais de nacimiento: Colombia

\*Nacionalidad: Colombiano(a)

\*Departamento de nacimiento: Seleccione

\*Municipio de nacimiento: Seleccione

\*Jefe de hogar: NO

Se reconoce como parte de una población focalizada: No

En caso de seleccionar el tipo de documento “Cédula de Ciudadanía” (CC) o “Tarjeta de Identidad” (TI) la nacionalidad será por defecto colombiano(a) y no permitirá modificaciones. En caso de seleccionar el tipo de documento “Documento Nacional de Identificación” (DNI), se deben tener en cuenta las siguientes características:

- La nacionalidad del oferente podrá ser cualquiera diferente a colombiano(a).
- En el formulario de Información básica se desplegarán dos campos nuevos: Tipo de documento adicional y Número de documento adicional.
- El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones:
  - Cédula de Extranjería (CE)
  - Pasaporte (PA)

Si la nacionalidad del oferente es venezolano (a), se mostrarán adicionalmente las siguientes opciones

- Permiso Especial de Permanencia (PEP).
- Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF)
- Permiso Especial Complementario de Permanencia (PECP)
- Permiso por Protección Temporal (PPT)

Para el campo denominado "*Número de documento adicional*", se debe tener en cuenta que, si el "*Tipo de documento adicional*" seleccionado es "*Pasaporte*", se permitirá el ingreso de caracteres alfanuméricos, en caso contrario solamente se permitirá el ingreso de números.

**Nota:** Los dos campos nuevos "*tipo de documento adicional*" y "*número de documento adicional*" no serán de obligatorio diligenciamiento.

En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona "SI" en la lista desplegable de "*Se reconoce como parte de una población focalizada*", a continuación, aparecerá un listado para que marque el tipo de población a la que pertenece, así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad.

Se debe tener en cuenta que se permite seleccionar una única opción para "*grupo étnico*" y "*Tipo discapacidad*", para "*Condición en Salud Mental*" podrá seleccionar varias opciones según como desee ". La opción "*Retornado*" aplica si él oferente ha regresado a Colombia, con intención de establecer nuevamente su residencia en territorio nacional después de haberla tenido en el exterior, por lo cual, se debe marcar si el oferente cumple con la definición anterior.

En el siguiente grupo de información se debe diligenciar los datos de contacto del oferente. En caso que el correo electrónico se encuentre bloqueado, podrá editar desde la configuración de la cuenta.

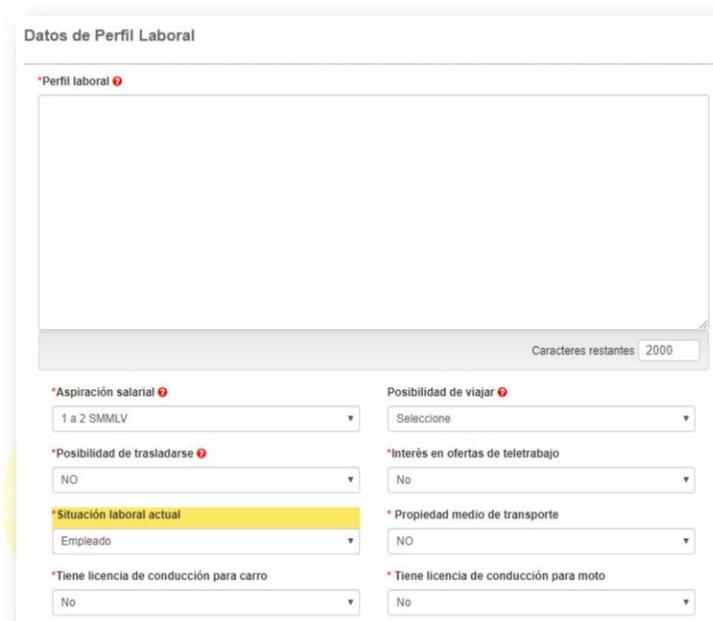
NOTA: El prestador no tiene restricción de editar las veces que desee la dirección, municipio y departamento de residencia del oferente.

El campo “Pertenece a” es de obligatorio diligenciamiento; cuando este campo se desee editar y se encuentre bloqueado, debe remitirse a complemento hoja de vida y retirar la localidad, vereda o centro poblado asignada y volver nuevamente a información básica y modificar el “Pertenece a”. Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilometro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción “Otro”.

En caso de que se desee cambiar de elección y escoger una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y reaparecerán las opciones.

NOTA: Sólo los campos marcados con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales. Es importante recomendar a las personas diligenciar o suministrar el mayor número de datos solicitados en el sistema.

**Datos del perfil laboral:** Continuando el proceso, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral.



Datos de Perfil Laboral

\*Perfil laboral

Caracteres restantes 2000

\*Aspiración salarial  
1 a 2 SMMLV

Posibilidad de viajar  
Seleccione

\*Posibilidad de trasladarse  
NO

\*Interés en ofertas de teletrabajo  
No

\*Situación laboral actual  
Empleado

\*Propiedad medio de transporte  
NO

\*Tiene licencia de conducción para carro  
No

\*Tiene licencia de conducción para moto  
No

**Intereses ocupacionales:** Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales



En qué me gustaría trabajar?

\* Cargo(s) de interés (Hasta 5)

Quitar selección Limpiar todos Guardar

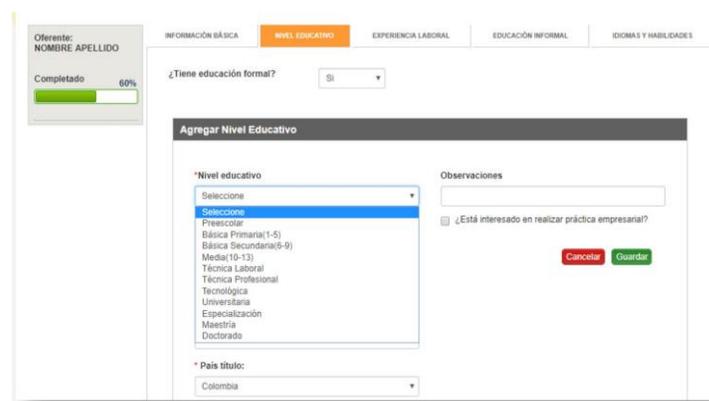
Se continúa el proceso con el diligenciamiento de la pestaña campo de interés, para lo cual se permitirá registrar máximo 5 cargos de interés.

La opción “*Quitar selección*”, elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la lista se debe marcar en la opción “*Limpiar todos*”. Al terminar, se debe escoger la opción “*Guardar*”.

**Nivel Educativo:** El menú presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada. A continuación, se revisarán a detalle algunos de los mismos:

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

En este caso, pese a no haber diligenciado ningún dato, la plataforma seguirá avanzando en el porcentaje de registro de la hoja de vida. En caso contrario, de tener educación formal, aparecerán relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse.



Oferente: NOMBRE APELLIDO

Completado 60%

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

¿Tiene educación formal? SI

Agregar Nivel Educativo

\*Nivel educativo

Selección

- Preescolar
- Básica Primaria(1-5)
- Básica Secundaria(6-9)
- Media(10-13)
- Técnica Laboral
- Técnica Profesional
- Tecnológica
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

Observaciones

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

\* País tituló:

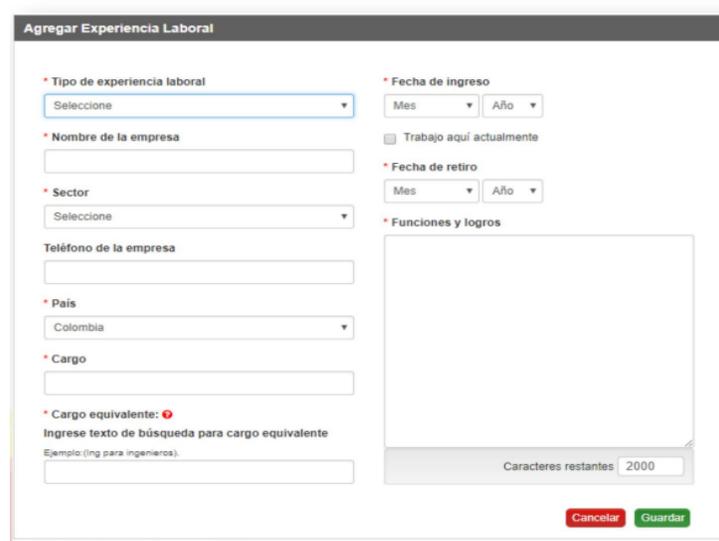
Colombia

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

En el campo “*Título obtenido*”, se digita la información de formación académica tal cual como está en el título de formación de la persona a registrarse. En el campo “*Título homologado*”, se despliega un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objetivo que el prestador pueda seleccionar la opción a la que aplica oferente, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “*Núcleo de conocimiento*”.

