

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CHOCÓ - COMFACHOCO

Artículo 1. ENTIDAD. La Caja de Compensación Familiar del Chocó "COMFACHOCO" es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, y con funciones de seguridad social, regulada bajo la ley 21 de 1982, con domicilio principal en la Ciudad de Quibdó, Departamento del Chocó, identificada con NIT. 891 600 091-8, con personería Jurídica reconocida mediante Resolución 02210 del 8 de junio de 1978, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 2. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto, determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los oferentes y potenciales empleadores a quienes la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Chocó - COMFACHOCO, les presta sus servicios.

Artículo 3. MARCO LEGAL. Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo, se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por la Ley 50 de 1990, Ley 2225 de 2022, Ley 1780 de 2016, Ley 2040 de 2020, Ley 789 de 2002, Ley 361 de 1997, el Decreto 1823 del 2020, Decreto 392 de 2018, Decreto 454 de 2017, Decreto 1072 de 2015, entre otros decretos normativos, Resolución 2047 de 2021 - Modifica Res. 2605 de 2014, Resolución 2232 de 2021, Resolución 0206 de 2021, así como las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia y reglamentaciones que ha expedido el Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Artículo 4. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. De acuerdo con lo determinando en el artículo 2.2.6.1.2.2. del Decreto 1072 de 2015, el Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

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.

Artículo 5. NATURALEZA. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Chocó – COMFACHOCO, se constituye como Agencia Privada No Lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

Artículo 6. SERVICIOS. Los servicios que presta la Agencia de empleo de la Caja de Compensación del Chocó son SERVICIOS BÁSICOS, destinados a vincular oferta y demanda de empleo de acuerdo a lo establecido en artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, a la Resolución 2232 de 2021 y al Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2°:

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

Punto de Atención: Centro de empleo

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

- Objetivo: Brindar información a los oferentes que se acercan a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, en busca de asesorías sobre los servicios específicos que presta la Agencia en el marco del Mecanismo de Protección al cesante.

- Responsables: Recepción

- Se recibe al usuario, identificando en el primer contacto la necesidad por la cual la persona asiste a la Agencia de Empleo.
 - Identificada la necesidad, se solicita documento de identificación original con el cual el oferente puede acceder a la Agencia para conocer los servicios de empleo disponibles según su necesidad.
 - Se procede a la inscripción de datos básicos, del oferente o buscador, e inmediatamente el servicio público de empleo notifica al correo del oferente o buscador la asignación del usuario y contraseña para acceder a la plataforma SISE. En esta misma notificación el SPE recomienda completar toda la información solicitada en la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente para acceder a los servicios.
 - Para actualizar la hoja de vida el oferente o buscador deberá entrar a la plataforma SISE, con su usuario y contraseña asignada, deberá ingresar a la opción editar hoja de vida para modificar los datos que requiera.
 - El responsable de registro y orientación, de manera grupal o individual les solicita la autorización de uso de la información de protección de datos personales de conformidad con la Ley 1581 del 2012 de manera verbal.
- Se realizará la validación de los datos básicos y laborales, teniendo en cuenta que los mismos sean coherentes con la documentación soporte (Hoja de vida con soportes) que presenta el buscador de empleo, recomendándole la actualización periódica de la información cada vez que sea necesario o según sea el caso, con el fin de que el buscador de empleo cuente con información actual y relevante.
- Se le indica al oferente que de acuerdo a la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de trabajo la hoja de vida debe tener como mínimo el siguiente contenido: Datos Personales, formación académica, experiencia laboral (si aplica) y condiciones de la oferta de la mano de obra.
 - Se brinda información a profundidad sobre los servicios de la agencia de empleo, el ingreso a la plataforma del Servicio Público de Empleo y el Mecanismo de Protección al Cesante. Dado el caso, se solicita documentación soporte para validar la aplicación de los buscadores a los diferentes programas que ofrece el Mecanismo de Protección al cesante, correspondientes a FOSFEC, junto con esto y según el beneficio, se le invita al usuario a diligenciar el formulario de forma virtual, o desde el centro de empleo se apoya con este proceso de inscripción.
- Se tiene en cuenta las siguientes variables para la inscripción de la hoja de vida.

Variables		
Datos personales	Formación Académica	Experiencia Laboral
Fecha de nacimiento	Nivel Educativo	Perfil
País de nacimiento	Título Formación Académica	Nombre del Cargo
Departamento de nacimiento	Fecha de finalización de Formación Académica	Ocupación
Municipio de nacimiento	País	País
Sexo	Profesión.	Departamento
País de residencia		Municipio
Departamento de residencia		Fecha de inicio de la Experiencia
		Fecha de finalización de la Experiencia
		Total, tiempo de experiencia laboral

		Condiciones de la oferta de mano de obra
		Aspiración salarial

-Si el oferente solicita dar de baja a su hoja de vida inscrita en la plataforma SISE, el funcionario responsable del registro de oferente ingresa a la plataforma y con el numero de documento de identificación del oferente accede a la hoja de vida de este, realiza el proceso de eliminación tal como lo estipula el manual operativo de la plataforma SISE.

Virtual: _____

Presencial: X

Registro de potenciales empleadores: Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial emperador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de persona, (natural o jurídica); razón social o nombre, número de NIT o documento de identificación, datos del representante legal, domicilio, datos de la persona de contacto.

- **Objetivo:** Brindar información a los potenciales emperadores que se acercan a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo o que nosotros como agencia nos acercamos a ellos, ofreciéndoles asesorías sobre los servicios específicos que presta la Agencia en el marco del Mecanismo de Protección al cesante.

- **Responsables:** Gestor empresarial

El registro de los potenciales empleadores al Servicio Público de Empleo, se realiza de la siguiente manera:

- Recibir al potencial empleador de manera presencial, contacto telefónico o correo electrónico, y/o visitarlo, e identificar en el primer acercamiento la necesidad por la cual la persona asiste al centro de Empleo o es visitada.

