

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

VIGENCIA 2026-2030

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

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano ComfaOriente es una entidad privada sin ánimo de lucro regulada bajo la ley 21 de 1982 y la ley 789 de 2002, domiciliada en la ciudad de Cúcuta, con Personería Jurídica conferida por Resolución N° 083 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.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

Nombre o razón social:	Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE
Número de Identificación Tributaria – NIT	890.500.675-6
URL de la página web del solicitante:	www.comfaorient.com
Nombres y apellidos del representante legal:	Omar Javier Pedraza Fernández
Correo electrónico del representante legal:	direccion@comfaorient.com
Número de teléfono fijo de contacto y extensión del representante legal:	(607) 5748880 Extensión 1011
Ciudad o Municipio de ubicación:	Cúcuta
Departamento:	Norte de Santander
Dirección y/o correo de notificaciones:	Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa
Dirección de domicilio:	Avenida 2 No. 13-75 Barrio La Playa

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.

1.1 TIPO DE PRESTADOR

AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO COMFAORIENTE

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.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

PUNTO DE ATENCIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, prestará a los oferentes (buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), los siguientes servicios básicos de gestión y colocación:

1. Registro de oferentes o buscadores; potenciales empleadores y vacantes

1.1 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.

La información se ingresa a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE utilizado por el prestador <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx>



The screenshot shows the login page for the SISE Prestador system. The page has an orange background. At the top left is the logo of the Servicio Público de Empleo. To its right, it says 'USTED ESTÁ INGRESANDO COMO PRESTADOR'. Below the logo is a login form with fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña', and buttons for 'Ingresar' and 'Olvidé mi usuario o clave'. To the right of the login form is a box with support information for Prestadores, including a phone number and email. At the top right of the page, there is a navigation bar with links for 'Trabajo' and 'Finalizar actualización'.

Presencial en los centros de empleo de los Municipios de Cúcuta y Tibú, los puntos de servicio de los Municipios de Pamplona y Ocaña, la brigada móvil 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 se encuentra registrado en con ningún Prestador de SISE, 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 como tipo de documento, número de documento, correo electrónico, nombres completos, fecha de nacimiento, teléfono, sexo, país de residencia, departamento, municipio

NOTA: El sistema toma por defecto el punto de atención y prestador que lo está atendiendo, el cual se obtiene del usuario con el 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.

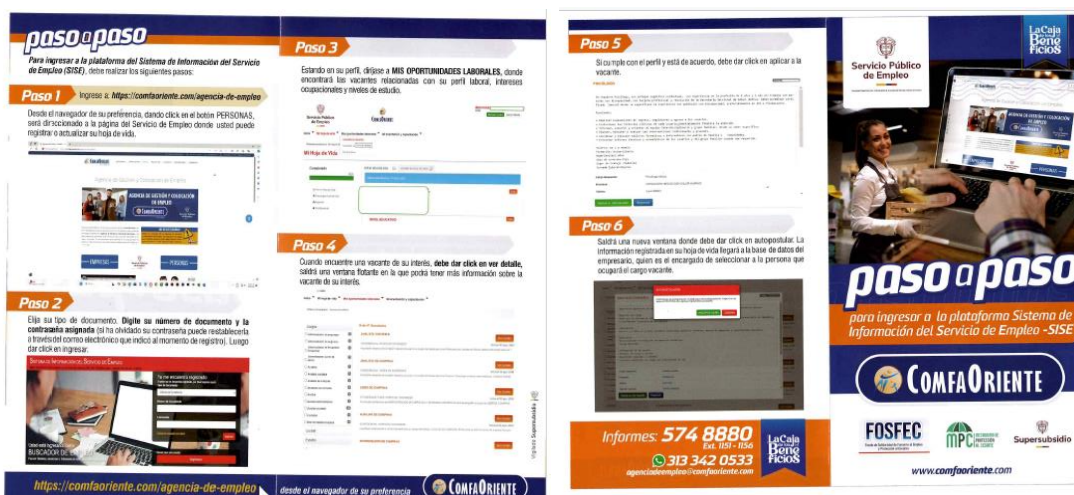
Adicionalmente se encuentra habilitado la opción “*Documento Nacional de Identificación*” (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran ubicados en territorio colombiano.

- **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.
- **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.
- **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. Esta acción se hace en el momento del registro, leyendo al prestador los términos y condiciones del tratamiento de datos personales.

- Código de seguridad: 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.

Las credenciales de acceso son informadas de manera verbal al oferente al momento de la creación del usuario. Así mismo se entrega un volante explicativo del acceso a la plataforma y sus diferentes servicios.



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 ▼

* Teléfono:

* País de Residencia: Colombia ▼

* Departamento: NORTE DE SANTANDER ▼

* Municipio: CUCUTA ▼

* Prestador de su Preferencia: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFIV ▼

* 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 ▼

*País 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 venezolana (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 de que el correo electrónico se encuentre bloqueado, podrá editar desde la configuración de la cuenta.

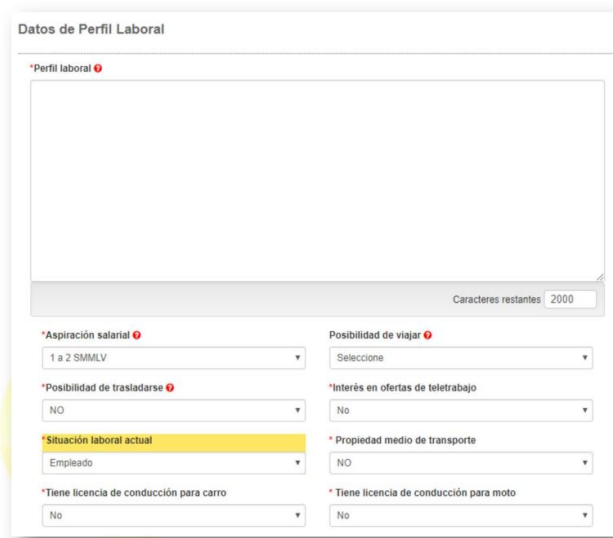
NOTA: El prestador no tiene restricción de editar las veces que desee la dirección, municipio y departamento de residencia del oferente.

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



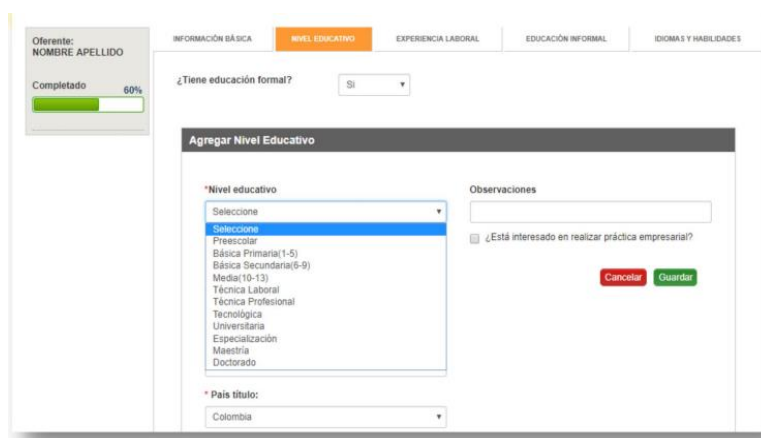
Se continúa el proceso con el diligenciamiento de la pestaña campo de interés, para lo cual se permitirá registrar máximo 5 cargos de interés.

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.

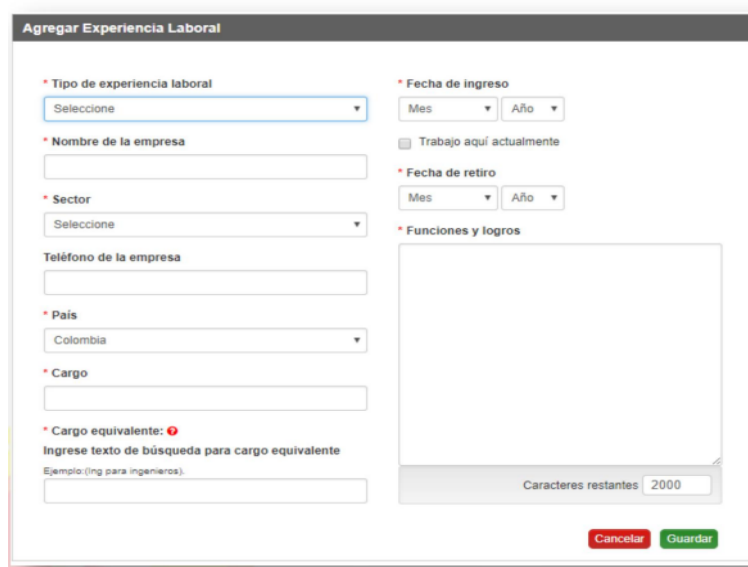


En el campo de “*Núcleo de conocimiento*”, despliega un listado de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

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.