**Experiencia laboral:** El menú presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar referente a la experiencia laboral del oferente.

Si el oferente no presenta ningún tipo de experiencia laboral se debe seleccionar “NO” en el cuadro de chequeo de la parte superior del menú. De ser el caso contrario, se desplegarán los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos susceptibles a cubrir de acuerdo a las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro.



Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:

- Asalariado.
- Independiente.
- Pasantía o práctica laboral.

Nombre de la empresa: se debe digitar el nombre de la empresa donde se obtuvo la experiencia laboral.

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

Teléfono de la empresa: Este campo no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa donde el prestador puede validar los datos de experiencia laboral.

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

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

Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa. Este dato es importante para efectos de consecución de vacantes relacionadas.

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

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

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

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

Guardar y cancelar: Son las opciones para almacenar la información o cancelar los datos.

NOTA: En caso de haber ocupado más de un cargo en la empresa, pueden registrarse tantas experiencias laborales como cargos haya ocupado el oferente. Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará con seguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior.

**Datos de educación informal:** Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal debe seleccionar la opción "NO" en el cuadro de chequeo de la parte superior del menú.

De ser el caso contrario, se desplegarán los campos a diligenciar para la Educación Informal. Se accede a la ventana correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos abiertos a su diligenciamiento por parte del prestador ya que tanto el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

El formulario también permite el registro de dicha formación en caso que se hubiera cursado en otros países de diferentes a Colombia e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.

**Idiomas y Habilidades:** Se accede al apartado de “*Idiomas y Habilidades*” en el que se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: el conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.

El prestador deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, se debe marcar el nivel de conocimiento de 1 (básico) a 5 (avanzado) pulsando en el nivel de estrellas de evaluación disponible en la parte derecha. Una vez realizado esto, se debe presionar en “Guardar” para que la información quede registrada, obteniendo el mensaje correspondiente de operación realizada correctamente.

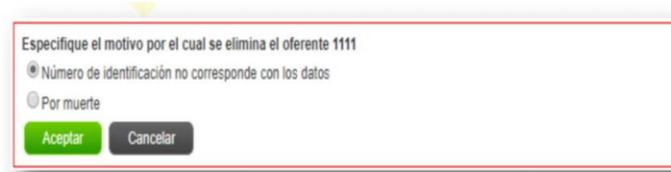
Continua lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se despliega una lista de opciones ofrecida por la plataforma, una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para registrar el nombre de la herramienta. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que el nivel de conocimiento, de 1(básico) a 3 (usuario avanzado). Se selecciona el botón “Guardar”.

Eliminación de oferente: La funcionalidad de Eliminar oferente se utiliza cuando se requiera suprimir la cuenta de una persona, ya sea porque sus datos son erróneos o por muerte, se tendrá en primera instancia que buscar el registro de oferente que se desea eliminar.



Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador	Registro	Estado	Fecha Registro
Cédula de Ciudadanía	1111	NOMBRE	APELLIDO	g@g.com	Prestador	Usuario	Activo	17/07/2017 2:07:20 p. m.

A continuación, aparecerá un cuadro de texto indicando el registro a eliminar, el motivo y por último la confirmación del proceso que se ejecutará.



Especifique el motivo por el cual se elimina el oferente 1111

Número de identificación no corresponde con los datos

Por muerte

**NOTA:** Para complementar la prestación de los servicios básicos de Gestión y Colocación en los puntos de información de los municipios e Pamplona y Ocala y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, el prestador direccionará al oferente o posible empleador al centro de empleo ubicado en la ciudad de Cúcuta, para que complete la ruta de empleabilidad en lo relacionado con orientación ocupacional, preselección y remisión mediante canales de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y correo electrónico.

## **Autorregistro**

La ruta de acceso es a través de la página web [www.comfaoriente.com](http://www.comfaoriente.com). En el menú superior derecho se debe poner el cursor sobre la categoría Servicios, luego se despliega un submenú. Allí, se selecciona la sección Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y a continuación escoger la opción “**personas**” y será direccionado al portal de la Unidad del Servicio Público de empleo. Si el oferente aún no se encuentra registrado en la plataforma autorizada, debe dirigirse a la opción “*Deseo crear una cuenta*” botón “*registrarse*”, e ingresar el contenido mínimo de la hoja de vida (datos personales, formación académica, experiencia laboral y aspiración salarial).

Para participar en las vacantes de la Ruta de Hidrocarburos, los oferentes registrados deben contar con la marca de complemento de hoja de vida de localidad centro o poblado donde le acredite residencia el área de influencia.

- b) **Registro de Potenciales Empleadores:** Es la inscripción de la información básica de los potenciales empleadores en forma presencial o autorregistro.

## **Registro presencial**

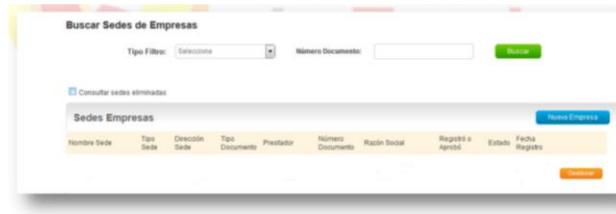
Procedimiento presencial en los Centros de Empleo de los Municipios de Cúcuta y Tibú, los puntos de información de Ocaña y Pamplona y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, para tal fin deberán presentar documento que acredite la legalidad del potencial empleador sujeto a verificación por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, en la página web de muiscas.dian.gov.co. El prestador podrá acceder al módulo de demandantes, ya sea por la gestión de intermediación o directamente a la opción de demandantes.

Esta opción se encuentra en el apartado de la parte superior del menú o sobre el segundo ícono del menú central “*Demandantes*”.

Para realizar la búsqueda o validación del registro de empresas, es importante conocer los pasos a seguir descritos a continuación:

Se presenta el menú en el que el Prestador debe identificar la empresa para realizar la búsqueda; a través del *tipo filtro* e indicando el respectivo número de documento, posteriormente seleccionar la opción “*Buscar*” situado al costado derecho.

NOTA: Cuando se introduce el número de identificación de la empresa para realizar la consulta, se deben digitar todos los números del mismo de forma consecutiva, incluyendo el dígito de verificación, sin espacios ni guiones de separación. Posteriormente se obtendrá la empresa buscada o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”.



**Buscar Sedes de Empresas**

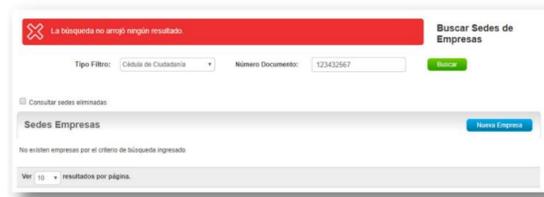
Tipo Filtro:  Número Documento:

Consultar sedes eliminadas

**Sedes Empresas**

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Proveedor	Número Documento	Razón Social	Registro o Aprobado	Estado	Fecha Registro

La empresa se encuentra registrada



**Buscar Sedes de Empresas**

Tipo Filtro:  Número Documento:

Consultar sedes eliminadas

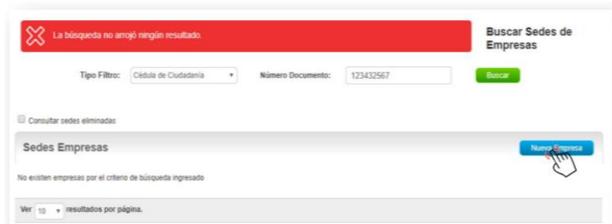
**Sedes Empresas**

No existen empresas por el criterio de búsqueda ingresado

Ver 10 resultados por página.