- Ya identificada la necesidad, se solicitan los documentos que acrediten la identificación del potencial empleador para poder acceder a los servicios que ofrece la Agencia, enfatizando en los beneficios que adquieren de forma gratuita al registrar sus procesos de solicitud; documentos como Certificado de Cámara de Comercio actualizada, Fotocopia de cedula del Representante legal y Registro único Tributario actualizado (Rut).

- En la medida en el que empleador no cumpla con los requisitos para ser inscrito en la plataforma SISE, se le notificara durante los tres(3) días hábiles siguiente, por correo electrónico o llamada telefónica indicando el motivo por el cual no puede realizar el proceso de registro, y el gestor empresarial solicitará la información necesarios para continuar el proceso.

- Se le suministran los formatos establecidos de manera presencial y/o vía mail para la inscripción de la empresa y autorización de uso de la información de protección de datos personales de conformidad con Ley 1581 del 2012, el cual debe ser firmado por el empleador para continuar con el proceso de registro.

-Una vez aceptado la autorización y uso de datos personales se procede al registro de los datos del potencial empleador en la plataforma SISE.

VIGILADO Superintendia

- Después de realizar el registro del potencial empleador, el servicio público de empleo enviara una notificación al correo del empleador donde se le informa la asignación del usuario y contraseña para acceder a la plataforma SISE.
- El potencial empleador deberá leer, conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo de Comfachocó.
- Para la actualización de datos el potencial empleador deberá ingresar a la plataforma SISE con su usuario y contraseña asignada, y realizar este proceso en la opción editar la cual le permite modificar la información de su empresa

Virtual: _____

Presencial: X

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

- Responsables: Gestor empresarial

- El potencial empleador contacta a la agencia de empleo ya sea de manera virtual o presencial para iniciar el proceso de publicación de la vacante.

- Una vez recibida la información el gestor empresarial procede verificar si el empleador está registrado en la plataforma SISE.

- Si está registrado se procede de manera inmediata a entregar (presencial) o enviar (e-mail) el formato de registro de vacante para ser diligenciado por empleador con la información requerida de acuerdo con lo estipulado en las resoluciones 2605 del 2014 y 129 del 2015.

- Si no está registrado se procede a entregar (presencial) o enviar (e-mail) los formatos de registro de empresa, autorización y uso de tratamientos de datos y registro de vacante para ser diligenciado por empleador con la información requerida de acuerdo con lo estipulado en las resoluciones 2605 del 2014 y 129 del 2015.

- Una vez recibido el formato de registro de vacantes diligenciados, el gestor empresarial procede a revisar que esta cumpla con las variables y lineamientos según las resoluciones 2605 del 2014 y 129 del 2015.

- Si la vacante cumple, se procede a registrar y publicar en la plataforma SISE. posteriormente se realiza la divulgación de la vacante por redes sociales de la corporación.

- Si la vacante no cumple con los parámetros, se contacta al empleador en los siguientes dos (2) días hábiles, vía correo electrónico o telefónica, informando las razones del rechazo de la vacante, y además se solicita la corrección o modificación de la información para continuar con el proceso.

De acuerdo con la Resolución 2605 de 2014 en su artículo 3, indica son las variables minimas que debe contener el registro de una vacante:

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

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

Y según la Resolución 129 de 2015 se establecen los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes las cuales son:

La Publicación de vacantes en la plataforma SISE, y difusión de la información en los diferentes medios de comunicación que cuenta la agencia de empleo o cualquier otro medio autorizado. Si en el proceso de publicación de la vacante el empleador solicita la confidencialidad de su razón social o NIT, esta información no será visible para los buscadores de empleo.

De igual manera al solicitar la publicación del registro de una vacante con excepción de publicaciones el gestor empresarial debe verificar que cumpla con los parámetros del parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014. Dicha discrecionalidad debe estar acompañada por una solicitud escrita por el área de recursos humano o representante legal en el cual indique la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad. Sin embargo, una

vez recibido el registro de la vacante previamente revisado el gestor empresarial omitirá publicarla e informara en las condiciones establecidas por la resolución indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación en la plataforma SISE, Si no cumple con los parámetros establecido los cuales son:

- a) Cargos estratégicos: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente la empresa.
- b) Proyectos especiales: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.
- c) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas: cargos del nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.
- d) Vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional.

Se notifica al empleador solicitante que la vacante no cumple con las características establecidas en el reglamento de excepción, si el empleador se ratifica en su solicitud se oficiará a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, para que adelante el trámite administrativo sancionatorio correspondiente. En este evento, no habrá responsabilidad por parte del prestador, siempre y cuando tenga constancia de la solicitud efectuada por el empleador.

- Se identifica el volumen de las requisiciones que maneja la empresa para los diferentes cargos, y se evalúa la posibilidad en conjunto de realizar procesos de convocatorias masivas, en las cuales se presente más posibilidades de contacto directo entre los buscadores y empleadores para favorecer la posibilidad de empleos masivos.

- El gestor empresarial será el encargado de realizar el seguimiento a los potenciales empleadores registrados para crear la necesidad de seguir utilizando nuevamente los servicios de la Agencia de Empleo y capturar sus vacantes. Seguimiento que se realizará por medio de llamadas telefónicas, visitas a los potenciales empleadores y envío de información pertinente por correo o visitas)

Virtual: _____

Presencial: X

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo, especialmente a los beneficiarios de FOSFEC, sus experiencias, competencias, habilidades, y otras, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso.

- **Responsables:** Orientador laboral

- El Orientador brinda información de los servicios del Mecanismo de Protección al Cesante y del procedimiento a seguir para acceder a los mismos. Obtiene información de necesidades y estado laboral del usuario, con el fin de encaminar la sesión de orientación.