El formulario "Agregar Experiencia Laboral" contiene los siguientes campos:

- * Tipo de experiencia laboral:** Selector desplegable con la opción "Seleccione".
- * Fecha de ingreso:** Campos para "Mes" y "Año".
- * Nombre de la empresa:** Campo de texto.
- * Sector:** Selector desplegable con la opción "Seleccione".
- Trabajo aquí actualmente:** Casilla de verificación.
- * Fecha de retiro:** Campos para "Mes" y "Año".
- * Funciones y logros:** Área de texto grande.
- Teléfono de la empresa:** Campo de texto.
- * País:** Selector desplegable con la opción "Colombia".
- * Cargo:** Campo de texto.
- * Cargo equivalente:** Campo de texto con un ícono de advertencia. Texto de ayuda: "Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente. Ejemplo: (ing para Ingenieros)".
- Caracteres restantes:** Indicador que muestra "2000".

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Guardar" (verde).

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.

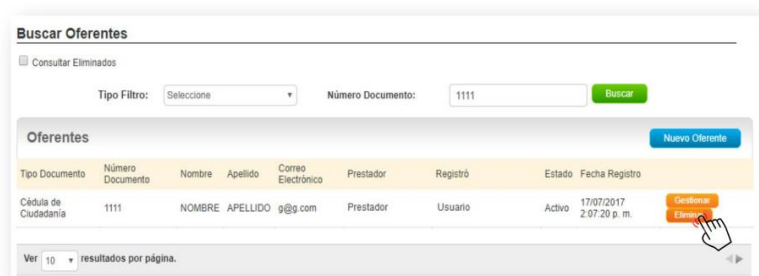
El formulario también permite el registro de dicha formación en caso de que se hubiera cursado en otros países de diferentes a Colombia e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.

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.

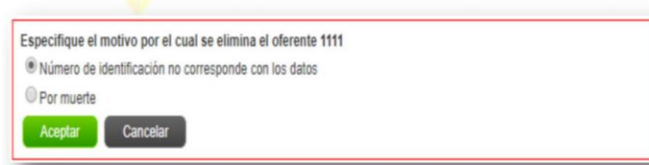
Continúa lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se despliega una lista de opciones ofrecida por la plataforma, una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para registrar el nombre de la herramienta. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que el nivel de conocimiento, 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 servicios de los municipios de Pamplona y Ocaña 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, 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. 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).

1.2 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).

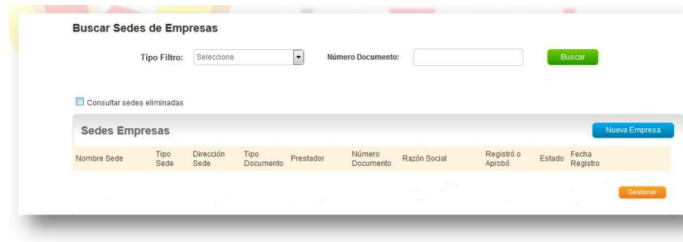
Procedimiento presencial en los centros de empleo de los Municipios de Cúcuta y Tibú, los puntos de servicio de Ocaña y Pamplona la brigada móvil y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, para tal fin deberán presentar documento que acredite la legalidad del potencial empleador sujeto a verificación por parte de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente, en la página web de muiscas.dian.gov.co, registro único empresarial y social RUES. 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 de este 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

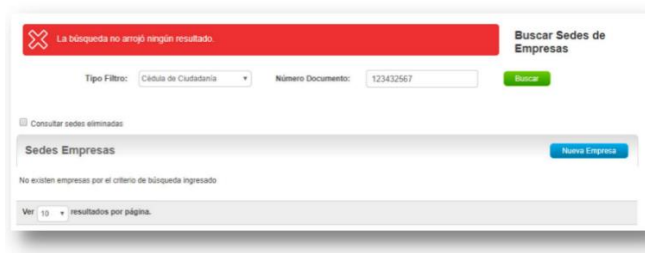
Tipo Filtro: Número Documento:

☐ Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró o Aprobó	Estado	Fecha Registro

La empresa se encuentra registrada



La búsqueda no arrojó ningún resultado.

Tipo Filtro: Número Documento:

☐ Consultar sedes eliminadas

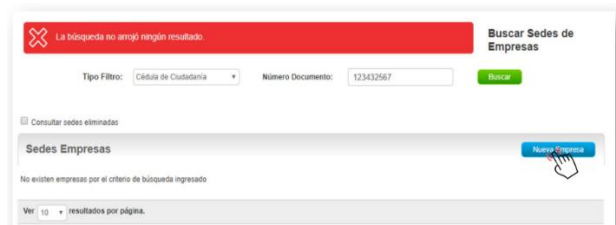
Sedes Empresas

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 continua el proceso de una nueva inscripción, seleccionando en “Empresa”.



La búsqueda no arrojó ningún resultado.

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”.

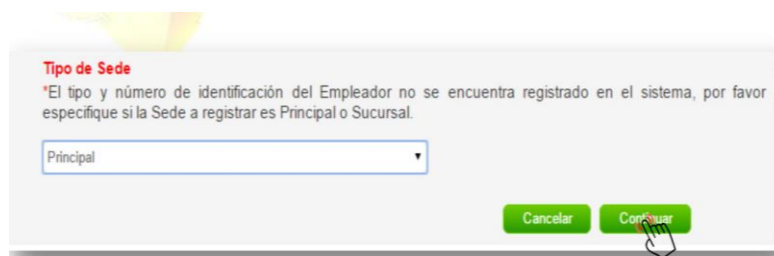


En “*Tipo de sede*” se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa. Esto permite flexibilidad para contemplar empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal. En la ventana se muestra 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.



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 con 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.

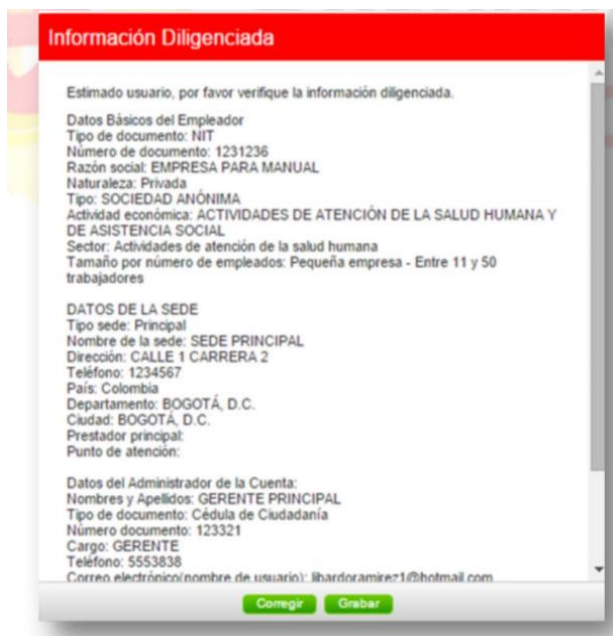
Una vez digitada esta información, se procede a completar la información de la sede, como se muestra a continuación.

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 esta. 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 estos.