La empresa no se encuentra registrada

De no encontrarse la empresa registrada se continúa el proceso de una nueva inscripción, seleccionando en “Empresa”.



**Buscar Sedes de Empresas**

Tipo Filtro:  Número Documento:

Consultar sedes eliminadas

**Sedes Empresas**

No existen empresas por el criterio de búsqueda ingresado

Ver 10 resultados por página.

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 las opciones copiar y pegar.

- Cuando el tipo de documento se trata del “NIT”, se pide separado el dígito de chequeo.
- Cuando el tipo de documento se trata de “*Empresa Transnacional*” este permitirá documento alfanumérico.

Una vez completado los datos, se hace se selecciona la opción “Continuar”.



**Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención**

Los campos en asterisco (\*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

**Número de Identificación**

\* Tipo Documento:  
NIT

\* Número Documento:  
\*\*\*\*\*

Diligenciar el dígito de verificación

\* Confirmación Número Documento:  
\*\*\*\*\*

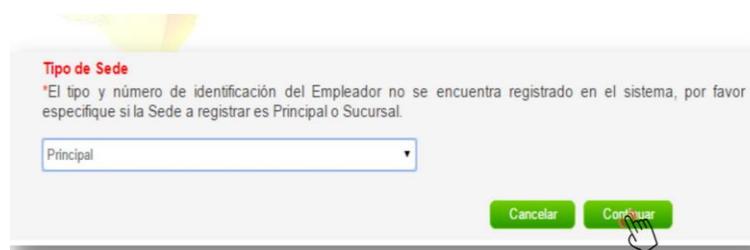
Continuar

En “*Tipo de sede*” se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa. Esto permite flexibilidad para contemplar empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal. En la ventana se muestra el tipo y número de identificación digitado en el formulario anterior y se solicita el tipo de sede en una lista desplegable. Una vez seleccionada, se debe elegir la opción “*Continuar*”. Si se desea cancelar el registro en este paso, se puede realizar haciendo clic en el botón “*Cancelar*”.

NOTA: Se encuentran ayudas de tipo visual a lo largo de la aplicación, ayudando a identificar la funcionalidad e impacto que tiene la selección de alguna opción de la lista o campo seleccionado.

Se accederá al área de registro de información de los datos de la empresa, la sede y el usuario que administrará la plataforma. En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa.

Los valores correspondientes al tipo de documento y número de documento son recuperados del formulario anterior y no pueden ser editados.



**Tipo de Sede**

\*El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

Principal

Cancelar Continuar

Respecto a la naturaleza de la empresa, podrá seleccionar de la lista desplegable si es pública, privada o mixta.

El tipo de sociedad se debe seleccionar de acuerdo a la información suministrada por la empresa. En la lista desplegable encontrará los tipos de sociedades vigentes según la normatividad colombiana.

La actividad económica y sector lo podrá obtener de la Cámara de Comercio presentada por la persona que este en representación del empleador.

Frente al tamaño de la empresa, los rangos están definidos por la cantidad de personas que allí laboran. Esta información es requerida para efectos estadísticos y de análisis de datos.

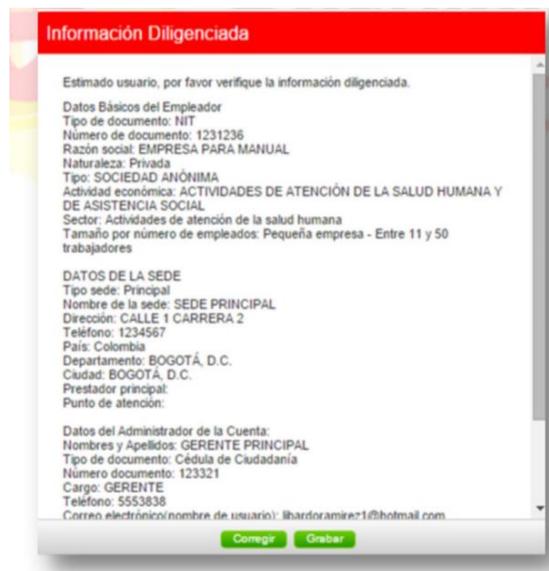
Una vez digitada esta información, se procede a completar la información de la sede, como se muestra a continuación.

NOTA: La información relacionada con el prestador principal y el punto de atención son tomados de la información del usuario que se encuentre registrado en el sistema, por tanto, no podrá cambiar esta información. El país por defecto será Colombia en todos los casos.

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”.

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 al demandante las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y dejar evidencia escrita de la aceptación de los mismos.

Continuando el proceso el sistema mostrará una ventana que muestra la información del registro que se ha digitado en el sistema y le presenta dos opciones: corregir, cuya selección 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 y grabar, cuya selección registra en la base de datos la información digitada.



**Información Diligenciada**

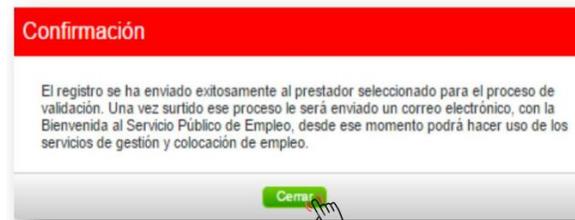
Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

**Datos Básicos del Empleador**  
Tipo de documento: NIT  
Número de documento: 1231236  
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL  
Naturaleza: Privada  
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA  
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL  
Sector: Actividades de atención de la salud humana  
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

**DATOS DE LA SEDE**  
Tipo sede: Principal  
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL  
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2  
Teléfono: 1234567  
País: Colombia  
Departamento: BOGOTÁ, D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.  
Prestador principal:  
Punto de atención:

**Datos del Administrador de la Cuenta:**  
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número documento: 123321  
Cargo: GERENTE  
Teléfono: 5553838  
Correo electrónico(nombre de usuario): lhardoramir@1@hotmail.com

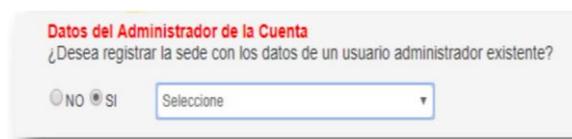
Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del potencial empleador informando sobre el registro y se muestra el siguiente mensaje con el que se confirma el registro exitoso de la cuenta empresarial.



La aplicación presenta el menú principal de la zona privada de la empresa. El usuario deberá acceder a la plataforma web de autogestión digitando, la dirección de correo que se ha registrado y como clave, el número de documento de identificación (cédula u otro) que se facilitó en el formulario. En cualquier momento, el usuario de la empresa, podrá modificar su clave, para lo cual deberá recordar la pregunta de seguridad y respuesta que se registró en el formulario o a través del enlace que llega al correo electrónico de recuperación de contraseña. En el momento de ser creada una sucursal habiendo creado previamente una sede principal, se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso “sucursal” (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).



Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, seleccionando la opción “SI” de la pregunta “¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?” y posteriormente seleccionando el usuario registrado.



Al acceder a la zona privada de la empresa, se despliega un submenú de empresas con diferentes opciones sobre las que se pueden ejecutar actividades asociadas a la misma.

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

*Cuenta empresarial:* Para realizar el ingreso a la modificación de los datos de la cuenta empresarial, se selecciona “Cuenta Empresarial”. Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas.

Usuario Administrador - Modificar Datos Administrador:



Se despliega para modificar los datos de administrador. Allí se podrán editar los campos requeridos y posteriormente guardar los cambios seleccionando la opción “Guardar”.



