

## REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CASANARE “COMFACASANARE”

**Artículo 1. ENTIDAD:** La Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como corporación en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley; con domicilio principal en la ciudad de Yopal, y con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 0699 de diciembre 27 del 2001, otorgada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**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 usuarios que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo COMFACASANARE, así como los derechos y deberes de los usuarios del servicio.

**Artículo 3. PRINCIPIOS:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacasanare, prestara los servicios con sujeción a los principios establecidos en el Decreto 1072 de 2015:

**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.

**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.

**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.

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

**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.

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



Vigilado Supersubsidio

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.

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 4. 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 1626 de junio de 2013 y el Decreto 0722 del 15 de abril de 2013, el cual fue derogado por el art. 73, Decreto Nacional 2852 de 2013, este a su vez fue compilado por el Decreto 1072 de 2015 y modificado parcialmente el título 6, sección 2 del Decreto 1823 de 2020, resolución 293 de 2017 y la Resolución 2232 de 2021 del Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulan el servicio público de empleo y la actividad de intermediación laboral.

**Artículo 5. NATURALEZA:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFACASANARE se constituye como Agencia Privada No Lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

**Artículo 6:** Se entienden por servicios de gestión y colocación de empleo a cargo de los Prestadores autorizados del Servicio Público de Empleo, todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal. Estos servicios podrán ser básicos y especializados.

<b>SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO (Básicos)</b>	
Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.6.1.2.17., modificado por el Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015", en concordancia con el Artículo 3°, Numerales 1° y 2°, de la Resolución 2232 de 2021 expedida por el Ministerio del Trabajo.	
Todas aquellas actividades que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal	
<b>Servicios Básicos (Obligatorios)</b> Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 2°	Son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Oferentes o Buscadores, Potenciales Empleadores, y Vacantes</li> <li>- Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores y Potenciales Empleadores</li> <li>- Preselección</li> <li>- Remisión</li> </ul> <b>*Gratis</b>
<b>Servicios Especializados</b> (Optativos) Decreto 1072 de 2015 -Artículo 2.2.6.1.2.17. -Inciso 3 Resolución 2232 de	Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociados</li> <li>• Adicionales</li> </ul>



Vigilado Supersubsidio

2021 -Artículo 3° - Numeral 2.	<p><b>*Cobros Optativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Agencias podrán cobrar a Potenciales Empleadores y a Oferentes o Buscadores de Empleo, por los servicios especializados de gestión y colocación de empleo. (Art.2.2.6.1.2.29. Dec. 1072/15)</li> <li>• Las Bolsas de Empleo podrán cobrar a los Potenciales Empleadores, por la prestación de servicios especializados de gestión y colocación previamente autorizados. (Parágrafo del Art. 2.2.6.1.2.36. Dec. 1072/15)</li> </ul>
-----------------------------------	---

## DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:

Según la resolución número 2232 de 2021 artículo 3 modalidades para la prestación de los servicios de gestión y colocación mediante las siguientes modalidades:

**Presencial:** Es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

**Virtual:** Es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales no hay interacción humana entre el usuario y el prestador.

**Mixta:** Es la prestación de un servicio o varios servicios de manera presencial y virtual, es decir, en espacios físicos autorizados como puntos de atención y/o a través de medios y/o herramientas electrónicas.

### 6.1. Registro de oferentes o buscadores.

Bajo la resolución 2232 del 2021, el registro de oferentes o buscadores se define como la inscripción presencial y/o virtual del oferentes 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.

Los siguientes procedimientos aplican para el Punto de Servicio de Villanueva, Centro de Empleo de Yopal, como también para la estrategia móvil.

<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Proceso:</b> Registro de Oferentes o Buscadores
<b>Producto:</b> Hoja de vida registrada al 100%
<b>Responsable:</b> Oferente
<b>Procedimiento:</b> Registro de oferentes o buscadores de empleo cuando se realiza de forma autónoma
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el oferente o buscador de empleo accede y registra la hoja de vida de manera autónoma en el Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE solo debe ingresar al enlace <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/</a>, dar clic en la opción de <u>Registrarse</u></li> <li>✓ Información que con posterioridad será revisada por la Agencia con el fin de validar la completitud de la hoja de vida registrada</li> </ul>



Vigilado Supersubsidio



- ✓ seguidamente la plataforma lo direccionara a una ventana emergente donde pedirá que registre su correo electrónico y la confirmación del mismo; posteriormente recibirá un correo electrónico de confirmación por parte de la Unidad del Servicio Público de Empleo en donde le confirmará su registro de la cuenta en la plataforma. A través del correo electrónico podrá acceder mediante el link suministrado por el Servicio Público de Empleo.



**✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo**

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

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

\* Correo Electrónico

\* Confirmación Correo Electrónico

**Continuar**

- ✓ El oferente debe ingresar los siguientes datos: correo electrónico, tipo de documento de identidad, numero de documento y la confirmación del mismo, luego dar clic en el botón “continuar

Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

**✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo**

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.  
Los campos en asterisco (\*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

\* Correo Electrónico:

\* Tipo Documento:

\* Número Documento:

\* Confirmación Número Documento:

**Continuar**

✓ El oferente o buscador debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que diligencia por completo su hoja de vida; esto le permitirá tener mayor oportunidad a los trabajos que se postule a través de la bolsa. Lo primero que pide es la confirmación de la contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento y Municipio

✓ El buscador de empleo tiene toda la libertad de escoger y cambiar de prestador

**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:

\* 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:

\* Telefono:

\* País de Residencia:

\* Departamento:

\* Municipio:

\* Prestador de su Preferencia:

\* Punto Atención:

✓ Luego debe seleccionar una pregunta de seguridad y su respuesta.



Vigilado Supersubsidio

**🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña**

\* **Pregunta de Seguridad**

\* **Respuesta:**

---

✓ El buscador de empleo podrá observar y leer los términos y condiciones, definiciones previas, normas de uso general, obligaciones del usuario, limitación y exoneración de responsabilidades del Servicio Público de Empleo. Dar clic en **acepto términos y condiciones**.

**📄 Términos y condiciones**

acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo, con el propósito que la misma circule y sea compartida para efectos de intermediación laboral. Los alcances de dicha intermediación se detallan mas adelante.

El SPE podrá revisar estos Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento, actualizando su

**Acepto Términos y Condiciones**

---

✓ Y aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales.

**📄 Aviso de autorización para tratamiento de datos personales**

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

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 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 1581 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.

**Acepto Tratamiento de datos personales**

---

✓ Seguido de ello seleccionar el código de seguridad y dar clic en **crear cuenta**.

**🔒 Código de seguridad**

✓ No soy un robot



**Crear Cuenta**

✓ Se deberá confirmar la información diligenciada y dar clic en **grabar**



Vigilado Supersubsidio

**Información Diligenciada**
✕

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía  
 Nro. de Documento: 23739491  
 Correo Electrónico: correo@correoe.com.co

Nombres y Apellidos: ROSA PEREZ  
 Fecha de Nacimiento: 09/10/1972  
 Sexo: Femenino  
 Telefono: 3103103101

País: Colombia  
 Departamento CASANARE  
 Municipio YOPAL

Prestador de su Preferencia CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE -  
 COMFACASANARE  
 Punto Atención VILLANUEVA - COMFACASANARE-VILLANUEVA

Volver
Grabar

✓ Una vez grabada la información le aparecerá la siguiente ventana emergente debe dar clic en cerrar para continuar

**Confirmación**
✕

El Usuario se ha registrado satisfactoriamente.

Cerrar

✓ El buscador de empleo podrá ingresar a la plataforma y editar su hoja de vida. Inmediatamente se abrirá la pestaña de información básica donde deberá completar todos los datos solicitados en la plataforma y dar clic en “guardar”

Una vez ingrese a la plataforma, en la parte superior derecha de la página de inicio se habilita el botón de Manual Usuario (manual de funcionamiento de la plataforma)

Inicio
Mi hoja de vida
Mis oportunidades laborales
Mi orientación y capacitación

---

Ver mis estadísticas | Editar mi hoja de vida | Información básica

### Mi Hoja de Vida

Completado

25%

Ver mi hoja de vida

Configuración

VER MI HOJA DE VIDA
EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA
NIVEL EDUCATIVO
EXPERIENCIA LABORAL
EDUCACIÓN INFORMAL
IDOMAS Y HABILIDADES

**Datos Personales**

\*Tipo de documento  
Cédula de Ciudadanía

\*Número de documento  
23739491

\*Primer nombre  
ROSA

\*Segundo nombre  
[ ]

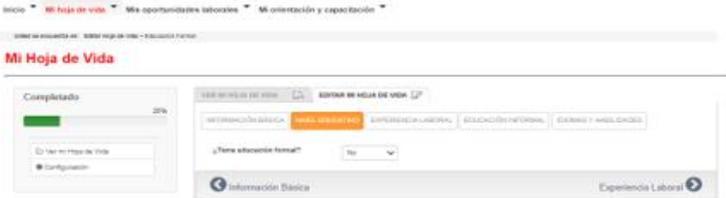
\*Primer apellido  
PEREZ

\*Segundo apellido  
[ ]