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

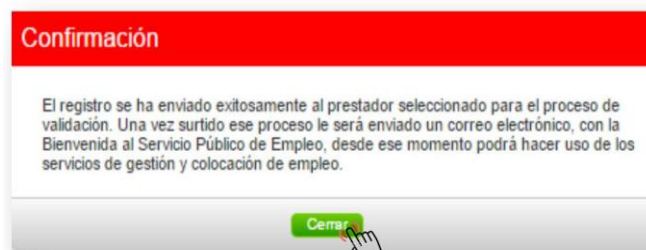
Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

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: lhardoramirez1@hotmail.com

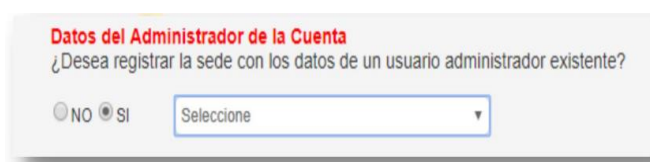
Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del potencial empleador informando sobre el registro y se muestra el siguiente mensaje con el que se confirma el registro exitoso de la cuenta empresarial.



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 les 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.

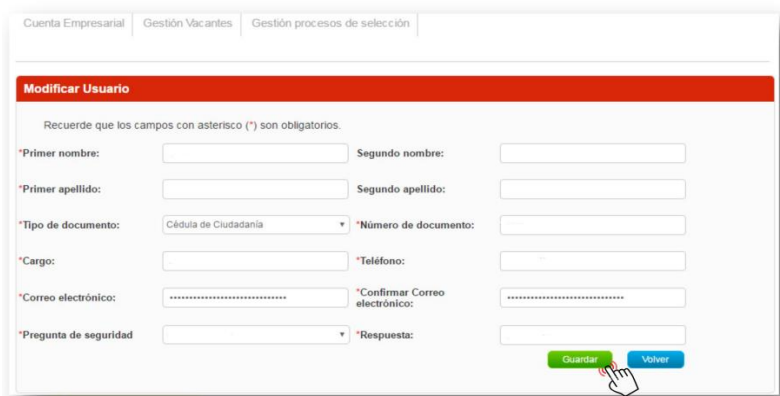
Cuenta empresarial: Para realizar el ingreso a la modificación de los datos de la cuenta empresarial, se selecciona “Cuenta Empresarial”. Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas.

Usuario Administrador - Modificar Datos Administrador:



A modal window titled 'Usuario Administrador' with a red information icon. It contains two labels: 'Nombre:' and 'Correo electrónico:'. Below these are two orange buttons: 'Modificar Datos Administrador' and 'Modificar Contraseña'. A hand cursor is pointing at the 'Modificar Datos Administrador' button.

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

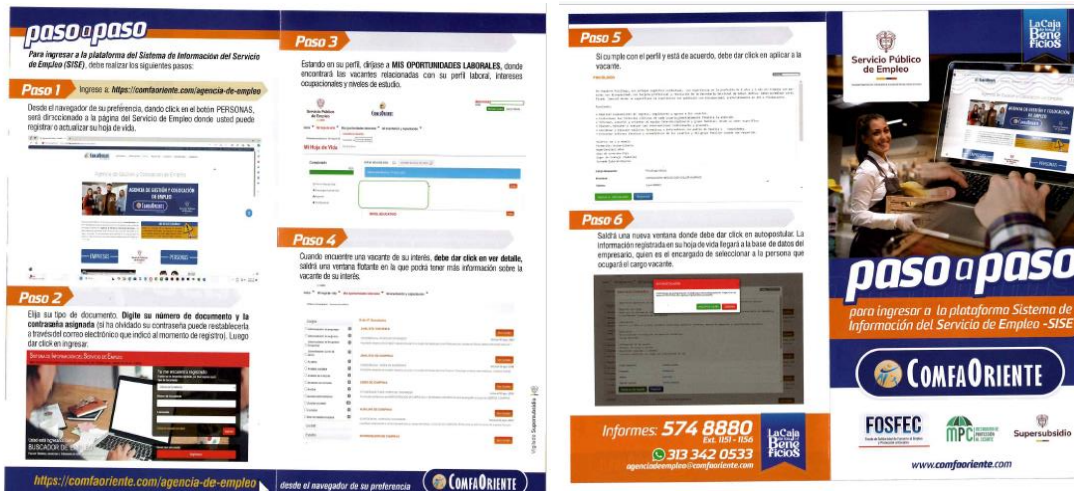


A web form titled 'Modificar Usuario' with a red header. It includes a note: 'Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.' The form has several fields: 'Primer nombre:', 'Segundo nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Tipo de documento:' (a dropdown menu showing 'Cédula de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

Las credenciales de acceso son informadas de manera verbal al oferente al momento de la creación del usuario. Así mismo se entrega un volante explicativo del acceso a la plataforma y sus diferentes servicios.



Servicio Público de Empleo



Gestión empresarial presencial:

Visita presencial a los potenciales empleadores por parte de los gestores empresariales para darles a conocer los servicios prestados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y motivarlos al registro y utilización de la página; el procedimiento se realiza mediante *formulario de registro de potenciales empleadores en el aplicativo de Servicio Público de Empleo SISE F-PYP-232* con fecha de aprobación del 25 de agosto del 2025 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
- Número de cedula
- Correo electrónico
- Número de teléfono

Además, se solicita la persona de contacto o quien va a 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



Servicio Público de Empleo

- Número 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 de este. (ver imagen, formulario).

COMFAORIENTE		FORMULARIO DE REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES EN EL APLICATIVO DE SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SISE		Versión 02	F-PYP-232
		CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO		Fecha de aprobación: 25/Ago/2025	
PLANEACION Y PROYECTOS				Página 1 de 1	
Nombre o Razón Social:					
Tipo de Documento: C.C. ☐ C.E. ☐ P. ☐ Número de identificación tributaria ☐					
Nº de Identificación:					
Dirección:					
Teléfono:					
Naturaleza Jurídica Privada ☐ Mixta ☐ Pública ☐					
Actividad Principal (RUT):					
Código Actividad Principal: Año de Inicio de Actividad:					
REPRESENTANTE LEGAL					
Apellido:					
Nombre:					
Tipo de documento: C.C. ☐ C.E. ☐ P. ☐ T.I. ☐ Nro. Documento:					
Cargo:					
Correo electrónico: Teléfono:					
PERSONA DE CONTACTO					
Apellido:					
Nombre:					
Cargo:					
Tipo de documento: C.C. ☐ C.E. ☐ P. ☐ T.I. ☐ Teléfono:					
Correo electrónico:					
AVISO DE AUTORIZACION 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 1636 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 1591 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 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 favor 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 1636 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 FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PROCESO COMFAORIENTE		

Adicional a los centros de empleo y puntos de servicio 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 servicio de los municipios de Pamplona y Ocaña, la brigada móvil 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 la preselección 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, el prestador seleccionado por el potencial empleador podrá visualizar en notificaciones y alarmas las empresas registradas sin validez y se contactará 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 y así validar su empresa en la plataforma.

1.3 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.

Los potenciales empleadores deberán cumplir con las siguientes condiciones para el registro y publicación de vacantes ante la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAORIENTE.

- Estar previamente inscritos en la plataforma del Servicio Público de Empleo.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAORIENTE.
- Cumplir con los requisitos normativos referentes al registro de vacantes, de conformidad con el artículo 3 de la Resolución 2605 de 2014 y lo establecido en la Resolución 129 de 2015.

- Suministrar información amplia, veraz y suficiente sobre las vacantes disponibles, con el propósito de garantizar claridad en los perfiles requeridos y transparencia en el proceso de intermediación laboral.
- Garantizar la contratación legal de todos sus trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad laboral vigente y reconociendo la totalidad de las prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones establecidas por la ley.

Para registrar y publicar una vacante en la plataforma del servicio de empleo, se debe ingresar al enlace <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx> a través del módulo "Demandantes".



Realizar la consulta de la empresa utilizando el “**Tipo de Filtro**” correspondiente. Para este caso, seleccione el **NIT** como criterio de búsqueda.

Posteriormente, digite el “**Número de Documento**” en el campo habilitado y haga clic en el botón “**Buscar**” para visualizar la información registrada.



El sistema mostrará los resultados de la búsqueda de acuerdo con el **“Tipo de Filtro”** seleccionado y los datos ingresados. Una vez verificada la información correspondiente, haga clic en el botón **“Gestionar”** para continuar con el proceso.