- El orientador laboral realiza la validación de los datos básicos y laborales del buscador de empleo en el SISE, especialmente a los beneficiarios de FOSFEC, verificando que la información este diligenciada al 100% y que los intereses ocupacionales correspondan a la experiencia y trayectoria laboral del buscador de empleo.
- Realiza entrevista de orientación laboral; donde se indaga sobre la situación del buscador de empleo y/o beneficiario, para conocer en detalle e identificar habilidades, fortalezas y debilidades.
- Remisión a Talleres de Orientación, capacitaciones, y otras actividades para fortalecer su perfil ocupacional y ampliar las oportunidades de inserción en el mercado. Esto se realiza dependiendo de las necesidades y brechas existentes en el buscador, para fortalecer su perfil ocupacional y ampliar las oportunidades de inserción en el mercado.
- Con el fin de que los candidatos puedan adquirir herramientas para realizar un proceso de selección efectivo, ajustado a la necesidad del mercado laboral, se realizan:
 - Entrevista individual o grupal de orientación y/o de identificación de barreras a buscadores de empleo.
 - Talleres presenciales, que buscan mejorar los conductas del oferente, referente a elaboración de hoja de vida, proyecto de vida, entrevistas laborales, presentación personal, comunicación verbal y no verbal, motivación laboral; permitiendo con ello desarrollar estrategias y herramientas para participar efectivamente en procesos de selección

ACTIVIDAD	CONTENIDO	FRECUENCIA	DURACIÓN	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	POBLACIÓN OBJETO
TALLER DE COMPETENCIAS LABORALES	Definición y tipo de competencia Que implican las competencias laborales Características de las competencias laborales Entrenamiento en manejo de plataforma para registro adecuado de hoja de vida, búsqueda y postulación a vacantes y otras herramientas virtuales y físicas	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Orientadores de Agencia de Empleo	La invitación al taller se da luego de haber creado la convocatoria en la plataforma SISE, inmediatamente notifica al correo electrónico lugar, fecha y hora del taller, además un día antes de llevar a cabo el mismo se llama a los oferentes para recordar la invitación. El taller se desarrolla en cuatro momentos: 1. primer momento se brinda un saludo de bienvenida, se realiza una breve presentación de los profesionales a cargo del taller y posterior a esto se hace la presentación de todos los oferentes o buscadores. Por ende, se lleva a cabo una dinámica rompe hielo para propiciar un	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

					<p>espacio de integración.</p> <p>2. Segundo momento se explica ¿Qué es la agencia de empleo? Y los diferentes servicios que ofrece, y entrega de folletos con la información brindada. Se da a conocer el objetivo taller y así dar inicio al desarrollo del mismo, es un espacio pedagógico para conocer y comprender sobre el tema a exponer.</p> <p>3. En el tercer momento se realiza una actividad o ejercicio para socializar lo aprendido, aclarar dudas o inquietudes.</p> <p>4. para finalizar se les comparte un refrigerio y se da cierre al taller donde se pregunta ¿qué les pareció el tema? Y las sugerencias o recomendaciones para los próximos talleres.</p>	
ELABORACIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>Definición y tipo de hojas de vida</p> <p>Como se diligencian las hojas de vida</p> <p>Como se construye un perfil laboral</p> <p>Presentación de entrevista laboral</p> <p>Entrenamiento en manejo de plataforma para registro adecuado de hoja de vida, búsqueda y postulación a vacantes y otras herramientas virtuales y físicas</p>	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Orientadores de Agencia de Empleo	<p>La invitación al taller se da luego de haber creado la convocatoria en la plataforma SISE, inmediatamente notifica al correo electrónico lugar, fecha y hora del taller, además un día antes de llevar a cabo el mismo se llama a los oferentes para recordar la invitación.</p> <p>El taller se desarrolla en cuatro momentos:</p> <p>1. primer momento se brinda un saludo</p>	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

					<p>de bienvenida, se realiza una breve presentación de los profesionales a cargo del taller y posterior a esto se hace la presentación de todos los oferentes o buscadores. Por ende, se lleva a cabo una dinámica rompe hielo para propiciar un espacio de integración.</p> <p>2. Segundo momento se explica ¿Qué es la agencia de empleo? Y los diferentes servicios que ofrece, y entrega de folletos con la información brindada. Se da a conocer el objetivo taller y así dar inicio al desarrollo del mismo, es un espacio pedagógico para conocer y comprender sobre el tema a exponer.</p> <p>3. En el tercer momento se realiza una actividad o ejercicio para socializar lo aprendido, aclarar dudas o inquietudes.</p> <p>4. para finalizar se les comparte un refrigerio y se da cierre al taller donde se pregunta ¿qué les pareció el tema? Y las sugerencias o recomendaciones para los próximos talleres.</p>	
PROYECTO DE VIDA	Definición, áreas y objetivo de un proyecto de vida Que debe incluir el proyecto de vida Casos reales Entrenamiento en manejo de	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Orientadores de Agencia de Empleo e Instituto Técnico de Comfachocó	La invitación al taller se da luego de haber creado la convocatoria en la plataforma SISE, inmediatamente notifica al correo electrónico lugar,	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