Guardar

✓ El oferente deberá seleccionar la pestaña nivel educativo, completar los datos y dar clic en “guardar”





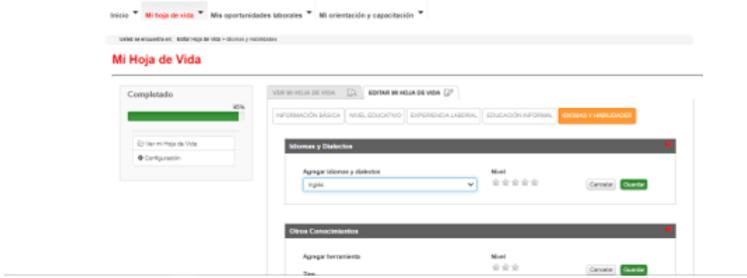
✓ En seguida el buscador ira a la pestaña experiencia laboral, completa la información y dará clic en “guardar”



✓ Seguido el oferente deberá ir a la pestaña Educación informal y completar la información y dar clic en “guardar”



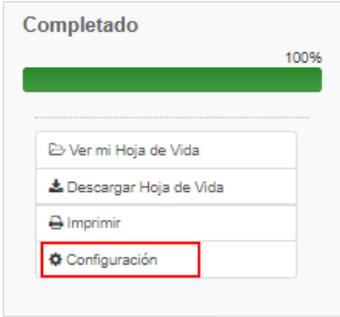
✓ Por último, deberá registrar la información de las pestañas idiomas y habilidades y dar clic en “guardar”



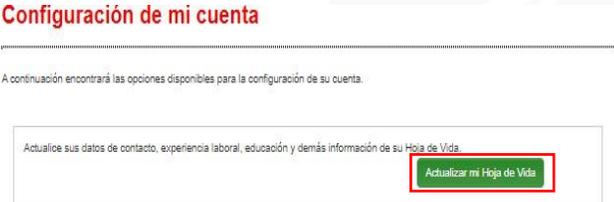
- ✓ La hoja de vida debe quedar al 100% disponible para postularse a las ofertas teniendo en cuenta su perfil laboral. De no presentar ningún tipo de información bastara con marcar NO de selección para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.
- ✓ Posterior a esto aparece el siguiente mensaje



- ✓ En caso que el oferente requiera actualizar su hoja de vida, cuando se encuentre en la plataforma se dirige a configuración



- ✓ Después de ingresar, dar clic en la opción “Actualizar mi hoja de vida”



- ✓ Al ingresar a esta opción se desplegará la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como lo son nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades



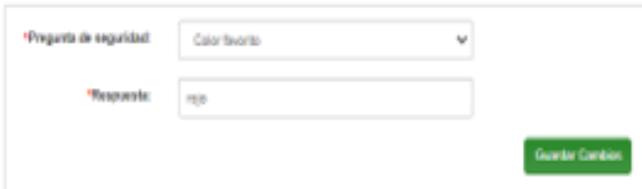
✓ El buscador de empleo, puede actualizar su contraseña o su correo electrónico, estando en la plataforma se dirige a configuración

**Configuración de mi cuenta**

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



✓ El oferente realizara el mismo proceso para cambiar la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro



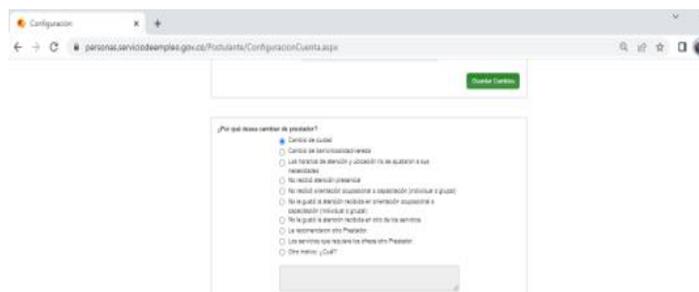
✓ El buscador de empleo puede realizar cambio de correo electrónico, previa verificación de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información



Vigilado Supersubsidio



- ✓ El oferente o buscador de empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Debe tener en cuenta las dos reglas primordiales para tal cambio: 1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizo cambio del prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes. 2. Si el oferente realizó u cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario. Cuando este motivo se cambió de ciudad, el sistema indica que el Buscador de Empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección



- ✓ Por otra parte, el centro de empleo habilito el correo electrónico de [hojasdevida@comfacasanare.com.co](mailto:hojasdevida@comfacasanare.com.co) para recepcionar únicamente hojas de vida de los diferentes municipios del departamento de Casanare
- ✓ El funcionario de registro está pendiente del correo electrónico mencionado y según el orden de llegada es asignado a los demás funcionarios para el trámite correspondiente (registro, actualización de información) y así mismo dar respuesta vía correo electrónico
- ✓ Ante alguna documentación incompleta se hace contacto telefónico con el oferente o buscador de empleo
- ✓ Se ingresa a la plataforma SISE y se registra la información según los soportes recibidos