The screenshot shows a 'Modificar Usuario' form with a red header. Below the header, there is a note: 'Recuerde que los campos con asterisco (\*) son obligatorios.' The form contains several input fields: '\*Primer nombre:', '\*Segundo nombre:', '\*Primer apellido:', '\*Segundo apellido:', '\*Tipo de documento:' (with a dropdown menu showing 'Cédula de Ciudadanía'), '\*Número de documento:', '\*Cargo:', '\*Teléfono:', '\*Correo electrónico:', '\*Confirmar Correo electrónico:', '\*Pregunta de seguridad:', and '\*Respuesta:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (blue). A mouse cursor is pointing at the 'Guardar' button.

### Gestión empresarial presencial:

Visita presencial a los potenciales empleadores por parte de los gestores empresariales para darles a conocer los servicios prestados por la AGCE y motivarlos al registro y utilización de la página; el procedimiento se realiza mediante formulario de inscripción F-

PYP-232 con fecha de aprobación del 23 de octubre del 2018 por el área de calidad de la Caja de Compensación Familiar COMFAORIENTE, el cual cuenta con datos básicos para el registro de empresa como:

- Nombre o razón social
- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Dirección
- Teléfono
- Naturaleza jurídica
- Código y nombre de actividad principal
- Nombre de representante legal
- NO de cedula
- Correo electrónico
- No de teléfono

Además, se solicita la persona de contacto o quien va administrar la plataforma, si es el mismo representante legal se da inicio al registro, pero si delegan a una persona diferente a él se toman los siguientes datos

- Nombre y apellidos
- Cargo
- Tipo de documento
- No de documento
- Teléfono
- Correo electrónico
- Firma de la persona que atiende la visita
- Firma de gestor empresarial

Una vez completo el formulario se solicita a la persona que atendió la visita la firma del mismo.

	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS		Versión: 01	F-PYP-232
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO		Fecha de aprobación: 23/Oct/2018	
	PLANEACIÓN Y PROYECTOS		Página 1 de 1	
<b>Nombre o Razón Social:</b> _____ <b>Tipo de Documento:</b> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> P. <input type="checkbox"/> <b>Número de identificación tributaria</b> <input type="checkbox"/> _____ <b>Nº de Identificación:</b> _____ <b>Dirección:</b> _____ <b>Teléfono:</b> _____				
<b>Naturaleza Jurídica:</b> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/>				
<b>Actividad Principal (RUT):</b> _____ <b>Código Actividad Principal:</b> _____ <b>Año de Inicio de Actividad:</b> _____				
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				
<b>Apellido:</b> _____ <b>Nombre:</b> _____ <b>Tipo de documento:</b> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> P. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> <b>Nro. Documento:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____ <b>Teléfono:</b> _____				
<b>PERSONA DE CONTACTO</b>				
<b>Apellido:</b> _____ <b>Nombre:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Tipo de documento:</b> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> P. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> <b>Teléfono:</b> _____				

**AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1696 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1537 de 2015 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi labor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1696 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL Y/O  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS (CONTACTO)**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA GESTOR AGENCIA  
 COMFAORIENTE**

Tipo de documento: Cedula de Ciudadanía (C.C.), Cedula de Extranjería (C.E.), Pasaporte (P), Tarjeta de Identidad (T.I)

\*\*\*COPIA CONTROLADA\*\*\*

Adicional a los Centros de empleo y puntos de información de ComfaOriente, en el departamento Norte de Santander la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo se encuentra conformada por la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena, las agencias privadas de gestión y colocación de empleo constituidas por Cajas Compensación Familiar, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y las Bolsas de Empleo, a través de las cuales los empleadores pueden publicar sus vacantes.

Los datos de contacto de los centros de empleo autorizados por la Unidad del Servicio Público de Empleo podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/busca-empleo/puntos-atencion> .

**NOTA:** Para complementar la prestación de los servicios básicos de Gestión y Colocación en los puntos de información de los municipios e Pamplona y Ocala y la estrategia móvil en

la modalidad vehículo, el prestador direccionará al oferente o posible empleador al centro de empleo ubicado en la ciudad de Cúcuta, para que complete la ruta de empleabilidad en lo relacionado con orientación ocupacional, preselección y remisión mediante canales de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y correo electrónico.

### **Autorregistro**

A través de los portales de Atención <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, donde los potenciales empleadores, pueden registrar y consultar su empresa y vacantes disponible.

Una vez autorregistrado en la plataforma un potencial empleador se contacta de manera telefónica para realizar verificación de datos, es revisado su Número de identificación en las páginas de <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces;jsessionid=B119BDCA5B6359D2CBBCAEB1424B32C6> y <https://www.rues.org.co/> para verificar su estado en el momento de la validación.

- c) **Registro de Vacantes:** Es la inscripción de las vacantes realizadas por el potencial empleador en forma presencial o autorregistro. En la resolución 2047 de 2021 en el ARTÍCULO 2o. considera que los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado.

Una vez registrada la vacante por parte del empleador, el prestador del Servicio público de empleo verificará la información entregada y, en caso de cumplir con los estándares jurídicos mínimos, la publicará dentro de los (2) días hábiles siguientes; por otra parte, en la resolución 2605 de 2014 ARTÍCULO 3º. se especifican la variables que se deben tener en cuenta para su registro como:

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

- Departamento
- Municipio y sector económico.

Para que los potenciales empleadores realicen el autorregistro, la ruta de acceso es a través de la página web [www.comfaoriente.com](http://www.comfaoriente.com) en el menú superior derecho, poner el cursor sobre la categoría Servicios, luego se despliega un submenú, allí, de escoger la sección Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, a continuación de elegir el botón “empresas” y será direccionado al portal de la Unidad del Servicio Público de Empleo y elegir nuevamente el botón de “empresas”, y este será direccionado a la página de inicio del servicio público de empleo. El correo electrónico de la persona de contacto será su usuario y su contraseña será el número de documento de identidad de la misma persona de contacto.

Si el potencial empleador desea realizar el registro de la vacante en modalidad presencial puede hacerlo en la Agencia de empleo donde los intermediadores laborales brindarán la orientación pertinente o por medio de los Gestores empresariales quienes previamente han socializado el formato de registro vacante) en el cual se especifica cada una de las variables anteriormente mencionadas, que deben ser tenidas en cuenta al momento de diligenciar.

Seguidamente, el intermediador podrá acceder al detalle de la información dependiendo del tipo de notificación o alarma en “vacantes pendientes registradas”. En este caso, como se trata de una información de vacantes, el intermediador debe pulsar en el botón *Modulo de gestión de prestador de empleo*, notificaciones y alarmas, detalle de notificaciones y gestionar en la plataforma, abrirá una ventana desde la que se accedería a la página de datos básicos de la vacante. Se verá la información de la vacante y varias operaciones en este punto para su publicación o corrección.

- **Devolver vacante.** Esta funcionalidad permite indicarle al demandante 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”.

Por otra parte, en el Artículo 5 de la Resolución 129 de 2015 se determina que la publicación es la acción mediante la cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público

de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

 <b>COMFAORIENTE</b> CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Sólo beneficios	REQUISITOS PARA CREAR VACANTE EN LA AGENCIA DE EMPLEO DE COMFAORIENTE	Versión 00	F-PPF-258
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 24/Oct/2018	
	PLANEACION Y PROYECTOS	Página 1 de 1	

REQUISITOS PARA CREAR VACANTE EN LA AGENCIA DE EMPLEO COMFAORIENTE	
1	Nombre de la empresa
2	NIT
3	Persona encargada
4	Teléfono
5	Correo
6	Dirección
7	Fecha que debe estar la vacante
8	Nombre de la vacante o cargo
9	Lugar de la vacante
10	Número de vacantes
11	Actividades a realizar
12	Perfil de la persona
13	Nivel de estudio
14	Experiencia
15	Salario
16	Modalidad de contrato

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL Y/O  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (CONTACTO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA GESTOR AGENCIA  
COMFAORIENTE

## REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES DEL SECTOR HIDROCARBUROS.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, realizará el registro de vacantes en el sistema informativo definido por SISE opción “*Crear nueva vacante E & P On shore*”. Se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo aquellos obligatorios marcados con (\*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos:

- Tipo de Proyecto.
- Sector.
- Subsector.
- Código de la vacante.
- Núcleos del conocimiento.