	<p>plataforma para registro adecuado de hoja de vida, búsqueda y postulación a vacantes y otras herramientas virtuales y física</p>			<p>fecha y hora del taller, además un día antes de llevar a cabo el mismo se llama a los oferentes para recordar la invitación.</p> <p>El taller se desarrolla en cuatro momentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. primer momento se brinda un saludo de bienvenida, se realiza una breve presentación de los profesionales a cargo del taller y posterior a esto se hace la presentación de todos los oferentes o buscadores. Por ende, se lleva a cabo una dinámica rompe hielo para propiciar un espacio de integración. 2. Segundo momento se explica ¿Qué es la agencia de empleo? Y los diferentes servicios que ofrece, y entrega de folletos con la información brindada. Se da a conocer el objetivo taller y así dar inicio al desarrollo del mismo, es un espacio pedagógico para conocer y comprender sobre el tema a exponer. 3. En el tercer momento se realiza una actividad o ejercicio para socializar lo aprendido, aclarar dudas o inquietudes. 4. para finalizar se les comparte un refrigerio y se da cierre al taller donde se 		
--	---	--	--	--	--	--

					pregunta ¿qué les pareció el tema? Y las sugerencias o recomendaciones para los próximos talleres.	
HABILIDADES PARA LA VIDA	Habilidades blandas Comunicación asertiva Trabajo en Equipo	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Orientadores de Agencia de Empleo e Instituto Técnico de Comfachocó	<p>La invitación al taller se da luego de haber creado la convocatoria en la plataforma SISE, inmediatamente notifica al correo electrónico lugar, fecha y hora del taller, además un día antes de llevar a cabo el mismo se llama a los oferentes para recordar la invitación.</p> <p>El taller se desarrolla en cuatro momentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. primer momento se brinda un saludo de bienvenida, se realiza una breve presentación de los profesionales a cargo del taller y posterior a esto se hace la presentación de todos los oferentes o buscadores. Por ende, se lleva a cabo una dinámica rompe hielo para propiciar un espacio de integración. 2. Segundo momento se explica ¿Qué es la agencia de empleo? Y los diferentes servicios que ofrece, y entrega de folletos con la información brindada. Se da a conocer el objetivo taller y así dar inicio al desarrollo del mismo, es un espacio pedagógico para conocer y comprender sobre el tema a exponer. 	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

					<p>3. En el tercer momento se realiza una actividad o ejercicio para socializar lo aprendido, aclarar dudas o inquietudes.</p> <p>4. para finalizar se les comparte un refrigerio y se da cierre al taller donde se pregunta ¿qué les pareció el tema? Y las sugerencias o recomendaciones para los próximos talleres.</p>	
ELABORACIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>Definición y clases de emprendimiento</p> <p>identificación de ideas de negocios</p> <p>Creación y sostenibilidad de negocios y/o unidades productivas</p> <p>Entrenamiento en manejo de plataforma para registro adecuado de hoja de vida, búsqueda y postulación a vacantes y otras herramientas virtuales y físicas</p>	De acuerdo a la necesidad	2 horas	<p>Orientadores de Agencia de Empleo e Instituto Técnico de Comfachocó</p>	<p>La invitación al taller se da luego de haber creado la convocatoria en la plataforma SISE, inmediatamente notifica al correo electrónico lugar, fecha y hora del taller, además un día antes de llevar a cabo el mismo se llama a los oferentes para recordar la invitación.</p> <p>El taller se desarrolla en cuatro momentos:</p> <p>1. primer momento se brinda un saludo de bienvenida, se realiza una breve presentación de los profesionales a cargo del taller y posterior a esto se hace la presentación de todos los oferentes o buscadores. Por ende, se lleva a cabo una dinámica rompe hielo para propiciar un espacio de integración.</p> <p>2. Segundo momento se explica ¿Qué es la agencia de empleo? Y los diferentes servicios</p>	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

que ofrece, y entrega de folletos con la información brindada. Se da a conocer el objetivo taller y así dar inicio al desarrollo del mismo, es un espacio pedagógico para conocer y comprender sobre el tema a exponer.

3. En el tercer momento se realiza una actividad o ejercicio para socializar lo aprendido, aclarar dudas o inquietudes.

4. para finalizar se les comparte un refrigerio y se da cierre al taller donde se pregunta ¿qué les pareció el tema? Y las sugerencias o recomendaciones para los próximos talleres.

- En relación con sus competencias específicas y aplicación a los programas destinados por el Ministerio de Trabajo, se le recomienda al oferente las capacitaciones disponibles que se relacionen con su perfil y que le faciliten la inserción en el ámbito laboral, esto partiendo de los cursos que más demande el mercado laboral actual.

- El orientador laboral, de manera grupal o individual realizará la validación del perfil del oferente identificando la coherencia con los requisitos establecidos en las vacantes a las cuales tenga interés de postularse, recomendándole acciones de mejora en cuanto al diseño de su hoja de vida y perfil laboral ya establecidos, con el fin de reconocer y en la medida de lo posible, disminuir las brechas que afectan el proceso de búsqueda de empleo.

- Se le orienta al buscador sobre los aspectos que debe tener en cuenta para su postulación a las ofertas de Empleo con las cuales él, identifique que cumple con el perfil requerido, en el caso del potencial empleador, se orienta sobre los aspectos a tener en cuenta en la publicación de la vacante.

-Se le remite a intermediación laboral para el caso de oferentes para más información sobre las oportunidades laborales y vacantes publicadas, y para el caso de potencial empleador se remite a gestión empresarial.

Virtual: _____

Presencial: X

Orientación a potenciales empleadores: Son las acciones para conocer las características, necesidades, y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacante, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal.

Es importante resaltar que la Agencia de Empleo de Comfachoco, presta los servicios básicos, los cuales incluyen:

1.1 La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:

1.1.1 Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador. 1.1.2 Asesoría para la definición y registro de vacantes.

1.1.3 Hoja de ruta de servicios al empleador.

1.1.4 Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas”.