COMFAORIENTE - CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -
COMFAORIENTE - CÚCUTA - centro de empleo cúcuta

Inicio Oferentes Gestión de intermediación Orientación y capacitación **Documentación** Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Empresas

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: NIT Número Documento: Buscar

☐ Consultar sedes eliminadas

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró	Aprobó	Estado	Fecha Registro	
FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR SAS	Principal	AV 5 A 5 06 ZN PRADOS DEL ESTE	NIT	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO - COMFAORIENTE - centro de empleo cúcuta	9014202033	FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR	DIANA CAROLINA CHIA ZAPATA	DIANA CAROLINA CHIA ZAPATA	Activo	12/04/2021 2:14:38 p.m.	Gestionar Gestionar empresa

Ingresa a la zona de la empresa y dentro del submenú de la empresa seleccione la opción **“Gestión Vacantes”** y la opción **“Crear nueva vacante”**.



COMFAORIENTE - CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -
COMFAORIENTE - CÚCUTA - centro de empleo cúcuta

Inicio Oferentes Gestión de intermediación Orientación y capacitación **Gestión Vacantes** Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Empresas > Cuenta Empresarial

FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR

Cuenta Empresarial Buscar y administrar vacantes Gestionar procesos de selección

[Crear nueva vacante](#)

Crear nueva vacante E & P On shore

Razón social: FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 9014202033

Naturaleza: Privada

Tipo: SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS

Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Usuario Administrador

Nombre: MARILYN TATIANA HERNANDEZ PEREZ

Correo electrónico: marilyn.tatiana.hernandez@gmail.com

[Modificar Datos Administrador](#)

Inmediatamente la plataforma mostrará las opciones de **“Nueva”**, **“Ver borradores”** y **“Copiar vacante”**. Las opciones comúnmente utilizadas son:

- **“Nueva”**: Permite crear una vacante desde cero diligenciando toda la información requerida.
- **“Copiar vacante”**: Permite generar una nueva vacante tomando como base una previamente registrada.

Cuando se crea una vacante a partir de una existente **“Copiar vacante”** es indispensable verificar y actualizar cuidadosamente todos los campos de información, tales como fechas, salario, ubicación, tipo de contrato, funciones, requisitos, entre otros. Esta revisión garantiza que la vacante se registre con información correcta, vigente y coherente con la necesidad actual del empleador, evitando la publicación de datos erróneos o desactualizados.

Crear Vacante

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

☐ Nueva
☐ Ver borradores
☒ Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*) son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#) [Aceptar](#)

Cuando la vacante es creada en la opción **“nueva”** es obligatorio el diligenciamiento de todos los campos marcados con asterisco (*) en el formulario, como "nombre de la vacante", entre otros. tenga en cuenta que algunos campos se completan automáticamente por la plataforma.

Inicio | Ofertantes | **Gestión de intermediación** | Orientación y capacitación | Demandantes | Notificaciones y alarmas | Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestionar Vacantes > Crear/Editar Vacantes.

FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

* Nombre de la vacante: Responsable de la vacante: MARILYN TATIANA HERNANDEZ PEREZ * Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto: * Correo electrónico de contacto: Asesor responsable: MARIA ISABEL GARCIA LEAL

* Cargo Requerido: Digite sus palabras clave separadas por comas (,) Ej: ingeniero, sistemas [Buscar](#)

Subgrupo Ocupacional: Ocupación: Denominación del cargo:

Es fundamental que el campo **“denominación del cargo”** corresponda al nombre real de la vacante o guarde relación directa con las funciones a desempeñar de acuerdo con la necesidad identificada, se deberán seleccionar las **“Funciones”** propias del cargo, así como los **“Conocimientos”** y **“Destrezas”** requeridos para su adecuado desempeño.

La empresa deberá suministrar esta información de manera clara, precisa y coherente, garantizando que el perfil registrado cuente con condiciones y exigencias del puesto ofertado.

Subgrupo Ocupacional: CONDUCTORES DE VEHÍCULOS Y OPERADORES DE EQUIPOS PESADOS MÓVILES	Ocupación: Conductores de camiones y vehículos pesados	Denominación del cargo: Conductor de tractor-trailers
FUNCIONES ☒ Conducir y mantener en buen estado el camión articulado o rígido de más de 4600 kilogramos de tres o más ejes para transportar mercancías, líquidos o materiales pesados a su destino. ☒ Conducir y operar camiones para limpieza de vías y alcantarillado, como recolectores de basuras y desechos, limpieza de alcantarillados, barredoras o equipos provistos de cepillos rotatorios para remover arena, escombros y descargarlos en los sillos respectivos de acuerdo con procedimientos técnicos. ☐ Determinar ruta, registrar, mantener información y reportar modificaciones de carga, distancia recorrida y consumo de combustible. ☐ Estimar los pesos y distribución de carga para cumplir con las limitaciones y garantizar la seguridad del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de tránsito y transporte. ☒ Mantener bajo condiciones de seguridad tanto del vehículo como de la carga para evitar pérdidas y daños de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa. ☒ Operar diversos dispositivos de levantar o basculación (inclinar) para ayudar en las operaciones de carga y descarga de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa. ☐ Obtener y validar los permisos y documentos requeridos para transportar carga en rutas nacionales e internacionales de acuerdo a normativa de tránsito y transporte. ☐ Mantener comunicación con el despachador central, reportar demoras, problemas mecánicos, accidentes de tránsito, para garantizar recorrido y entrega segura. ☐ Realizar mantenimiento y reparaciones menores al vehículo o llevarlo al taller de Mecánica y reparación si es necesario. ☐ Desempeñar funciones afines.		
CONOCIMIENTOS ☒ Servicio al cliente ☒ Telecomunicación ☒ Servicios de transporte ☐ Mantenimiento ☐ Mecánica e ingeniería de vehículos, barcos y aeronaves de motor		DESTREZAS ☐ Comprensión de lectura ☒ Escucha activa ☒ Comunicación asertiva ☐ Pensamiento crítico ☐ Trabajo en equipo ☒ Mantenimiento de equipos ☐ Reparación ☐ Gestión del tiempo ☐ Trabajo bajo presión ☐ Seguir instrucciones

se continúa registrando los campos solicitados por la plataforma, incluyendo el **“número de puestos de trabajo requeridos”**.

En el campo **“descripción de la vacante”** es indispensable consignar información clara, completa y precisa que permita al buscador de empleo comprender plenamente los requisitos del proceso de selección. Esto contribuye a evitar falsas expectativas y la inclusión de exigencias innecesarias o no relacionadas con el cargo.

Asegúrese de especificar de manera explícita los siguientes aspectos:

- **Nivel mínimo de estudio** requerido para desempeñar el cargo.
- **Nivel mínimo de experiencia**, indicando el área y los campos específicos en los cuales se requiere dicha experiencia.
- **Conocimientos y/o dominio de herramientas** mínimas necesarias para la toma de decisiones en la selección.
- **Documentos y certificados requeridos.**
- **Lugar de trabajo**

La información registrada deberá ser coherente con el perfil del cargo y ajustarse a los principios de claridad, transparencia y no discriminación.

* ¿Tiene personal a cargo?

* ¿Se requiere viajar por trabajo?

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Cargo: Conductor de tractomula

Funciones:

- Conducir y mantener en buen estado el camión articulado o rígido de más de 4600 kilogramos de tres o más ejes para transportar mercancías, líquidos o materiales pesados a su destino.
- Conducir y operar camiones para limpieza de vías y alcantarillado, como recolectores de basuras y desechos, limpieza de alcantarillados, barredoras o equipos provistos de cepillos rotatorios para remover arena, escombros y descargarlos en los sitios respectivos de acuerdo con procedimientos técnicos.
- Mantener bajo condiciones de seguridad tanto del vehículo como de la carga para evitar pérdidas y daños de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa.
- Operar diversos dispositivos de levantar o basculación (inclinar) para ayudar en las operaciones de carga y descarga acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa.

Conocimientos:

- Servicio al cliente
- Telecomunicación
- Servicios de transporte

Destrezas:

Caracteres restantes: 3000

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio:

¿Graduado? ☐ Si ☒ No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada? ☒

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica? ☐

Complete los **"Datos Complementarios"** incluyendo la fecha límite para el envío de los candidatos, la fecha estimada para el inicio de labores, si se requiere que la vacante sea confidencial, entre otros detalles relevantes.

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día Mes Año

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

* Tipo de contrato:

* Salario mensual:

* Jornada laboral:

* ¿Desea que la vacante sea confidencial? ☐

* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

* ¿Se requiere trabajo suplementario?