- área de influencia del proyecto.

Según lineamientos previstos en la Resolución 145 de 2017 de la Unidad del Servicio Público de Empleo, el término de publicación de vacante no podrá ser inferior a tres días ni superior a 6 meses.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, verificará la información entregada por el empleador, en caso de estar ajustada al ordenamiento jurídico la publicará dentro del día hábil siguiente. Los cargos equivalentes correspondientes, pueden ser estandarizados o no estandarizados:

- Cargo no estandarizado: en “*Detalle Cargo*” solo se visualizará nombre y si corresponde a mano de obra calificada. Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “*Detalle de cargos no estandarizados*”, Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante.
- Cargo estandarizado. Refleja un detalle del cargo, mostrando su nombre, si requiere mano de obra calificada, detalle, nivel educativo y meses de experiencia.

El diligenciamiento de la distribución de la vacante corresponde a la asignación del Departamento y Municipio de influencia.

## **ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES**

### **a) Orientación Ocupacional a oferentes:**

El servicio de orientación ocupacional se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú y la estrategia móvil en la modalidad vehículo. Este hace referencia a las acciones para identificar al oferente o buscador de empleo y determinar sus 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.

El proceso de orientación ocupacional permitirá al oferente fortalecer su perfil laboral en cuanto a las herramientas a utilizar que puedan reforzar sus habilidades para la búsqueda de empleo exitosa, así mismo a la construcción, reconstrucción o actualización de su hoja de vida.

Por ende, la orientación ocupacional comprende el análisis del perfil del buscador de empleo y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de una entrevista de orientación individual y personalizada, talleres de orientación grupal con herramientas para facilitar la búsqueda de empleo, identificación de barreras de acceso al mercado laboral y finalmente las pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

Para hacer el registro en SISE de la entrevista de orientación ocupacional, el funcionario deberá dirigirse al módulo “orientación y capacitación”, seguido a esto al “módulo direccionamiento”, “calendario” y seleccionar el día y la hora en que se llevara a cabo el encuentro con el oferente, la cual se realiza en un tiempo igual o mayor a 15 minutos según la necesidad. Al consultar la opción ruta de empleabilidad quedará trazado en color verde oscuro.

Los Talleres de Orientación Ocupacional Grupal que se realizan por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente se caracterizan por tener una duración de una hora; se realiza en las modalidades virtual o presencial con una metodología teórica práctica que incluye actividades vivenciales y de auto evaluación que al oferente le permite fortalecer su perfil laboral analizar sus fortalezas y debilidades frente al ámbito laboral; en los talleres de orientación se tratarán temas como entrevista de trabajo, abarcando la importancia de la presentación personal, escucha activa, comunicación asertiva y lenguaje corporal, por otra parte hoja de vida donde se hace énfasis en la importancia del debido diligenciamiento de la misma teniendo en cuenta el perfil laboral, datos personales, información académica, información laboral y anexos, esto teniendo en cuenta la lectura previa de la convocatoria a la cual decida aplicar y de los requerimientos que haga el potencial empleador. En la ruta de empleabilidad quedara trazado en color verde claro.

- Duración: 1 hora
- Modalidad: Presencial o Virtual.
- Metodología: Teórico/Práctico, incluye dinámicas prácticas y vivenciales

Los talleres se realizarán en las modalidades presencial o virtual: presencial se ejecuta en un aula determinada que cuente con iluminación y ventilación adecuada, recursos como video beam, computador, audio y papelería necesaria para desarrollar la temática y las actividades propuestas; en cuanto a la modalidad virtual se realizará por medio de herramientas electrónicas teniendo en cuenta la accesibilidad del oferente. Para ello se notificará al buscador vía correo electrónico o se realizará una llamada telefónica para notificar del encuentro en el caso de quienes no residan en el municipio donde se llevará a cabo la actividad.

Para el registro del taller de orientación ocupacional el orientador deberá dirigirse al módulo direccionamiento, convocatoria, crear convocatoria, en el área seleccionar orientación ocupacional, en el tipo seleccionar talleres y en subtipo grupal, crear convocatoria y llenar los espacios como: nombre de la convocatoria, modalidad de la convocatoria, fecha de inicio de inscripción, fecha fin de inscripción, fecha inicio de ejecución, fecha fin de ejecución, nombre de la entidad, cantidad de cupos, ¿a qué necesidad responde éste curso?, programación. Seguidamente se dirige al módulo direccionamiento: área seleccionar orientación ocupacional, en el tipo seleccionar talleres y en subtipo grupal, buscar el nombre de la convocatoria creada anteriormente y realizar el pre registro

individual o grupal. El oferente deberá asistir de manera presencial o virtual a la cita de orientación.

El reporte de indicadores de los oferentes que participan en los procesos de orientación ocupacional lo genera la coordinadora de la agencia de empleo quien se encuentra autorizada para realizar este procedimiento. Este proceso se realiza con una periodicidad mensual.



**RECOMENDACIONES PARA LA CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DEL PERFIL LABORAL**

1. Se realiza en tercera persona.
2. El escrito no debe ser mayor a 3 o 4 renglones según el formato de HDV a utilizar.

Antes de realizar el perfil laboral realice una auto evaluación de los ítems que se mencionan a continuación:

**ESTUDIOS REALIZADOS**

---

---

---

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

---

---

---

---

**EDUCACION INFORMAL (cursos, seminarios, diplomados)**

---

---

---

---

**HABILIDADES, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS**

---

---

---

---

**DESCRIPCION PERSONAL (valores, cualidades y aspectos positivos)**

---

---

---

---

**b) Orientación ocupacional a potenciales empleadores.**

El servicio de orientación ocupacional se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú y la estrategia móvil en la modalidad vehículo. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral a programas de fomento al empleo formal.

Es la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la socialización de la normatividad del Servicio Público de Empleo y posterior información para la definición y

registro de posibles vacantes, los gestores empresariales y el intermediador laboral de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, brindarán asesoría a los empleadores en normatividad laboral y construcción para publicación de vacantes en modalidad presencial y/o virtual, donde se define detalladamente los servicios que se ofrecen en la agencia de gestión y colocación de empleo con el fin de obtener mejores resultados en la búsqueda de perfiles por competencias ajustados a las características del mercado laboral y a la normatividad vigente.

Los gestores empresariales tienen contacto directo en modalidad presencial o virtual con el representante legal y/o la persona encargada de la vinculación del recurso humano, con la finalidad de socializar el portafolio de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, donde mencionan la ley 1636 de 2013, la importancia de registro de empleadores, oferentes, vacantes, orientación ocupacional a oferentes y empleadores, preselección de perfiles y la remisión de hojas de vida, de igual forma el uso del aplicativo para que sean ellos quienes realicen el proceso, sin embargo el gestor empresarial debe hacer seguimiento constante a las vacantes existentes y publicadas. Para lo anterior mencionado se deberá diligenciar el formato de registro de empresa y vacantes según sea el caso.

**NOTA:** Para complementar la prestación de los servicios básicos de Gestión y Colocación en los puntos de información de los municipios de Pamplona y Ocala y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, el prestador direccionará al oferente o posible empleador al centro de empleo ubicado en la ciudad de Cúcuta, para que complete la ruta de empleabilidad en lo relacionado con, preselección y remisión mediante canales de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y correo electrónico.

## **PRESELECCIÓN**

El servicio de intermediación laboral se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, además de los oferentes remitidos a través de los diferentes canales de comunicación desde los puntos de información de Pamplona y Ocaña y la estrategia móvil en la modalidad vehículo garantizando el cumplimiento de la ruta de empleabilidad. La preselección permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador, según la resolución 2232 de 2021, en artículo 3, numeral 1.7.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente identifica los candidatos que cumplen los requisitos de la vacante, analiza y evalúa mediante el modelo de selección por competencias el perfil de los oferentes, estableciendo el grado de adecuación del perfil a las necesidades de los potenciales empleadores.