Responsables: Gestor Empresarial

- El gestor empresarial realiza validación de los datos básicos y profesionales del potencial empleador en SISE, que la información este diligenciada adecuadamente.
- Se programa la orientación de acuerdo con la necesidad del potencial empleador bien sea presencial o telefónicamente
- Ofrece el portafolio de servicios de la agencia de empleo, identificar las necesidades de los potenciales empleadores y los orienta según su necesidad, requerimiento y expectativa.
- Socializa las estrategias de la Agencia de Empleo con el sector productivo (manejo de la plataforma, publicación de vacantes, relacionamiento con las empresas etc.)
- Se realiza entrevista de orientación laboral donde se indaga sobre la situación del potencial empleador para identificar sus necesidades y brechas en la búsqueda de oferentes para así brindarle apoyo.
- Brindar a los empleadores asistencia y apoyo respecto a sus necesidades de capacitación y formación para su talento humano y asistirles en la elaboración de los programas de capacitación - Se asesora en temas como:

ACTIVIDAD	CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	PROFESIONAL A CARGO	FRECUENCIA	DURACIÓN	MEDIO	LUGAR
El perfilamiento de vacantes para eliminar variables discriminatorias	Definición de vacantes, puestos de trabajo, incluso laboral de personas vulnerables (mujeres, jóvenes, adultos mayores, población étnica, con discapacidad, LGTBI, entre otras)	Convocatoria a los diferentes empleadores mediante correo electrónico y llamadas telefónica informando fecha, lugar y hora de la actividad. Desarrollo de la actividad: 1. Saludo de bienvenida, presentación del exponente, objetivo de la actividad. 2. Presentación y entrega de folletos de la Agencia de empleo y servicios ofertados.	Gestor empresarial.	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Presencial	Centro recreacional comfachocó / lugar de domicilio de empresario

VIGILADO SuperSubsidio

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollo de la temática a tratar 4. Espacio de preguntas, dudas o sugerencias. 5. Cierre de la actividad 					
Reinducción sobre el manejo de la plataforma del Servicio Público de empleo	Lo contenido en la norma vigente	<p>Convocatoria a los diferentes empleadores mediante correo electrónico y llamadas telefónica informando fecha, lugar y hora de la actividad.</p> <p>Desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida, presentación del exponente, objetivo de la actividad. 2. Presentación y entrega de folletos de la Agencia de empleo y servicios ofertados. 3. Desarrollo de la temática a tratar 4. Espacio de preguntas, dudas o sugerencias. 5. Cierre de la actividad 	Gestor empresarial.	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Presencial	Centro recreacional comfachocó / Lugar de domicilio del empresario
Socialización de la prueba Psicotécnica, beneficios tributarios, entre otros.	Definición de prueba psicotécnica, usos, análisis general de las pruebas, funcionamiento	<p>Convocatoria a los diferentes empleadores mediante correo electrónico y llamadas telefónica informando fecha, lugar y hora de la actividad.</p> <p>Desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida, presentación del exponente, objetivo de la actividad. 2. Presentación y entrega de folletos de la Agencia de empleo y servicios ofertados. 3. Desarrollo de la temática a tratar 4. Espacio de preguntas, dudas o sugerencias. 5. Cierre de la actividad 	Orientación laboral, Intermediación de laboral o gestor empresarial.	De acuerdo a la necesidad	2 horas	Presencial	Centro recreacional comfachocó / Lugar de domicilio del empresario

- Se realiza la validación del perfil del potencial empleador, identificando la coherencia de los requisitos establecidos en las vacantes, recomendándole acciones de mejora en cuanto al diseño de esta con el obtener el personal requerido disminuir las brechas que afectan el proceso de búsqueda de empleo.

- Se publica las ofertas de trabajo en la base de datos de la plataforma y realizamos seguimiento Y desarrolla estrategias de difusión que contribuyan a incrementar el número de potenciales empleadores y vacantes registradas.

Virtual: _____

Presencial: X

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 gestión realizada por el prestador.

- **Responsables:** Intermediador Laboral

Objetivo: Ejecutar acciones orientadas a mejorar la inserción laboral de acuerdo con las condiciones propias del mercado actual, las características y perfiles de cada oferente facilitando el encuentro entre los mismos y el empresario que requiere personal.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfachocó a realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador y la normatividad vigente, preservando la plena aplicación del principio de igualdad. Una vez efectuada la preselección envía la información pertinente del o de los oferentes o buscadores al potencial empleador.

- Posteriormente al registro de la vacante en el aplicativo destinado, el intermediador procede a realizar el direccionamiento de las vacantes registradas por el gestor empresarial para iniciar con el trámite de consecución de candidatos.

- Verificar la disponibilidad y aplicación del perfil de los postulantes para validar el registro en la plataforma y en caso de no estar registrados, indicarles por medio de correo electrónico, el lugar para presentarse y realizar la Ruta de Empleabilidad.

- Realizar seguimiento a las vacantes solicitadas y remitidas por los diferentes potenciales empleadores para consolidar la retroalimentación correspondiente a los procesos registrados.

- La persona responsable de la intermediación laboral en la Agencia de Empleo, realizará a los postulados los diferentes procesos y prueba psicotécnica performance se envía a través de correo electrónico a los oferentes.

Criterios que se tienen en cuenta en la aplicación de las pruebas:

- Oferentes mayores de edad, presentando su identificación original
- Oferentes que se hayan postulado o estén interesados en postularse a una vacante.
- Oferentes que cumplan con los requisitos indicados por el potencial empleador
- Oferentes que dentro de la orientación mostraron interés en el proceso de postulación.

NOMBRE DE LA PRUEBA PSICOTECNICA	OBJETIVO	PROFESIONAL A CARGO	DURACION	DIRIGIDO A
Performance	Identificar las neuro	Intermediador laboral	40 minutos	Bachiller, técnico,

	<p>fortalezas competencias las cuales son eficiencia, empatía, creatividad y analítico, en cada individuo para para potenciar sus capacidades y desempeño laboral</p>			<p>tecnólogo y profesionales</p>
--	---	--	--	--------------------------------------

- Revisar las hojas de vida recibida por correo electrónico, y en la plataforma SISE en la pestaña de "auto postulados" y "remitidos."
 - Identificar las hojas de vida que cumplen con los criterios exigidos por el potencial empleador en la vacante a fin de contactarlos telefónicamente para validar la disponibilidad.
 - Los oferentes que confirmen la disponibilidad son preseleccionados en la plataforma del Servicio Público de Empleo. Los que son descartados se deja la evidencia en la plataforma del Servicio Público de Empleo.
 - Contactar por correo electrónico a los postulados que no cumplen con los criterios exigidos por el potencial empleador en la vacante, indicándoles que su perfil no es acorde con lo requerido.
- Retrolimentación con entre la Agencia y los Potenciales Empleadores a las postulaciones de los Oferentes o Buscadores para realizar seguimiento y análisis estadístico en la prestación del Servicios.