<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Registro de Oferentes o Buscadores
<b>Producto:</b> Hoja de vida registrada al 100%
<b>Responsable:</b> Auxiliar de registro
<b>Procedimiento:</b> Registro de oferentes o buscadores de empleo cuando se realiza de forma asistida
✓ En los centros de empleo el oferente o buscador deberá presentar: documento de identidad original, hoja de vida con soportes de estudios, certificaciones de experiencia laboral si los tiene



Vigilado Supersubsidio

- ✓ Atención al usuario identifica y organiza la atención preferencial (población rural, mujeres con niños, gestantes, adultos mayores, personas con discapacidad entre otras)
- ✓ El responsable de atención al usuario recepciona los datos básicos de los oferentes en [https://www.comfacasanare.com.co/gestion\\_agencia/fila\\_general.php](https://www.comfacasanare.com.co/gestion_agencia/fila_general.php), aplicativo interno de consolidación de información



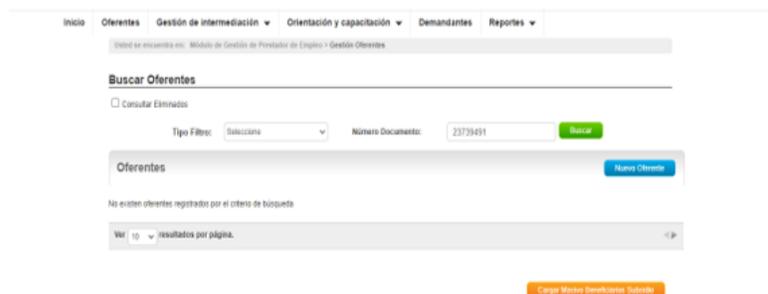
- ✓ Para el registro por primera vez del oferente, el responsable de atención al usuario activa la inscripción de la hoja de vida a través del link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>, generando e informando al oferente la asignación usuario y contraseña



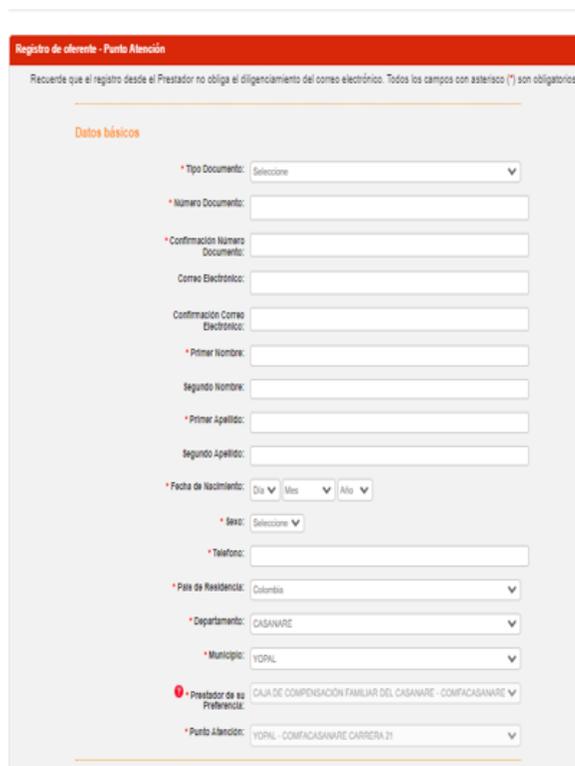
- ✓ El responsable de atención al usuario revisa el estado actual del oferente o buscador dentro de la plataforma SISE, seguido brinda la información general sobre los servicios de gestión y colocación de empleo
- ✓ Al ser registro por primera vez, se da clic en nuevo oferente



Vigilado Supersubsidio



- ✓ El responsable de atención al usuario, debe diligenciar los datos básicos: Tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento y Municipio



- ✓ El responsable del registro, solicita al oferente una pregunta de seguridad y su respuesta.

 En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de Seguridad

\* Respuesta:

- ✓ El responsable del registro debe leer al oferente los términos y condiciones, definiciones previas, normas de uso general, obligaciones del usuario, limitación y exoneración de responsabilidades del Servicio Público de Empleo. Dar clic en acepto términos y condiciones.

 **Términos y condiciones**

La Unidad del Servicio Público de Empleo podrá revisar estos Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento, actualizando su contenido. Usted deberá visitar esta página cada vez que acceda al Sitio para revisar los Términos y Condiciones de Uso, en cuanto son vinculantes.