La preselección del perfil se realiza luego de la postulación a la vacante, en este proceso el intermediador laboral del prestador valora la hoja de vida y el proceso de orientación ocupacional (ruta de empleabilidad) del oferente, determinando si cumple con los requisitos como: el nivel educativo, experiencia laboral, lugar de residencia. En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección, allí se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante.

Cuando el oferente es un candidato que cumple con los requisitos de la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante pero se desea seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

En el momento en que el prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de una empresa en concreto, se activan un conjunto de actividades a realizar por la empresa para culminar ese proceso de selección. Con esto nos referimos fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el prestador y la información por parte de la empresa de si han sido seleccionados o descartados (con su causal) con el fin de proceder al cierre definitivo de la vacante.

En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, se podrá hacer sin inconveniente. Con la fase de preselección el empleador, en su ventana de gestión de procesos, podrá observar qué candidatos la agencia de empleo ha elegido para continuar con el proceso de selección.

### **Preselección sector hidrocarburos**

Para realizar la Preselección de Oferentes a Vacantes del Sector Hidrocarburos, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAORIENTE aplicará los siguientes criterios:

- Tiempo de desempleo
- Lugar de residencia
- Formación académica
- Experiencia laboral.

Para el caso de los perfiles estandarizados ComfaOriente partirá del menor requisito de formación y analizará el tipo y tiempo de la experiencia según anexo técnico de la Resolución 2616 de 2016 del Ministerio de Trabajo y atendiendo lo normado en el Decreto 1668 del 2016; cuyo objeto es establecer medidas especiales con el propósito de facilitar y fortalecer la contratación de mano de obra local en los Municipios donde se desarrollen

proyectos de explotación y producción de hidrocarburos. Así mismo, serán tenidos en cuenta al momento de realizar la preselección los oferentes autopostulados.

Respecto a las vacantes de cargos no calificados, el prestador del Servicio Público de Empleo priorizará la remisión de oferentes que residan en el área rural del municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, siempre y cuando existan candidatos que cumplan el perfil requerido.

Respecto a las vacantes de cargos no calificados, el prestador del Servicio Público de Empleo priorizará la remisión de oferentes que residan en el área rural del municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, siempre y cuando existan candidatos que cumplan el perfil requerido.

El Decreto 0334 de 2021, en su artículo 5, Parágrafo Segundo establece: *Respecto de la priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana.*

Así mismo, el Artículo 2 de la resolución 0334 de 2021, que modifica el artículo 6 de la Resolución 145 de 2017 quedará así:

*Artículo 6. Inexistencia de oferentes inscritos. Cuando el prestador, dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes Inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejará constancia de dicha situación, o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos*

*Artículo 3. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 555 de 2017 y demás disposiciones que sean contrarias. Las demás disposiciones de la Resolución 145 de 2017 continúan vigentes.*

## **REMISIÓN**

El servicio de remisión se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, además de los oferentes remitidos a través de los diferentes canales de comunicación desde los puntos de información de Pamplona y Ocaña y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, garantizando el cumplimiento de la ruta de empleabilidad. La remisión son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos, según la resolución 2232 de 2021, artículo 3, numeral 1.8.

Por tanto, es el proceso en el que intermediador laboral envía, o pone a disposición del potencial empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados. La Agencia de

Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente remite vía correo electrónico mínimo 4 hojas de vida de los oferentes preseleccionados que cumplan con el perfil de la vacante registrada.

### **Remisión sector hidrocarburos**

La Remisión de Oferentes en las Vacantes del Sector Hidrocarburos, atendiendo lo normado en el Decreto 1668 del 2016; cuyo objeto es establecer medidas especiales con el propósito de facilitar y fortalecer la contratación de mano de obra local en los Municipios donde se desarrollen proyectos de explotación y producción, según resolución 0334 de 2021, que modificó el artículo 5 de la Resolución 145 de 2017, quedando así: *el prestador realizará la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna en los tres días hábiles posteriores a la publicación de las vacantes. Este proceso se realiza a través del aplicativo SISE donde el prestador deberá remitir entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados por cada puesto de trabajo requerido por el empleador.*

En caso de que el empleador requiera una nueva remisión deberá informar al prestador indicando en la plataforma el estado de los candidatos inicialmente enviados. Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el empleador deberá indicar las razones de la no selección. El prestador deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en el artículo 1 de la Resolución 0334 de 2021, que modificó el artículo 5 de la resolución 145 de 2017. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.

Si el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido es superior a los anteriores rangos, el prestador del Servicio Público de Empleo priorizará la remisión de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados y, además, podrá priorizar población vulnerable.

Los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente siempre de forma gratuita para el buscador, de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.

### **Estrategia móvil**

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano ComfaOriente a partir de la vigencia 2022 prestará los servicios de registro de oferentes, posibles empleadores y vacantes y orientación ocupacional a través de la estrategia móvil en la modalidad vehículo, la cual hará presencia en los municipios donde no se encuentran los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, permitiendo ampliar la cobertura a la comunidad del departamento Norte de Santander.

## Servicios:

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.
2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
3. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente,
4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Son las acciones para conocer el 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.
5. Orientación a potenciales empleadores. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición. Registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.

**NOTA:** Para complementar la prestación de los servicios básicos de Gestión y Colocación en la estrategia móvil en la modalidad vehículo, el prestador direccionará al oferente o posible empleador al centro de empleo ubicado en la ciudad de Cúcuta, para que complete la ruta de empleabilidad en lo relacionado con orientación ocupacional, preselección y remisión mediante canales de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y correo electrónico.



**ARTÍCULO 6. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes prestará de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los buscadores de empleo o potenciales empleadores, de acuerdo al Artículo 5 del Decreto 2852 de 2013.

**ARTÍCULO 7. LUGAR, HORARIO Y SERVICIOS DE LAS OFICINAS.** Los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes, se prestarán en el Departamento Norte de Santander en los dos Centros de Empleo ubicados en los municipios de Cúcuta y Tibú; y en los dos Puntos de Información ubicados en los municipios de Ocaña y Pamplona, en los horarios que a continuación se relacionan:

#### **Centro de Empleo Cúcuta**

Ubicado en la Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa, Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander. Teléfono 5748880/ 5748881 Extensiones 1151-1155 y 1156. En el horario de lunes a viernes de 7 am – 12 m y 2 pm – 6 pm, atención a la comunidad en general.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente presta los servicios básicos de Gestión y Colocación en la Sede principal en el Municipio de Cúcuta en la Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa, donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Coordinación, la Intermediación laboral, cuatro cubículos de Registro de oferentes demandantes y vacantes, dos cubículos para Orientación Ocupacional y un cubículo para gestión Empresarial, dotados con equipo de cómputo, impresora, scanner, y un televisor para ofertar los servicios de la Corporación y de la Agencia de Empleo, una sala de espera con sillas para brindar una óptima atención al público en general; en este mismo espacio se encuentra un módulo de auto consulta con sus respectivos equipos de cómputo y silla para que los oferentes o buscadores de empleo puedan realizar el registro de sus hojas de vida; de igual forma se cuenta con un cubículo adicional ubicado en el primer piso en el Multi banco de Servicios, para la atención preferencial de Población Con Discapacitados.

El acceso a las oficinas de atención, cuenta con escaleras y rampas de ingreso, buena iluminación, temperatura y no hay factores externos de ruido que dificulten o atenten con la prestación de los servicios. El aseo de nuestras instalaciones y muebles se hace a diario por parte del personal de servicios generales de la Corporación.

Los Talleres se desarrollan en el tercer piso de la sede administrativa, donde se ubican las aulas del Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano ComfaOriente; con capacidad para atender 40 personas manteniendo los protocolos de bioseguridad; las aulas cuentan con ventilación mecánica, iluminación adecuada, medios audiovisuales y fácil acceso para

todas las personas; a su vez se encuentra dotado de baterías sanitarias para hombres y mujeres de manera independiente.