La Agencia de Empleo publicará a través de la página web www.comfachoco.com.co, todas las vacantes disponibles y además realizar imagen publicitaria para rotar por las diferentes redes sociales de la Caja de Compensación.

Virtual: _____

Presencial: X _____

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 estrategia de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos

- **Responsables:** Intermediador Laboral

- **Objetivo:** Realizar el envío de las hojas de vida seleccionadas de acuerdo con las características y perfiles que el potencial empleador requirió, por medio de correo electrónico.

Una vez son remitidas las hojas de vida de los oferentes preseleccionados se informa al potencial empleador que a través de la plataforma SISE puede acceder a la revisión y verificación de las hojas de vidas.

- Intermediador laboral envía mediante el correo de la **agenciaempleo@comfachoco.com.co** al potencial empleador un archivo adjunto con los formatos de remisión y proceso de preselección diligenciado con nombre y cedula de los candidatos, hojas de vidas y resultados de pruebas psicotécnicas de los mismo.

- Realizar seguimiento a las remisiones, a los diferentes potenciales empleadores para consolidar la retroalimentación correspondiente a los procesos registrados, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, y visitas a los potenciales empleadores, a fin de identificar la idoneidad de los perfiles remitidos para el cierre de la vacante. Esta actividad se realiza cada 8 días.

- Seguido al reporte entregado por el potencial Empleador, ingresar a la plataforma SISE y señala las personas que fueron seleccionadas por la empresas y realizar reporte de colocados.

Virtual: _____

Presencial: X

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Chocó – COMFACHOCO, prestará en forma gratuita los servicios básicos de colocación que presten a los oferentes y potenciales empleadores.

Artículo 8. PUNTO DE ATENCIÓN. Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Chocó – COMFACHOCO, serán: Centro de Empleo y Estrategia Móvil (Brigada Móvil) y se prestará en los siguientes los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:

Tipo de punto de atención Según resolución 293 de 2017	Centro de empleo – Horario: Lunes a viernes de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 5:00 pm y Sábados de 8:00 am a 12:00 m
Dirección punto de atención	27001 – Quibdó Calle 23 # 4 - 31. Calle Las Águilas, Barrio La Yesquita. Edificio Principal COMFACHOCO 1er piso
Servicios que prestan	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores 3. Preselección.

	4. Remisión
Municipio/ Departamento	Chocó - 27 Quibdó - 270001
Nombre del coordinador	ANGELA MARIA RIOS MONSALVE
E-mail	coordinacion.agencia@comfachoco.com.co
Teléfono de contacto	300 594 7072
En el centro de empleo se prestarán los siguientes los servicios básicos destinados a vincular oferta y demanda de empleo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2232 de 2021	

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar del Chocó - COMFACHOCO, llevará a cabo estrategias itinerantes en barrios, corregimientos y veredas de Quibdó y en los diferentes municipios del Departamento del Chocó, con la participación de otras dependencias de COMFACHOCO, Subcomisión de Administración y Seguimiento del Sector Trabajo, Unidad para las Víctimas, Alcaldías, Departamento, Organizaciones de Cooperación Internacional, etc., realizando jornadas de registro, orientación, esto se desarrolla a través del desplazamiento del recurso humano de la agencia a los barrios, corregimientos y veredas de Quibdó, como a otros municipios del Departamento del Chocó a atender a través de la Brigada Móvil.

Artículo 9. ESTRATEGIA MÓVIL

	Estrategia Móvil - Brigada Móvil – Horario: Corresponderá a demanda de acuerdo con programación.
Dirección punto de atención	27 – Chocó (ver cuadro resumen abajo)
Servicios que prestan	1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. 2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores 3. Preselección. 4. Remisión
Municipio/ Departamento	Todos lo municipios del departamento del Chocó
Nombre del coordinador	ANGELA MARIA RIVOS MONSALVE
E-mail	coordinacion.agencia@comfachoco.com.co
Teléfono de contacto	300 594 7072
La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfachocó realiza brigadas móviles, que son jornadas de atención itinerantes; estrategia que tiene como propósito fortalecer la presencia de la Agencia por fuera del punto de atención en Quibdó y se desarrollan tanto en Barrios de Quibdó, como en otros municipios del departamento del Chocó, para promover la participación de los buscadores de empleo y potenciales empleadores en sus actividades La brigada Móvil se desplazará para desarrollar jornadas de atención itinerantes acuerdo con la necesidad y con anterioridad a la realización de cada una de ellas, se define las instalaciones en donde se prestarán los servicios, medios publicitarios, personal que	

apoyará la jornada, elaboración de viáticos para traslado de personal y de equipos, esta se realizará en todos los municipios del departamento del Chocó