**1. DEFINICIONES PREVIAS**

1.1. SPE. Es el Servicio Público de Empleo de Colombia, el cual tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar

Acepto Términos y Condiciones

- ✓ El responsable del registro debe explicar al oferente de manera breve sobre la autorización del uso de los datos personales y laborales de la hoja de vida y declaración fidedigna y actualizada de la información suministrada, de acuerdo con Ley 1581 de 2012 – Habeas Data

 **Aviso de autorización para tratamiento de datos personales**

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

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 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 1581 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

Acepto Tratamiento de datos personales

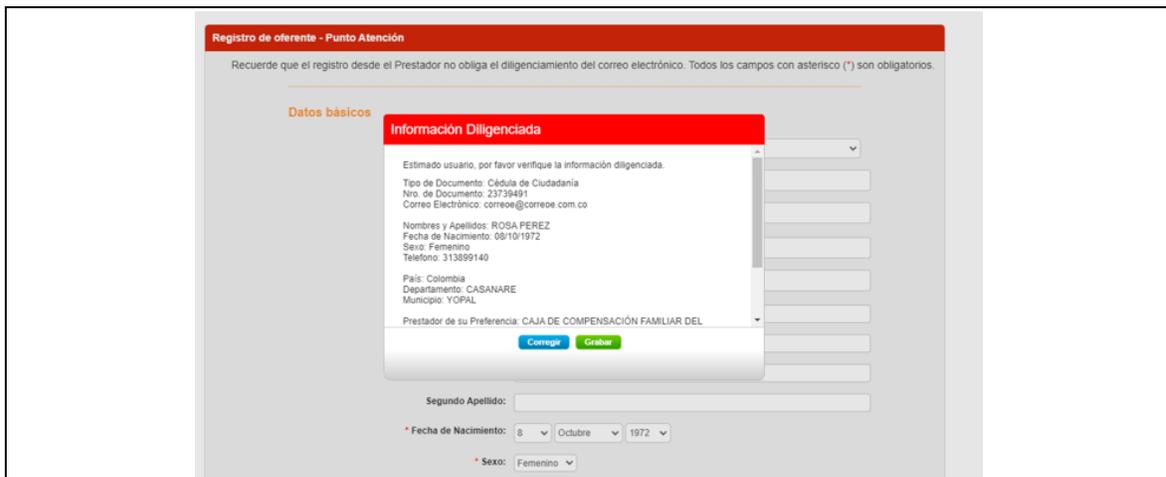
- ✓ El responsable del registro, verifica la información diligenciada y le da clic en grabar



CO092884



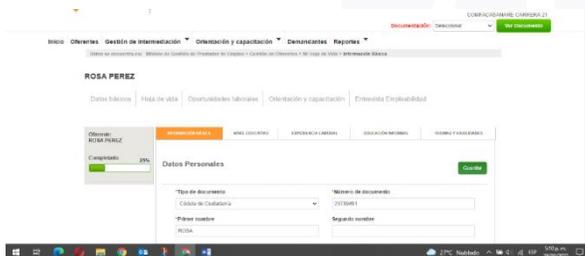
Vigilado Supersubsidio



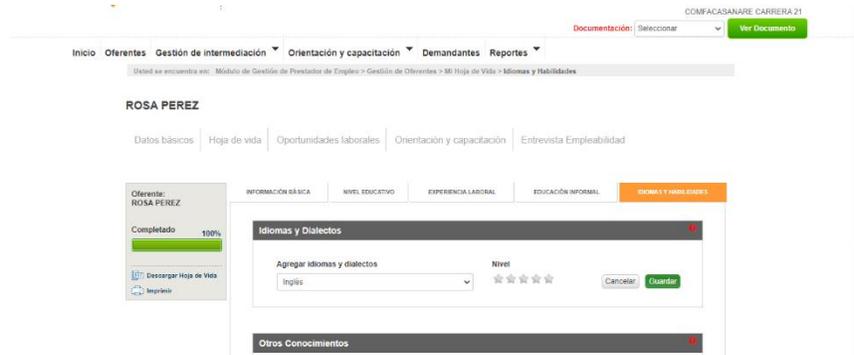
✓ Inmediatamente el responsable de registro da clic en cerrar, para confirmar que el oferente se ha registrado satisfactoriamente