* Tipo de vacante:

En la sección **"distribución de la vacante"**, y de acuerdo con el municipio o municipios donde se desarrollará las actividades, deberá indicar el **"número de puestos"** disponibles para cada ubicación.

Es importante verificar que la distribución registrada coincida con la información general de la vacante, garantizando coherencia entre el total de puestos ofertados y su asignación por ubicación.

Distribución de la Vacante

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE	
Municipio	Número de Puestos
ABREGO	
ARBOLEDAS	
BOCHALEMA	
BUCARASICA	
CACHIRA	
CACOTA	
CHINACOTA	
CHITAGA	
CONVENCIÓN	
CUCUTA	
CUCUTILLA	
DURANIA	
EL CARMEN	
EL TARRA	
EL ZULIA	
GRAMALOTE	
HACARI	
HERRÁN	
LA ESPERANZA	

Una vez que toda la información se encuentre completa, correcta y debidamente validada, dar clic en el botón **“guardar”** para registrar la vacante en la plataforma.

Se recomienda verificar previamente cada uno de los campos diligenciados, con el fin de asegurar la consistencia y veracidad de la información registrada.

Nota: Tener en cuenta el cumplimiento de los campos estipulados en la Resolución 2605 de 2014, **Artículo 3º**.

Según la Resolución 129 de 2015, la excepción para la publicación de vacantes procede únicamente en los siguientes casos:

Cargos estratégicos: Cargos de nivel directivo o estratégico cuyas funciones estén directamente relacionadas con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.

Proyectos especiales: Cargos de nivel directivo o estratégico cuyas funciones estén directamente relacionadas con el establecimiento y cumplimiento de los objetivos generales de ejecución de proyectos especiales.

Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: Cargos de nivel directivo en industrias específicas como hidrocarburos, eléctrica o minera, que requieran conocimientos altamente especializados.

Vacantes cuya publicación represente un riesgo: Cargos que, por su naturaleza, no deben ser publicados debido a que su divulgación podría afectar la estabilidad del sistema financiero o comprometer la seguridad nacional.

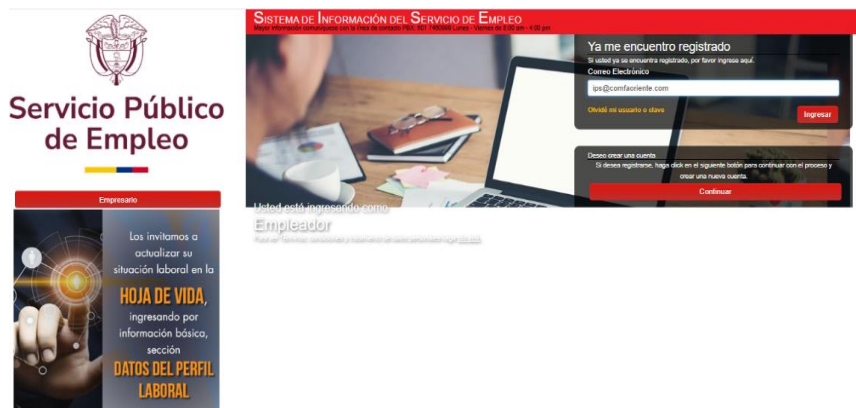
Por el contrario, si la información registrada no se ajusta al marco normativo vigente ni a los principios del **trabajo decente**, se procede a **rechazar la vacante**, informando al empleador mediante correo electrónico.

Una vez se verifica que la vacante cumple con todos los requisitos establecidos, esta se **publica en la plataforma**.

Finalmente, la plataforma automáticamente envía correo electrónico al potencial empleador indicando la publicación de la vacante y el personal de intermediación asegurando transparencia y trazabilidad del proceso confirma con un **correo electrónico al empleador el proceso realizado de la publicación de la misma**.

Autorregistro de Vacantes.

El potencial empleador puede realizar el autorregistro de sus vacantes ingresando al enlace: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> Digitar el usuario que en este caso es el correo de la persona de contacto ingresada en la plataforma.



Se desplegará la ventana donde puede seleccionar la sede si cuenta con varias sedes registradas en el aplicativo con el mismo usuario y seguidamente digita la contraseña



Al dar clic en **“Ingresar”**, el sistema mostrará inmediatamente las siguientes opciones:

- Cuenta empresarial
- Gestión de vacantes

- Gestión de procesos

Seleccionar la opción **“Gestión de Vacantes”** y dentro de este módulo dar clic en **“crear vacantes”** para iniciar el registro de una nueva vacante.



Al ingresar la plataforma dispone de las siguientes opciones: **“nueva”**, **“ver borradores”** y **“copiar vacante”**. Las opciones comúnmente utilizadas son:

- **Nueva:** Permite crear una vacante desde cero, diligenciando toda la información requerida.
- **Copiar vacante:** Permite generar una nueva vacante tomando como base una previamente registrada.

Cuando se crea una vacante a partir de una existente, es indispensable verificar y actualizar cuidadosamente todos los campos de información, tales como fechas, salario, ubicación, tipo de contrato, funciones, requisitos, entre otros.

Esta revisión garantiza que la vacante se registre con información correcta, vigente y coherente con la necesidad actual del empleador, evitando la publicación de datos erróneos o desactualizados.

FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR

Cuenta Empresarial | Gestion Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

☐ Nueva
☐ Ver borradores
☒ Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#)
[Aceptar](#)

Cuando se crea una vacante **“nueva”**: Es obligatorio el diligenciamiento de todos los campos marcados con asterisco (*) en el formulario, como "Nombre de la Vacante", entre otros. Tenga en cuenta que algunos campos se completan automáticamente por la plataforma.

Inicio | Ofertantes | Gestión de intermediación | Orientación y capacitación | Demandantes | Notificaciones y alarmas | Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestionar Vacantes > Crear/Editar Vacantes.

FERRETERIA REMODELAR Y CONSTRUIR

Cuenta Empresarial | Gestion Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

* Nombre de la vacante: Responsable de la vacante: * Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto: * Correo electrónico de contacto: Asesor responsable:

* Cargo Requerido:

Subgrupo Ocupacional: Ocupación: Denominación del cargo:

Es fundamental que el campo **“denominación del cargo”** corresponda al nombre real de la vacante o guarde relación directa con las funciones a desempeñar.

De acuerdo con la necesidad identificada, se deberán seleccionar las **“Funciones”** propias del cargo, así como los **“Conocimientos”** y **“Destrezas”** requeridos para su adecuado desempeño.

La empresa deberá suministrar esta información de manera clara, precisa y coherente, garantizando que el perfil registrado refleje fielmente las condiciones y exigencias del puesto ofertado.

Continúa registrando los campos solicitados por la plataforma, incluyendo el **“Número de puestos de trabajo requeridos”**.

Subgrupo Ocupacional:

Ocupación:

Denominación del cargo:

FUNCIONES

☒ Conducir y mantener en buen estado el camión articulado o rígido de más de 4600 kilogramos de tres o más ejes para transportar mercancías, líquidos o materiales pesados a su destino.

☒ Conducir y operar camiones para limpieza de vías y alcantarillado, como recolectores de basuras y desechos, limpieza de alcantarillados, barredoras o equipos provistos de cepillos rotatorios para remover arena, escombros y descargarlos en los sitios respectivos de acuerdo con procedimientos técnicos.

☐ Determinar ruta, registrar, mantener información y reportar modificaciones de carga, distancia recorrida y consumo de combustible.

☐ Estimar los pesos y distribución de carga para cumplir con las limitaciones y garantizar la seguridad del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de tránsito y transporte.

☒ Mantener bajo condiciones de seguridad tanto del vehículo como de la carga para evitar pérdidas y daños de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa.

☒ Operar diversos dispositivos de levantar o basculación (inclinarse) para ayudar en las operaciones de carga y descarga de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa.

☐ Obtener y validar los permisos y documentos requeridos para transportar carga en rutas nacionales e internacionales de acuerdo a normativa de tránsito y transporte.

☐ Mantener comunicación con el despachador central, reportar demoras, problemas mecánicos, accidentes de tránsito, para garantizar recorrido y entrega segura.

☐ Realizar mantenimiento y reparaciones menores al vehículo o llevarlo al taller de Mecánica y reparación si es necesario.