Municipios a atender

CÓDIGO DIVIPOLA	MUNICIPIO	CÓDIGO DIVIPOLA	MUNICIPIO
27006	ACANDÍ	27413	LLORÓ
27025	ALTO BAUDÓ	27425	MEDIO ATRATO
27050	ATRATO	27430	MEDIO BAUDÓ
27073	BAGADÓ	27450	MEDIO SAN JUAN
27075	BAHÍA SOLANO	27491	NÓVITA
27077	BAJO BAUDÓ	27495	NUQUÍ
27099	BOJAYÁ	27001	QUIBDÓ
27150	CARMEN DEL DARIÉN	27580	RÍO IRÓ
27160	CÉRTEGUI	27600	RÍO QUITO
27205	CONDOTO	27615	RIOSUCIO
27135	EL CANTÓN DEL SAN PABLO	27660	SAN JOSÉ DEL PALMAR
27245	EL CARMEN DE ATRATO	27745	SIPÍ
27250	EL LITORAL DEL SAN JUAN	27787	TADÓ
27361	ISTMINA	27800	UNGUÍA
27372	JURADÓ	27810	UNIÓN PANAMERICANA

Además de las actividades de gestión y colocación que se desarrollan desde el punto de atención en Quibdó, la agencia de empleo de Comfachocó realiza brigadas móviles, que son jornadas de atención itinerantes que realiza su personal. La itinerancia es una estrategia que tiene como propósito fortalecer la presencia de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo por fuera del punto de atención en Quibdó y se desarrollan tanto en Barrios de Quibdó, como en otros municipios del Departamento del Chocó, para promover la participación de los buscadores de empleo y potenciales empleadores en sus actividades, tales como; presentación del portafolio y servicios de la agencia, registro de buscadores de empleo, potenciales empleadores, realización de entrevistas, talleres, programas de capacitación para la inserción laboral, cursos de formación, preselección y remisión. Las brigadas se realizan en cualquier población dónde se considere necesario llevar los servicios de Gestión y Colocación y movilizar toda la oferta institucional de Comfachocó tanto en el propio municipio de Quibdó, como en otras poblaciones del Departamento del Chocó, principalmente en aquellas poblaciones y centro poblados dónde no se cuente con acceso por vía carretable o que por las características del servicio propuesto o circunstancias particulares se requiera de la utilización de transporte fluvial y/o aéreo para su desplazamiento o de la combinación de diferentes frentes de trabajos para el éxito de la jornada. Cuando se programen este tipo de actividades el equipo deberá gestionar con suficiente antelación el préstamo de las instalaciones y logística necesaria ante las autoridades locales, juntas de acción comunal, consejos comunitarios de comunidades negras, resguardos y autoridades indígenas de manera que se disponga del espacio propicio para el desarrollo de las jornadas, la infraestructura y los medios que facilite el desarrollo de estas actividades.

Mediante el desarrollo de estas jornadas se espera: favorecer el encuentro entre los buscadores de empleo y los potenciales empleadores que están buscando personal para el desarrollo de sus actividades; crear un ambiente favorable que les permita atender y direccionar a los buscadores de empleo y potenciales empleadores que no tengan acceso a los servicios de empleo, y que no cuenten con el soporte tecnológico, financiero para desplazarse a nuestras oficinas y/o no están recibiendo orientación laboral pertinente, según las expectativas y necesidades que contribuya a mejorar su empleabilidad, mejorar sus ingresos y condiciones de desarrollo, como también acercar toda la oferta de servicios que integra la Agencia de empleo a la ciudadanía; y mejorar las posibilidades de acceso, así como las oportunidades de postulación al Mecanismo de Protección al Cesante y la activación de rutas de empleabilidad de los cesantes beneficiarios, garantizando su atención y el disfrute de los beneficios que le otorga el MPC.

Los criterios para desarrollar estas jornadas son: número de buscadores de empleo y potenciales empleadores identificados en la localidad y/o municipio, así como personas inscritas en la plataforma web de la Agencia de Empleo que requieran activación de la ruta de empleabilidad, o por solicitud expresa que hacen los alcaldes y/o las autoridades civiles y administrativas de las diferentes municipio, Juntas de Acción Comunal, Consejos Comunitarios de Comunidades Negras, Cabildos Indígenas. La programación de las jornadas en barrios y corregimiento de Quibdó se realizan a mediados y la última semana del mes, y durante la última semana del mes se desarrollarán las jornadas de atención itinerantes en los diferentes municipios.

Artículo 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Agencia de Gestión y Colocación está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes 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.

Cumpliendo además con todos los derechos y obligaciones del titular de los datos personales, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, solicitando la autorización previa del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, y teniendo en cuenta todos los principios rectores de la ley, acentuando en el principio de la **confidencialidad** que menciona "Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma" e informándoles de manera precisa el uso que se les dará a sus datos.

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 el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Artículo 11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- d) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley y las demás Normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Artículo 12. DERECHO DE LOS OFERENTES. Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad.
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, en el momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- d) Recibir en cualquier momento la información registrada en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicios.
- h) Presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes a la agencia de gestión y colocación de empleo, y que estas sean atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 13. OBLIGACIONES DE OFERENTES INSCRITOS. Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz y oportuna al momento de diligenciar sus datos personales en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE y al presentar su hoja de vida y soportes.
- b) Comprometerse activamente en la búsqueda de vacantes y participar de las diferentes convocatorias.
- c) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, cuando no esté interesado en que se continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

Artículo 14. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos.

- a) Recibir atención adecuada y de calidad
- b) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, en el momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos de la empresa que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- d) Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y recibir información sobre oportunidades económicas incentivos y convocatorias.
- e) Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en los casos que apliquen.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios que solicite.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, en desarrollo de la prestación de servicio.
- h) Presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y que dichas quejas sean atendidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales emperadores tendrán las siguientes obligaciones.

- a) Suministrar información veraz y oportuna en el momento de diligenciar los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE y presentar los documentos legales, así como publicar las condiciones de las vacantes ofertadas sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Participar activamente en las actividades de orientación, asistencia y acompañamiento que sean concertadas y en las diferentes convocatorias.

- c) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, cuando no estén interesados en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes
- e) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

Artículo 16. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones.