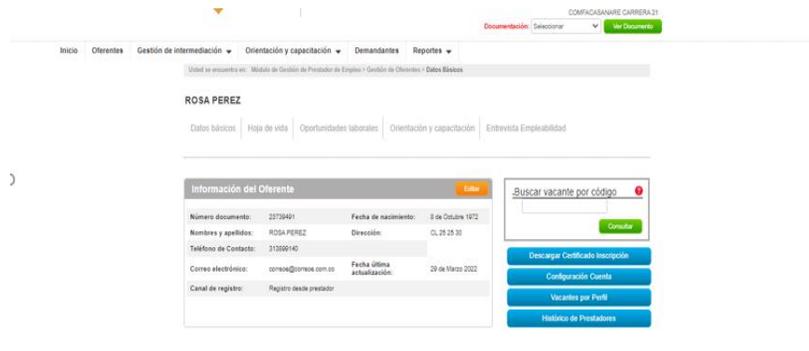
✓ El responsable del registro ingresará a la plataforma para editar la hoja de vida del oferente, validando la información con soportes suministrados por el usuario. Inmediatamente se abrirá la pestaña de información básica donde deberá completar todos los datos solicitados en la plataforma y dar clic en “guardar”. En este momento se observa un 25% de completitud de la información.



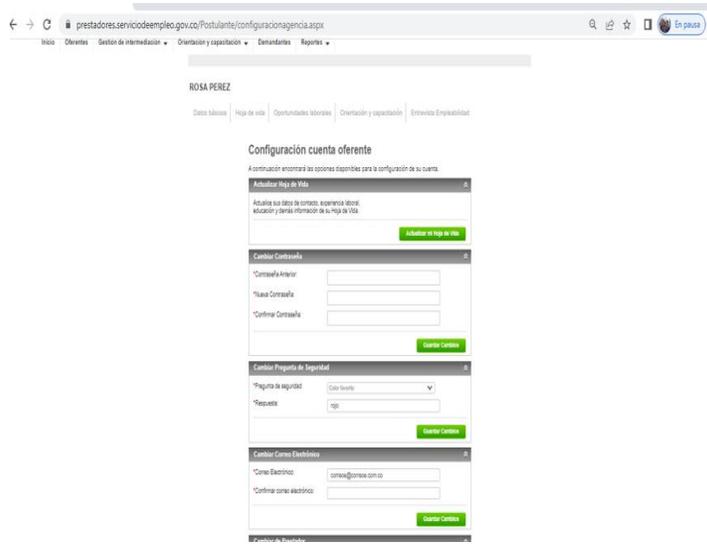
- ✓ El responsable del registro, deberá diligenciar la información correspondiente a nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades; allí se verifica que se completó el 100% de la información requerida en su hoja de vida.



- ✓ El responsable de hoja de vida, registrara el complemento de hoja de vida del oferente, con el fin de
- ✓ De no presentar ningún tipo de información bastara con marcar NO de selección para sumar el grado de completitud de la hoja de vida
- ✓ En caso que el oferente requiera actualizar su hoja de vida, el responsable del registro cuando se encuentre en la plataforma se dirige a configuración cuenta



- ✓ El usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras: ingresando el correo electrónico y dando clic en botón validar, en este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña. Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a No recuerdo el correo electrónico, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma y aparece el formulario de pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar la respuesta a la misma.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'prestadores.serviciodeempleo.gov.co/postulante/configuracionagencia.aspx'. The user is logged in as ROSA PEREZ. The page title is 'Configuración cuenta oferente'. The form contains several sections: 'Actualizar Hoja de Vida', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Programa de Seguridad', and 'Cambiar Correo Electrónico'. Each section has input fields and a 'Guardar Cambios' button.

- ✓ El oferente no podrá tener más de dos sesiones activas al mismo tiempo, el sistema no permitirá su ingreso
- ✓ El responsable del registro dará las instrucciones al oferente de la postulación autónoma a vacantes de la plataforma SISE, portales electrónicos y redes sociales
- ✓ Para imprimir el certificado de inscripción de un oferente a los servicios de empleo del prestador, bastara con dar clic en el botón llamado certificado de inscripción, este descargara un archivo en formato PDF para el uso del usuario

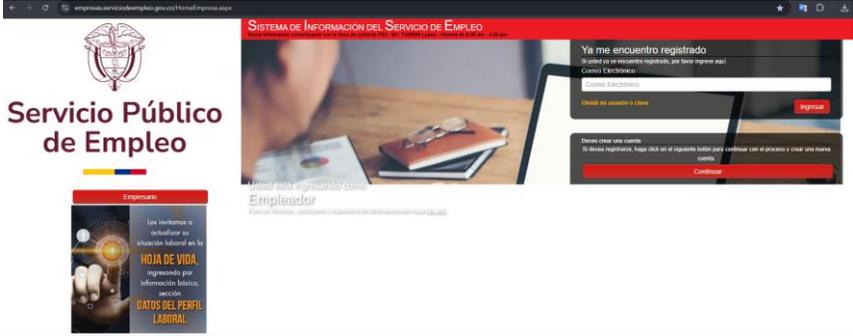


The screenshot shows a PDF document titled 'Certificado de Registro del Oferente'. It includes the logo of 'Servicio de Empleo' and text indicating the registration date as 'YOPAL, 20 de MARZO 2022'. There are 'Volver' and 'Imprimir' buttons at the bottom.