☐ Desempeñar funciones afines.

CONOCIMIENTOS

☒ Servicio al cliente

☒ Telecomunicación

☒ Servicios de transporte

☐ Mantenimiento

☐ Mecánica e ingeniería de vehículos, barcos y aeronaves de motor

DESTREZAS

☐ Comprensión de lectura

☒ Escucha activa

☒ Comunicación asertiva

☐ Pensamiento crítico

☐ Trabajo en equipo

☒ Mantenimiento de equipos

☐ Reparación

☐ Gestión del tiempo

☐ Trabajo bajo presión

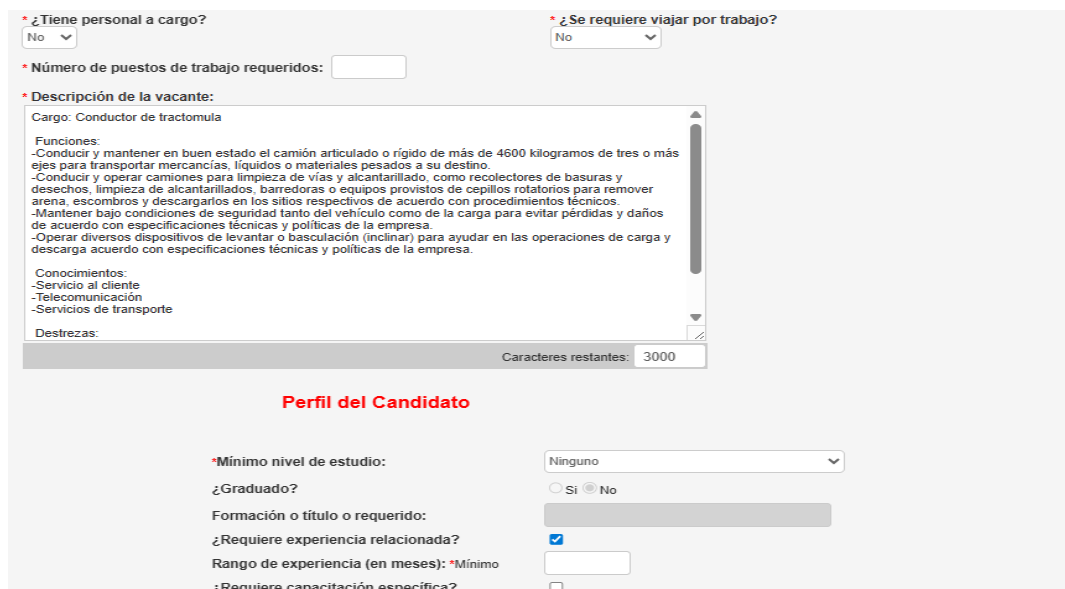
☐ Seguir instrucciones

En el campo “**descripción de la vacante**” es indispensable consignar información clara, completa y precisa que permita al buscador de empleo comprender plenamente los requisitos del proceso de selección. Esto contribuye a evitar falsas expectativas y la inclusión de exigencias innecesarias o no relacionadas con el cargo.

Asegúrese de especificar de manera explícita los siguientes aspectos:

- **Nivel mínimo de estudio** requerido para desempeñar el cargo.
- **Nivel mínimo de experiencia**, indicando el área y los campos específicos en los cuales se requiere dicha experiencia.
- **Conocimientos y/o dominio de herramientas** mínimas necesarias para la toma de decisiones en la selección.
- **Documentos y certificados requeridos.**
- **Horario de trabajo.**
- **Lugar de trabajo**

La información registrada deberá ser coherente con el perfil del cargo y ajustarse a los principios de claridad, transparencia y no discriminación.



The screenshot shows a web form for creating a job posting. At the top, there are two dropdown menus: "¿Tiene personal a cargo?" (set to "No") and "¿Se requiere viajar por trabajo?" (set to "No"). Below these is a text input for "Número de puestos de trabajo requeridos:". The main section is "Descripción de la vacante:", which contains a text area with the following content: "Cargo: Conductor de tractomula", "Funciones: -Conducir y mantener en buen estado el camión articulado o rígido de más de 4600 kilogramos de tres o más ejes para transportar mercancías, líquidos o materiales pesados a su destino. -Conducir y operar camiones para limpieza de vías y alcantarillado, como recolectores de basuras y desechos, limpieza de alcantarillados, barredoras o equipos provistos de cepillos rotatorios para remover arena, escombros y descargarlos en los sitios respectivos de acuerdo con procedimientos técnicos. -Mantener bajo condiciones de seguridad tanto del vehículo como de la carga para evitar pérdidas y daños de acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa. -Operar diversos dispositivos de levantar o basculación (inclinan) para ayudar en las operaciones de carga y descarga acuerdo con especificaciones técnicas y políticas de la empresa.", "Conocimientos: -Servicio al cliente -Telecomunicación -Servicios de transporte", and "Destrezas:". A character count at the bottom right of the text area shows "Caracteres restantes: 3000". Below the description is a section titled "Perfil del Candidato" in red. It contains several fields: "Mínimo nivel de estudio:" (dropdown set to "Ninguno"), "¿Graduado?" (radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected), "Formación o título o requerido:" (text input), "¿Requiere experiencia relacionada?" (checkbox checked), "Rango de experiencia (en meses): *Mínimo" (text input), and "¿Requiere capacitación específica?" (checkbox unchecked).

Complete los "**datos Complementarios**", incluyendo la fecha límite para el envío de los candidatos, la fecha estimada para el inicio de labores, si se requiere que la vacante sea confidencial, entre otros detalles relevantes.

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día Mes Año * Tipo de contrato: Aprendizaje * Jornada laboral: Diurna * ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Si	* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año * Salario mensual: Menos de 1 SMMLV * ¿Desea que la vacante sea confidencial? ☐ * ¿Se requiere trabajo suplementario? No * Tipo de vacante: Local
--	--

En la sección **“Distribución de la vacante”**, y de acuerdo con el Municipio o municipios donde se desarrollará el cargo, deberá indicar el **“Número de puestos”** disponibles para cada ubicación.

Es importante verificar que la distribución registrada coincida con la información general de la vacante, garantizando coherencia entre el total de puestos ofertados y su asignación por ubicación.

Distribución de la Vacante

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE	
Municipio	Número de Puestos
ABREGO	
ARBOLEDAS	
BOCHALEMA	
BUCARASICA	
CACHIRA	
CACOTA	
CHINACOTA	
CHITAGA	
CONVENCIÓN	
CUCUTA	
CUCUTILLA	
DURANIA	
EL CARMEN	
EL TARRA	
EL ZULIA	
GRAMALOTE	
HACARI	
HERRÁN	
LESSELUZA	

Una vez que toda la información se encuentre completa, correcta y debidamente validada, haga clic en el botón **“Guardar”** para registrar la vacante en la plataforma.

Se recomienda verificar previamente cada uno de los campos diligenciados, con el fin de asegurar la consistencia y veracidad de la información registrada.

Una vez autorregistrada la vacante por parte del potencial empleador el prestador evidencia en notificaciones y alarmas vacantes registradas, el personal de intermediación verifica y

valida la vacante, asegurando que cumpla con los contenidos mínimos establecidos en el artículo 3° de la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015, así como con los principios de igualdad, universalidad y confidencialidad.

En caso de que se detecten errores en el registro de la vacante, el personal de intermediación se comunica telefónicamente con el potencial empleador para informar los motivos por los cuales se requiere su corrección. Luego, devuelve la vacante a través de la plataforma para su ajuste y confirma esta acción mediante correo electrónico

Por el contrario, si la información registrada no se ajusta al marco normativo vigente ni a los principios del trabajo decente, se procede a rechazar la vacante, informando al empleador por correo electrónico.

Una vez se verifica que la vacante cumple con todos los requisitos, se publica en la plataforma y automáticamente envía correo electrónico al potencial empleador indicando la publicación de la vacante y el personal de intermediación, asegurando transparencia y trazabilidad del proceso, confirma con envío de correo **electrónico al empleador confirmando la publicación de la vacante.**

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 3°. 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 requerido, 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.

2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y a potenciales empleadores

2.1 Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

Son las acciones para perfilar al 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.