- a) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- b) Solicitar autorización para la ampliación de su ámbito de actuación.
- c) Dar a conocer a los usuarios el reglamento de prestación de servicios.
- d) Solicitar aprobación de las reformas al reglamento de prestación de servicios al Ministerio del Trabajo y/o a la entidad encargada por este.
- e) Presentar los servicios básicos de Gestión y Colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- f) Garantizar, en sus actuaciones los principios de equidad y no discriminación en el acceso al empleo.
- g) Garantizar el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- h) Prestar los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo con respecto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- i) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- j) Estar sujeta a las actuaciones de control e inspección que lleve a cabo el Ministerio de Trabajo o la entidad delega por este de acuerdo con las normas vigentes.
- k) Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Públicos de Empleo.

- l) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de que trata el Artículo 13 del presente Decreto, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demandas ofertas de empleo, así como el resto de actividades realizadas como Agencia de Colocación autorizada.
- m) Presentar dentro de los primeros quince (15) días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, por los medios que establezca el Ministerio de trabajo o la entidad que haga sus veces.
- n) Actualizar cada dos años la cuantía de la garantía, tomando como base las modificaciones al salario mínimo legal vigente y remitir el correspondiente certificado de renovación y actualización de la póliza de que trata el literal d. del Artículo 33 del presente Decreto, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles siguientes al aumento del salario minio decretado por el Gobierno Nacional.
- o) Remitir, cuando sea solicitado por la Unidad del Servicio Público de Empleo o requerido para tramitar la autorización de la Agencia de Empleo el certificado de existencia y representación legal de la Caja de Compensación Familiar del Chocó - COMFACHOCO, expedido por la Autoridad Competente.
- p) Remitir a la Unidad del Servicio Público de Empleo, las reformas que realice al reglamento de prestación de servicios de la agencia de empleo.
- q) Garantizar que no se ofrecerán a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- r) Garantizar que los potenciales empleadores registrados estén legalmente constituidas.

Artículo 17. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.

Los oferentes y potenciales empleadores de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento.

Se cuenta con los procedimientos de radicación y cierre de peticiones liderada por el área de Servicio al Cliente, que tiene como política el cierre de peticiones en 10 días hábiles, en dichos procedimientos se definen las actividades necesarias para el trámite oportuno a las mismas.

Los canales o medios a través de los cuales el oferente y el potencial empleador pueden interponer peticiones son:

- a) Página web www.comfachoco.com.co en el link contáctenos

- b) Línea telefónica fija de la Agencia de Empleo (094) 672-3043 y teléfono móvil (312) 792-8508
- c) Correo electrónico: agenciaempleo@comfachoco.com.co
- d) Comunicado escrito enviado a Calle 23 # 4 - 31. Calle Las Águilas, Barrio La Yesquita. Edificio Principal COMFACHOCO primer piso.
- e) Buzón de sugerencia
- f) Jornadas de Atención Itinerantes

Procedimiento Radicación y Cierre de Peticiones

- a. Los buscadores de empleos pueden radicar sus peticiones diariamente a través de los diferentes canales antes descritos.
- b. Se asigna la petición, queja reclamo y/o solicitud y se envía comunicación o correo electrónico al responsable del proceso, para que inicie el trámite de respuesta conforme al requerimiento presentado por el usuario.
- c. Las peticiones que ingresan a través del buzón de sugerencias se le realiza apertura de buzón por parte de la oficina de atención al usuario, se elabora un acta donde se registra el número de PQRS, que se identifican en la apertura, posteriormente se le informa al Coordinador del Área respectiva para que realice el tratamiento a la misma, la oficina de atención al usuario contacta al usuario para remitirle la respuesta y conocer el nivel de satisfacción frente a la
- d. Si la PQRS reporta como medio de contacto una dirección electrónica, se da respuesta de la petición por este mismo medio.
- e. Si reporta solamente dirección de correspondencia se envía carta de respuesta a la dirección señalada por el usuario.

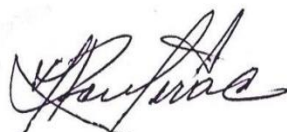
Artículo 18. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuenta con estándares de seguridad, que contribuyen a la protección de la información y por tanto a la prevención del fraude, dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012, y teniendo en cuenta que la seguridad es un atributo fundamental de nuestros oferentes y potenciales empleadores. Contamos con un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) que apoya una adecuada gestión de riesgos, el cual soporta la debida protección de la información a partir de principios universalmente aceptados de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad). Valoramos la información desde el punto de vista de seguridad y acorde a ello determina los mecanismos de protección adecuados.

Descripción del esquema de seguridad de la información: Se busca que el solicitante identifique la estrategia de seguridad y confidencialidad de la información tanto de oferentes (buscadores) como de potenciales empleadores. Con lo cual se deben detallar los siguientes ítems:

1. Protección de la información contra acceso no autorizado: Es muy importante mantener protegida la información de la empresa, por tal motivo la Caja de Compensación Familiar del Choco Comfachocó, cuenta con protocolos para prevenir el acceso a personal no autorizado entre estas tenemos:

- Bloqueadas páginas Web Sospechosas o de mucho riesgo
- Desactivación de puertos USB de los Equipos.
- Copias de seguridad, 2 veces el día
- Acceso a Internet limitados dependiente a los roles de los colaboradores.
- Contamos Sophos XG Firewall el cual nos brinda una protección completa de firewall de última generación que expone los riesgos ocultos, bloquea las amenazas desconocidas y responde automáticamente a los incidentes.
- Solo los equipos con direcciones IP suministradas por la unidad de Sistemas e Informática se pueden conectar a la Red.
- Todas las comunicaciones de la Caja se encuentran cifradas.

Artículo 19. PUBLICACIÓN. El Reglamento de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, será publicado en el lugar de operación, mediante fijación de una (1) copia de carácter legible. Si hubiere varios lugares de operación separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.



YOLANDA RENTERIA CUESTA
Representante Legal