- ✓ El responsable del registro asignara para orientación ocupacional
- ✓ El responsable del registro se encarga de imprimir el certificado de inscripción (si aplica)

## 6.2. Registro de potenciales empleadores

Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Proceso:</b> Registro de potenciales empleadores
<b>Producto:</b> Potencial empleador registrado al 100%
<b>Responsable:</b> Potencial Empleador
<b>Procedimiento:</b> Registro de Potenciales Empleadores cuando se realiza de manera autónoma
<p>✓ Si el potencial empleador se registra de manera autónoma en el Sistema de Información del Servicio se realiza en el link <a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</a></p> <p>✓ Con posterioridad a ello la Agencia validara la información registrada por el potencial empleador</p>

<p>✓ Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos: Tipo de documento, numero de documento y confirmación número de documento.</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;"><b>Usted está en Registro de Empleador</b></p> <p>Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría en construcción de perfiles.</li> <li>- Atención personalizada.</li> <li>- Otros trámites ante prestadores autorizados.</li> </ul> <p><b>ATENCIÓN:</b> Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.</p> <p><b>Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.</b></p> <p style="text-align: center; color: red;">▶ <b>Número de Identificación</b></p> <p>* Tipo Documento:  <input type="text" value="Selección"/></p> <p>* Número Documento:  <input type="text"/></p> <p>* Confirmación Número Documento:  <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; color: green; background-color: #4CAF50; padding: 5px; display: inline-block;">Continuar</p> </div>
<p>✓ Antes de entrar al detalle del registro del potencial empleador es importante conocer los siguientes aspectos: El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede.</p>



Vigilado Supersubsidio

► **Tipo de Sede**

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

Seleccione ▼  
Seleccione  
Principal  
Sucursal

Cancelar

Continuar

✓ En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.

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

Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son:

Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.

► **Datos Básicos del Empleador**

\* Tipo de documento:

NIT

\* Número de documento:

9753124681

\* Razón social:

\* Naturaleza:

Seleccione ▼

\* Tipo:

Seleccione ▼

\* Actividad económica:

Seleccione ▼

\* Sector:

\* Tamaño por número de empleados:

Seleccione ▼

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



Vigilado Supersubsidio

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

## Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

**ATENCIÓN:** Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (\*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

### ► Datos Básicos del Empleador

\* Tipo de documento:

\* Número de documento:

\* Razón social:

\* Naturaleza:

\* Tipo:

\* Tamaño por número de empleados:

### ► Datos de la Sede

\* Nombre de la sede:

\* Pertenece a

\* Dirección:  
Sección Principal

#   -

Complemento

Código Postal

\* Dirección Sede

\* Teléfono:

\* País:

\* Departamento:

\* Ciudad:

\* Prestador principal:

\* Punto de atención:

- ✓ 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, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, VíaYZona), el usuario podrá seleccionar la opción "Otro"

Sección Principal

Otros

Seleccione

Calle

Carrera

Diagonal

Transversal

Avenida

Avenida Calle

Avenida Carrera

Autopista

Circular

Circunvalar

Cuentas Corridas

Pasaje

Paseo

Peatonal

Troncal

Variante

Via

Otro

Agregar complemento

- ✓ Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes

Sección Principal

Otro

Seleccione

Agrupación

Apartamento

Bloque

Bulevar

Bóveda

Carretera

Casa

Comunal

Conjunto

Consultorio

Depósito

Edificio

Entrada

Esquina

Etapa

Garaje

Interior

Kilómetro

Local

Departamento:

Agregar complemento

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

\* Dirección:

Sección Principal

Otro

Mezzanine  -

Módulo

Oficina

Parcela

Paseo

Penthouse

Piso

Propiedad Horizontal

Salón

Sector

Semisótano

Solar

Sótano

Super Manzana

Torre

Unidad

Vereda

Vía

Zona

Otros

Departamento:

✓ Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede, estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña.