**Uso de imagen del Servicio Público de Empleo:** El manual de imagen utilizado por La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente se encuentra ajustado a los lineamientos fijados por La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

**Equipamiento:** Cada funcionario cuenta con los equipos de tecnología y elementos de oficina necesarios para realizar sus funciones de una manera adecuada. Igualmente, es proporcionada la dotación en las mismas condiciones que se brinda a todos los funcionarios de la Corporación.

El mantenimiento preventivo y correctivo es realizado a través del personal de apoyo y contratistas de la División de Sistemas de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE.

**Plan de Emergencias y contingencias:** La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano ComfaOriente cuenta con Plan de Emergencias y Contingencias en cada una de las infraestructuras donde presta los servicios la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

- PLA-THR-05 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EDIFICIO COMFAORIENTE
- PL-THR11 – PLAN DEL RIESGO DE DESASTRES SEDE TIBÚ COMFAORIENTE
- PLA-THR-01 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS COMFAORIENTE SERCCIONAL OCAÑA
- PLA- THR-02 PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA SECCIONAL PAMPLONA

El cronograma de Mantenimiento avalado por el área de Sistemas tiene una periodicidad estipulada allí descrita.

**Plan de Mantenimiento:** La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano ComfaOriente cuenta con un Procedimiento para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos y Redes P-SIS-02 de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE.

#### **Servicios:**

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.

2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
3. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente,
4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Son las acciones para conocer el 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.
5. Orientación a potenciales empleadores. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición. Registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.
6. Preselección. Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
7. Remisión. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

El Centro de Empleo de Cúcuta, cuenta con un área para el desarrollo de talleres, entrevistas y actividades relacionadas con la orientación ocupacional. Estas áreas están acondicionadas de tal forma que se garantiza la privacidad y la confidencialidad, durante el desarrollo de talleres o entrevistas individuales.

Para el desarrollo de talleres grupales se cuenta con un tablero en acrílico y medio audiovisual que sirve como soporte de presentación permitiendo un mejor desarrollo de las actividades. Los espacios cuentan con ventilación mecánica, y cumplen con los parámetros de espacio, iluminación, ergonomía, temperatura y acústica, para proveer los procesos de formación, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Centro de Empleo Sede Tibú:**

Ubicado en la Calle 8 No. 5-33 Barrio El Carmen Municipio de Tibú, Departamento Norte de Santander. Teléfono 5748880 Extensión 2701. En el horario de lunes a viernes de 7 am – 12 m y 2 pm – 6 pm, atención a la comunidad en general.

### **Servicios:**

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.
2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
3. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente,
4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Son las acciones para conocer el 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.
5. Orientación a potenciales empleadores. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición. Registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.
6. Preselección. Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.
7. Remisión. Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

El Centros de Empleo de Tibú, cuenta con un área para el desarrollo de talleres, entrevistas y actividades relacionadas con la orientación ocupacional. Estas áreas están acondicionadas de tal forma que se garantiza la privacidad y la confidencialidad, durante el desarrollo de talleres o entrevistas individuales.

Para el desarrollo de talleres grupales se cuenta con un tablero en acrílico y medio audiovisual que sirve como soporte de presentación permitiendo un mejor desarrollo de las actividades. Los espacios cuentan con ventilación mecánica, y cumplen con los parámetros de espacio, iluminación, ergonomía, temperatura y acústica, para proveer los procesos de formación, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Punto de Información Municipio de Ocaña:**

Ubicado en la Carrera 7 No. 33-123 Barrio La Primavera, Municipio de Ocaña, Departamento Norte de Santander. Teléfono 5748880 Extensión 2506. En el horario de lunes a viernes de 7 am – 12 m y 2 pm – 6 pm, atención a la comunidad en general.

### **Servicios:**

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.
2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
3. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

### **Punto de Información Municipio de Pamplona:**

Ubicado en la Carrera 7 No. 5-67 Centro, Municipio de Pamplona, Departamento Norte de Santander. Teléfono 5748880 Extensión 2604. En el horario de lunes a viernes de 7 am – 12 m y 2 pm – 6 pm, atención a la comunidad en general.

## **Servicios:**

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.
2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
3. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

## **Estrategia Móvil - Vehículo**

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano ComfaOriente a partir de la vigencia 2022 prestará los servicios de registro de oferentes, posibles empleadores y vacantes y orientación ocupacional a través de la estrategia móvil en la modalidad vehículo, la cual hará presencia en los municipios donde no se encuentran los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, permitiendo ampliar la cobertura a la comunidad del departamento Norte de Santander.

## **DESCRIPCIÓN DE LA CARROCERÍA**

Habitáculo del conductor: Estará acondicionado independiente del habitáculo de las oficinas y se compone de: asiento de conductor y 3 asientos reclinables tipo ejecutivo con diseño exclusivo según la normativa colombiana NTC 5206, cumpliendo dimensiones y distribución.

Habitáculo de las oficinas: Contará con una correcta distribución compuesta por: Sala de espera, 3 Módulos de atención y un salón para talleres de orientación ocupacional.

## **ESTRUCTURA DE LA CARROCERÍA Y RECUBRIMIENTO**

- Estructura tubular galvanizada de bajo peso, conformada por: laterales, techo, frente posterior y anterior sobre la plataforma y anillos de cierre asegurados al chasis con tuercas de seguridad.

- Piso plataforma galvanizada en lámina madeflex y piso antideslizante y retardante al fuego, para mayor seguridad.
- Costados en lámina de aluminio galvanizado.
- Aislamiento térmico y acústico mediante el uso compartido de láminas de poliestireno y poliuretano inyectado en paredes y techo.

## **ACCESIBILIDAD DE LA CARROCERÍA**

La carrocería contará con:

Entrada de puerta doble con una plataforma retráctil escalonada cuyo paso cumple la normativa colombiana NTC 5206, así mismo esta plataforma retráctil puede ser utilizada para el ingreso de personas con movilidad reducida (discapacitado), convirtiéndose en una rampa para el ingreso del usuario en su respectiva silla de ruedas.

## **DISTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL EN EL HABITÁCULO DE LAS OFICINAS**

- Sala de espera: contará con 4 sillas independientes y un espacio adicional para el usuario con movilidad reducida (discapacitado).
- Módulos de Atención: 3 oficinas de dimensiones 0,8 mt de ancho por 1 mt de largo, cada una equipada con escritorio integrado a la carrocería.
- Salón para talleres de orientación ocupacional: contará con un espacio de 2.5 mts de ancho (interno) por 3.5 mts de largo (interno), lo cual alcanza una correcta distribución de 9 participantes dentro. El salón contará con una puerta tipo panefold o de acordeón para independizar o integrar esta área, según sea necesario.

## **BAÑO, TV Y AIRE ACONDICIONADO**

El baño estará elaborado en fibra de vidrio, con una correcta y cómoda distribución.

- Sanitario y lavamanos.
- Extractor de Olores.
- Iluminación Led.
- Orinal.
- Sistema de enfriamiento compuesto por 2 Aires Acondicionados de 12.000 BTU (sujeto a cambios) tipo oficina.

## **SISTEMA ELÉCTRICO ECOLÓGICO**

Esta aplicación consiste en generar electricidad mediante paneles solares fotovoltaicos para suplir las necesidades energéticas del proyecto. Actualmente, en Colombia se han implantado políticas gubernamentales que facilitan el desarrollo de energías limpias.

Los componentes principales del sistema son paneles fotovoltaicos, inversores de onda pura, sistema de control fotovoltaico, baterías de ciclo profundo, controlador de carga, una red en DC y una red en AC. La idea fundamental de este sistema consiste en que la energía generada por el campo fotovoltaico, sea almacenada en unas baterías de ciclo profundo diseñadas especialmente para aplicaciones energéticas, esta energía podrá ser utilizada en las horas donde no abunde el recurso solar, cuando no haya sol, de este modo esta solución permitirá suplir el 100% la energía consumida la UNIDAD MÓVIL.