El servicio de orientación ocupacional se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, puntos de servicio de Ocaña la brigada móvil 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.

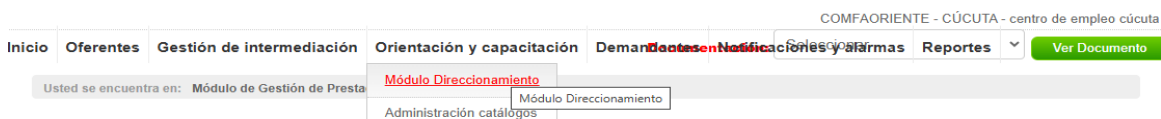
La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

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

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.

El Orientador Ocupacional ingresa a la plataforma del Servicio Público de Empleo: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>. Se consulta el número de documento del oferente o buscador de empleo e inicia la entrevista individual.

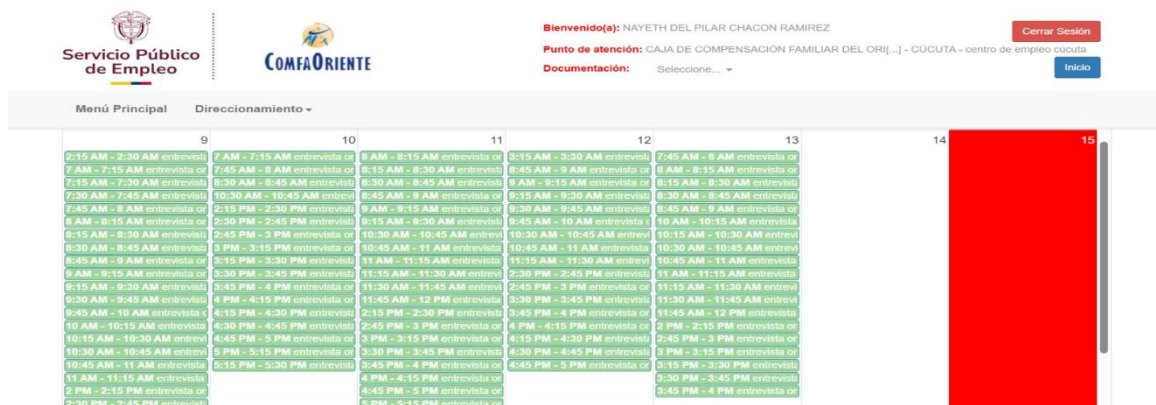
Se debe ingresar al módulo de orientación y capacitación y a continuación al **“módulo direccionamiento”**



En el módulo direccionamiento escoger la opción “calendario” y seleccionar el día y la hora en que se llevará a cabo el encuentro con el oferente, e iniciar la entrevista individual en la cual se indagan sus conocimientos, experiencias, habilidades, competencias, intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades, con el fin de analizar y construir su perfil laboral. Esta actividad se realiza en un tiempo igual o mayor a 15 minutos según la necesidad. Terminada la entrevista se evalúa y al consultar la opción ruta de empleabilidad quedará trazado en color verde la asistencia.



Además, se brinda información sobre el mercado laboral, estrategias de búsqueda de empleo y se orienta al usuario hacia talleres y cursos de formación, de acuerdo con el portafolio de capacitación vigente y las necesidades identificadas.



Si el oferente cumple con el perfil requerido para una vacante disponible, se realiza su postulación.

Nota: Se brinda atención telefónica a los oferentes o buscadores de empleo únicamente cuando la necesidad del servicio así lo requiere. En estos casos, se sigue el mismo procedimiento descrito anteriormente y se remite la información correspondiente a través de correo electrónico.

Talleres de orientación ocupacional

Los Talleres de Orientación Ocupacional Grupal que se realizan por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOrente se caracterizan por tener una

- Frecuencia: 2 vez por semana
- Duración: 1 hora
- 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)

- ✓ **presencial** (ejecuta en un aula determinada que cuente con iluminación y ventilación adecuada, recursos como videobeam, computador, audio y papelería necesaria para desarrollar la temática y las actividades propuestas.
- Metodología: teórica práctica (incluye dinámicas prácticas y vivenciales)
- No máximo de participantes
 - ✓ **Virtual:** según la necesidad del servicio
 - ✓ **Presencial:** 30 personas

Temática de talleres

Elaboración y presentación de hoja de vida

La elaboración y presentación de la hoja de vida es un componente fundamental dentro del proceso de orientación ocupacional, ya que constituye la principal herramienta de promoción del perfil laboral del oferente ante los potenciales empleadores. Este proceso incluye actividades vivenciales y de autoevaluación que permiten al oferente:

- Identificar y fortalecer su perfil laboral.
- Reconocer sus competencias, habilidades y logros.
- Analizar sus fortalezas y aspectos de mejora frente al ámbito laboral.
- Ajustar su perfil a las exigencias del mercado de trabajo.

Se hace especial énfasis en la correcta estructuración y diligenciamiento de la hoja de vida, garantizando que la información sea clara, veraz, organizada y pertinente al cargo al que se aspira.

Para ello, se orienta al oferente en la adecuada inclusión de los siguientes componentes:

- **Perfil laboral:** resumen claro de competencias, experiencia y objetivos ocupacionales.
- **Datos personales:** información básica de identificación y contacto actualizada.
- **Información académica:** estudios formales, formación complementaria y certificaciones.
- **Información laboral:** experiencia relacionada, funciones desempeñadas y logros obtenidos.
- **Anexos:** soportes que respalden la información suministrada (certificados laborales, diplomas, referencias, entre otros).

Asimismo, se resalta la importancia de realizar una lectura previa y detallada de la convocatoria a la cual se decide aplicar, así como de los requerimientos establecidos por el potencial empleador, con el fin de ajustar la hoja de vida al perfil solicitado y aumentar las posibilidades de ser seleccionado.

Presentación a entrevista de trabajo

Buscamos fortalecer las capacidades y confianza ya que la entrevista constituye una etapa determinante dentro del proceso de selección, permitiendo al empleador evaluar no solo las competencias técnicas del candidato, sino también sus habilidades blandas y su adecuación al perfil requerido.

Los orientadores abordando los siguientes aspectos fundamentales:

Presentación personal: La imagen personal debe ser adecuada al cargo y al sector económico al cual se postula el oferente. Una presentación apropiada proyecta profesionalismo, responsabilidad y respeto por el proceso de selección.

Escucha activa: Implica prestar atención consciente a las preguntas e indicaciones del entrevistador, evitando interrupciones y demostrando interés genuino. La escucha activa permite responder de manera clara y pertinente.

Comunicación asertiva: Consiste en expresar ideas, experiencias y expectativas laborales de forma clara, directa y respetuosa, manteniendo seguridad y coherencia en el discurso.

Lenguaje corporal: La postura, el contacto visual, los gestos y la expresión facial complementan la comunicación verbal. Un lenguaje corporal adecuado transmite confianza, seguridad y disposición.

El fortalecimiento de estos aspectos contribuye significativamente a mejorar el desempeño del oferente durante el proceso de selección y aumenta sus posibilidades de vinculación laboral.

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 CREACION O FORTALECIMIENTO DEL PERFIL LABORAL

1. Se realiza en tercera persona.
2. El escrito no debe ser mayor a 3 o 4 regiones 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)

2.2 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.

El servicio de orientación ocupacional se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, puntos de servicio de Ocaña, la brigada móvil 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.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

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

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

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 y el artículo 12 de la ley 2225 del 2022 donde se reitera la obligatoriedad del registro de vacantes en el SPE, 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 servicios de los municipios de Pamplona y Ocaña 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 mediante canales de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y correo electrónico.

3. 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.

El servicio de intermediación laboral se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, la brigada móvil y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, además de los oferentes remitidos a través de los diferentes canales de comunicación desde los puntos de servicios de Pamplona y Ocaña, 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.

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.

4. 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 servicio de remisión se prestará en los centros de empleo de los municipios de Cúcuta y Tibú, la brigada móvil y la estrategia móvil en la modalidad vehículo, además de los oferentes remitidos a través de los diferentes canales de comunicación desde los puntos de servicios de Pamplona y Ocaña, garantizando el cumplimiento de la ruta de empleabilidad. La remisión es la acción que permite 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.