Además, el sistema contará con dos fuentes de alternativas que se integraran de forma eficiente a través del inversor, garantizando suministro de energía 24 horas a la UNIDAD MÓVIL. Estas fuentes de energía son:

- Motor generador: Se aprovecha la energía mecánica generada por el motor de la unidad Móvil para convertirla en energía eléctrica y brindar una fuente de respaldo.
- Red AC a 110: se proporcionará una red en AC a 110V para funcionar como una segunda fuente de respaldo que permitirá conectar la unidad móvil a cualquier punto eléctrico disponible.

## **SISTEMA AUDIOVISUAL**

- ❖ Televisor LED de 55" para la unidad.
- Radio para cabina y conductor.
- Iluminación interna en tecnología LED.
- Cableado interno para tomas de corriente.
- Sistema de audio interno (6 componentes).
- Cámara y pantalla de reversa.

## **OTROS**

- Pintura catalizada con diseños y logos de la empresa.
- Exploradoras de alto flujo antiniebla.
- Limpiaparabrisas con motor independiente de amplio barrido con dos velocidades.
- Espejos retrovisores eléctricos deportivos de 3 Lunas con luz.
- Panorámico laminado de color verde, para amplia visibilidad.

- Bodegas para equipajes.
- Aire acondicionado independiente para el habitáculo del conductor.

### **Servicios:**

1. Registro de oferentes o buscadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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.
2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción presencial y/o autorregistro 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 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).
2. Registro de vacantes. Es la inscripción presencial y/o autorregistro, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente,
3. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores. Son las acciones para conocer el 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.
4. Orientación a potenciales empleadores. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición. Registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.

**ARTÍCULO 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente está autorizada conforme al consentimiento otorgado por los buscadores de empleo y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, según Formato “Autorización Tratamiento de Datos Personales” F-GC-23 establecido por la Oficina de Gestión de Calidad de la Corporación. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

**ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES.** El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del proceso o encargados del proceso de manejo de la información en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente.
- b) Ser informado por el responsable o encargado del manejo de la información en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente según artículo 12 Ley 1581 de 2012 plasmado en el Formato Autorización uso de datos personales FGC-23, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el manejo de la información no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de estudio para la colocación de vacantes.
- f) Recibir atención adecuada y de calidad en el manejo de la información en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente.
- g) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente al momento de su inscripción.
- h) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- i) Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente según formato de quejas o sugerencias, autorizado por la Oficina de Gestión de Calidad de la Corporación F-GC-08, y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LOS BUSCADORES DE EMPLEO.** Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOrienté, cuando no estén interesados en continuar utilizando los servicios de gestión y colocación.

- c) Abstenerse de utilizar información falsa o engañosa para postularse a las vacantes

**ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.** Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes.
- b) Conocer el reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente al momento de la inscripción.
- c) Ser informado por el responsable o encargado del manejo de la información en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes según artículo 12 Ley 1581 de 2012 plasmado en el Formato Autorización uso de datos personales FGC-23, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios solicitados.
- f) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio.
- g) Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes según formato de quejas o sugerencias, autorizado por la Oficina de Gestión de Calidad de la Corporación F-GC-08, y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.** Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz y real sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaorientes, cuando no esté interesado en continuar utilizando los servicios de gestión y colocación.
- c) Abstenerse de utilizar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes
- d) Asegurar que todas las vacantes registradas deberán cumplir con la normatividad vigente, según Resolución 129 de 2015

**ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente tendrá las siguientes obligaciones, en cumplimiento del decreto 1072 de 2015:

- a) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo;
- b) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
- d) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los buscadores de empleo y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
- f) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- g) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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;
- h) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
- i) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- j) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- k) Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de

Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;

- l) Remitir a la autoridad administrativa, 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, y
- m) Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados;
- n) Garantizar que no se ofrecerá al oferente, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares mínimos jurídicos;
- o) Garantizar que las empresas registradas estén legalmente constituidas.
- p) Abstenerse de cobrar a los usuarios de servicios de empleo que deben ser presatados de forma gratuita.
- q) Abstenerse de prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.

**ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS:** Los buscadores de empleo y potenciales empleadores de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente, podrán presentar sus quejas y sugerencias, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

1. Diligenciamiento del formato “F-GC-08 PQRSF” que estará disponible en los módulos de información y recepción ubicados las siguientes direcciones:
  - a) Centro de empleo Cúcuta: Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa Edificio Comfaoriente, segundo piso.
  - b) Centro de Empleo Tibú: Calle 8 No. 5-33 Barrio El Carmen Municipio de Tibú.
  - c) Punto de Información Pamplona: Carrera 7 No. 5-67 Centro.
  - d) Punto de Información Ocaña: Calle 7 No. 33-123 Barrio La Primavera.
  - e) Estrategia móvil – vehículo: buzón.
2. A través de los siguientes medios:
  - a) Portal WEB [www.comfaoriente.com.co](http://www.comfaoriente.com.co) en el link Quienes Somos PQRSF.
  - b) Línea telefónica (607) 5748880 ext. 1050 Oficina de calidad, en el horario de lunes a viernes de 7 a.m. -12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.
  - c) Correo electrónico: [servicioalcliente@comfaoriente.com.co](mailto:servicioalcliente@comfaoriente.com.co)

- d) Comunicación escrita remitida a la Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa  
Cúcuta oficina de calidad.

El responsable de las respuestas a las queja, reclamos o sugerencias será el coordinador de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo bajo supervisión del profesional de gestión calidad y el tiempo de oportunidad en la respuesta será dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción, notificando al medio (físico o virtual) que el usuario solicite.

La radicación de PQRSF se realizará bajo los siguientes pasos:

- 1. Recepción de solicitudes:** se recibe al cliente, precisando el motivo de la solicitud, que puede ser vía telefónica, personal, correo, Internet, formato de solicitud o buzón de sugerencias. Si está en capacidad se le brinda una solución inmediata al cliente.
- 2. Radicación solicitud:** si la solicitud amerita investigación y trámite se radica según su tipo: asesoría, reclamo, sugerencia o derecho de petición. El Formato de Atención al Cliente, no es válido como Derecho de Petición, este debe presentarse en una carta adjunta, se debe verificar los datos de la solicitud antes de su inclusión en el software o formulario.
- 3. Evaluación solicitud:** se define qué tipo de solicitud es y se incluye en el software.
- 4. Trámite solicitud:** se analiza la solicitud y se inicia la investigación de la misma, aspecto que se coloca en la sección de trámite del formulario y/o software.
- 5. Notificación solicitud:** se le responde al cliente vía carta o mail, y se consigna la respuesta en el software.
- 6. Encuestas de satisfacción a la respuesta dada:** se realizará una encuesta a los clientes que colocaron PQR, para conocer la satisfacción sobre la respuesta a su petición. En la realización de las encuestas de seguimiento a la satisfacción de la respuesta se harán tres intentos para contactar al cliente antes de anular la encuesta.

**Reclamos:** Se clasifican de acuerdo a tres criterios:

- Los que identifican un problema o incumplimiento.
- Los reclamos que no presentan incumplimiento: son de estricto cumplimiento legal o percepción del cliente.
- Los reclamos relacionados con la atención inadecuada del personal.

**ARTÍCULO 15. MARCO LEGAL.** Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente Reglamento, a lo dispuesto la ley 1636 del 18 de Junio de 2.013, al Decreto 2852 del 06 de diciembre de 2.013, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1668 de 2016, Resolución 555 de 2017 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

**ARTÍCULO 16 PUBLICACIÓN:** El Reglamento de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfaoriente será publicado en las sedes donde preste sus servicios, mediante la utilización de medios . Si hubiere varios lugares de operación separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos mencionando la Resolución de Autorización, igualmente en la página web de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE, a través del link [www.comfaoriente.com](http://www.comfaoriente.com).