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 por el aplicativo o vía correo electrónico mínimo 3 hojas de vida de los oferentes preseleccionados que cumplan con el perfil de la vacante registrada.

2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

No aplica

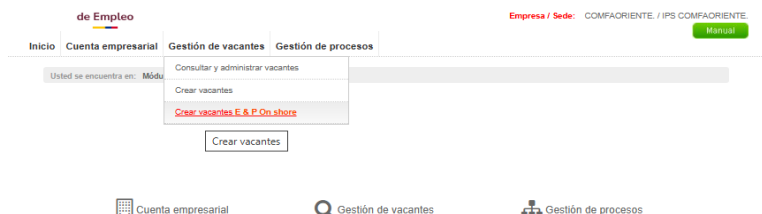
2.3 SECTOR HIDROCARBUROS

Registro y publicación de vacantes del sector hidrocarburos.

El registro de la vacante es realizado por el potencial empleador o la persona designada, ingresando a la plataforma del Servicio Público de Empleo a través del siguiente enlace: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

- **Solicitud presencial:** Se brinda la información correspondiente al potencial empleador para realizar el registro.
- **Solicitud telefónica:** El personal de Intermediación brinda el asesoramiento respectivo.

En el caso del sector hidrocarburos, las vacantes se registran a través del módulo **E&P ON SHORE**, teniendo en cuenta la estandarización descrita en el Decreto 2616 de 2016, cuando aplique.



Campos requeridos para la creación de la vacante

(Resolución 2605 de 2014, Artículo 3)

- 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: La distribución de la vacante corresponde a la asignación del municipio o municipios de la zona de influencia y en orden de priorización, conforme a la normatividad vigente.
- Sector económico

Campos adicionales – Ruta de Hidrocarburos

Las vacantes creadas por la ruta de hidrocarburos incluyen ítems adicionales a los establecidos en la Resolución 2605 de 2014, tales como:

- Tipo de proyecto
- Sector y subsector
- Código interno de la vacante

El **código interno** debe contener mínimo 5 caracteres alfanuméricos

La función es unificar los puestos de trabajo cuando se registra el mismo cargo con diferentes prestadores

Cargos estandarizados (Decreto 2616 de 2016)

Usted se encuentra en:

Crear Vacante E & P On shore

Tipo de proyecto:
Proyecto de Exploración On Shore

* Sector:
--Seleccione un sector--

* Nombre de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Código interno de la vacante

Asesor responsable:
Seleccione

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

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

* ¿Tiene personal a cargo?
No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* SubSector:
--Seleccione un subsector--

Responsable de la vacante:
ANDREINA LOPEZ MORENO

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir:

Si la vacante corresponde a cargos estandarizados, la plataforma no permitirá modificar los siguientes campos, ya que están predeterminados:

- Nivel de estudio
- Salario
- Experiencia
- Perfil

La distribución de la vacante corresponde a la asignación del municipio o municipios de la zona de influencia y en orden de priorización, conforme a la normatividad vigente y se da guardar a la vacante registrada

Distribucion de la Vacante

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

Quitar Departamento Limpiar Todo

Municipios

Quitar Municipios Limpiar Todo

Guardar Guardar como borrador Cancelar

Una vez creada la vacante, el personal de Intermediación verificará que la vacante cumpla con los contenidos descritos en el artículo 3° de la Resolución 145 de 2017.

Si el potencial empleador requiere conservar la confidencialidad de su nombre o razón social, no se hará público este campo.

Cuando se evidencia errores en el registro de las vacantes, el personal de intermediación realiza contacto con el potencial empleador para confirmar la información registrada y se devuelve la vacante para su corrección

Caso contrario, cuando se evidencia que la información registrada no se ajusta al marco normativo vigente, el personal de intermediación rechazará la vacante en la plataforma y se notifica al empleador mediante correo electrónico.

Cuando la vacante esta ajustada al ordenamiento jurídico, se publicará dentro del día hábil siguiente al registro de la vacante.

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

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

Preselección 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 auto postulados.

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 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.

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SRVICIOS PRESENCIALES

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		Centro de empleo	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54001	Norte de Santander San José de Cúcuta Avenida 2 #13-75 barrio La Playa, edificio ComfaOriente segundo piso.	Todos los servicios básicos de gestión y colocación 1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. 3. Preselección 4. Remisión	Lunes a jueves en horario de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm. Viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 05:00 pm
54810	Norte de Santander Tibú Calle 8va # 5-33 Barrio El Carmen	Todos los servicios básicos de gestión y colocación 1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. 3. Preselección 4. Remisión	Lunes a jueves en horario de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm. Viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 05:00 pm

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		Puntos de servicio	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54498	Norte de Santander Ocaña Calle 7 Carreras 30 y 31 Av. Francisco Fernández De Contreras Barrio la Primavera	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	Lunes a jueves en horario de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm. Viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 05:00 pm



Servicio Público de Empleo

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		Puntos de servicio	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54518	Norte de Santander Pamplona Carrera 7 #5-67 Centro	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.	Lunes a jueves en horario de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 06:00 pm. Viernes de 07:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 05:00 pm

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		Brigada móvil	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54051 54109 54128 54001 54223 54239 54313 54347 54398 54480 54599 54720 54820 54871	Norte de Santander Arboledas Bucarasica Cáchira Cúcuta Cucutilla Duranía Gramalote Herrán La Playa Mutiscua Ragonvalia Sardinata Toledo Villa Caro	Todos los servicios básicos de gestión y colocación 1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. 3. Preselección 4. Remisión	Lunes a sábado en horario de 08:00 am a 03:00 pm en jornada continua, o según las necesidades del servicio en cada zona

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		vehículo	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54001 54003 54498 54099 54172 54405 54874 54518 54520 54239 54261	Norte de Santander Cúcuta Ábrego Ocaña Bochalema Chinácota Los Patios Villa del Rosario Pamplona Pamplonita Duranía	Todos los servicios básicos de gestión y colocación 1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. 3. Preselección 4. Remisión	Lunes a sábado en horario de 08:00 am a 03:00 pm en jornada continua, o según las necesidades del servicio en cada zona

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del punto de atención		vehículo	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección	Servicios	Horario de atención al público
54553	El Zulia		
54660	Puerto Santander		
54673	Salazar		
54377	San Cayetano		
54820	Labateca		
54125	Toledo		
54174	Cácota		
54223	Chitagá		
54313	Cucutilla		
54347	Gramalote		
54599	Herrán		
54480	Ragonvalia		
54720	Mutiscua		
	Sardinata		

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

No aplica

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

El titular de los datos personales tendrá derecho 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 ComfaOriente, 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

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

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 ComfaOriente.
- 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 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.
- 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 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.

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 ComfaOriente, 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

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente prestará de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los buscadores de empleo o potenciales empleadores, de acuerdo al artículo 7 del Decreto 1823 de 2020.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

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 servicio Pamplona: Carrera 7 No. 5-67 Centro.
 - d) Punto de servicio Ocaña: Calle 7 Carreras 30 y 31 Av. Francisco Fernández De Contreras Barrio la Primavera.
 - e) Brigada móvil: buzón
 - f) vehículo: buzón.
2. A través de los siguientes medios:
 - a) Portal WEB www.comfaorientecol.com en el link Quienes Somos PQRSF.

- b) Línea telefónica (607) 5748880 ext. 1050 Oficina de calidad o ext. 1000 servicio al cliente, en el horario de lunes a jueves de 7 a.m. -12 m y de 2 p.m. a 6 p.m. viernes de 7 a.m. -12 m y de 2 p.m. a 5 p.m.
- c) Correo electrónico: servicioalcliente@comfaoriente.com
- 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 quejas, 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 con 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.

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaOriente tendrá las siguientes obligaciones, en cumplimiento del decreto 1072 de 2015:

Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo

2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del Servicio Público de Empleo

3. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
4. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
5. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
6. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
7. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
8. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.

9. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
10. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
11. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
12. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

11. MARCO LEGAL

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

La normatividad vigente y mencionada en el presente reglamento la puede consultar en la página web: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en la pestaña de *Normatividad*.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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.

Los usuarios que realicen auto registro directamente en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE debe aceptar los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales.

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Los principios del Servicio Público de Empleo son:

1. Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
6. Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

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.comfaorient.com.