► **Datos del Administrador de la Cuenta**

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

\* Primer nombre:

Segundo nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Tipo de documento:  
Seleccione ▼

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (nombre de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:

\* Contraseña:

\* Confirmar contraseña:

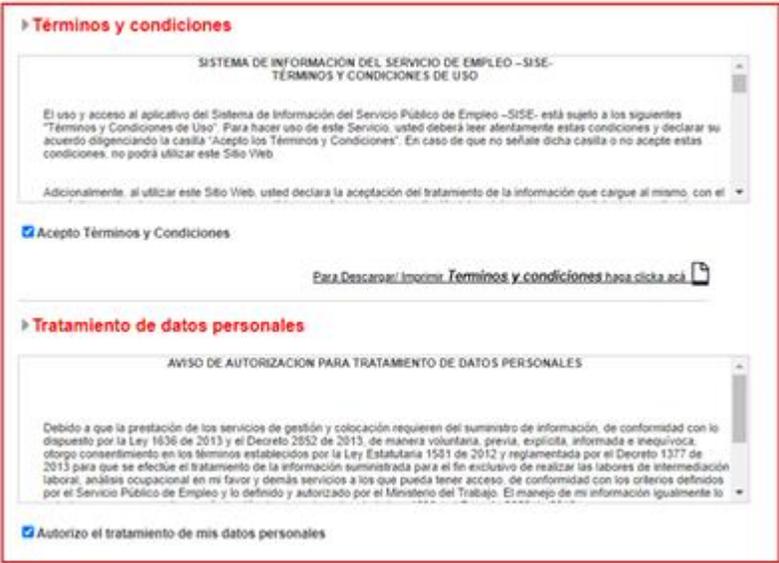
En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:  
Seleccione ▼

\* Respuesta seguridad:

- ✓ En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.
- ✓ Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.





**► Términos y condiciones**

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE–  
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE– está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso". Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo, con el

Acepto Términos y Condiciones

[Para Descargar/Imprimir Términos y condiciones haga clic aquí](#)

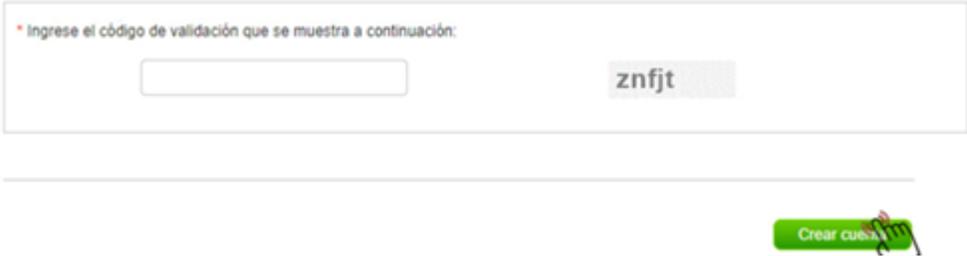
**► Tratamiento de datos personales**

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 1581 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 el tratamiento de mis datos personales

✓ Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



\* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

**Crear cuenta**

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

### Información Diligenciada

*Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.*

**Datos Básicos del Empleador**  
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
Número de documento: 222222  
Razón social: EMPRESA PRUEBA  
Naturaleza: Mixta  
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA  
Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

**DATOS DE LA SEDE**  
Tipo sede: Principal  
Nombre de la sede: SEDE 1.0  
Teléfono: 2342342  
País: Colombia  
Departamento: BOGOTÁ, D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.  
Prestador de principal:  
Punto de atención:

**Datos del Administrador de la Cuenta**  
Correo electrónico(nombre de usuario): CORREO@CORREO.COM

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

### Confirmación

El registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

#### Crear sucursal:

- ✓ 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).

### Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

**ATENCIÓN:** Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.  
Los campos en asterisco (\*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

---

► **Número de Identificación**

\* Tipo Documento:

\* Número Documento:

---

► **Tipo de Sede**

\* El tipo y número de identificación del Empleador ya se encuentra registrado en el sistema, como Sede Principal, puede registrarse como Sede Sucursal.

---

► **Datos del Administrador de la Cuenta**

¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?

NO  SI

✓ Restablecimiento de Contraseña: En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.



- ✓ A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Por favor digite su correo electrónico.

\* Correo electrónico:

Validar No recuerdo el correo electrónico

- ✓ Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el numero de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña.

### Restablecer contraseña

Ingrese el tipo y número de identificación para el empleador para confirmar que está registrado.

\* Tipo Documento:

\* Número Documento:

Validar Documento

- ✓ Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar a la respuesta a la misma.



Vigilado Supersubsidio

### Restablecer contraseña



\* Pregunta de seguridad: Color favorito  
\* Respuesta:   
Validar

- ✓ Por último, les aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña

### Restablecer contraseña



Email:   
\* Nueva Contraseña:   
\* Confirmar Contraseña:   
Guardar Volver

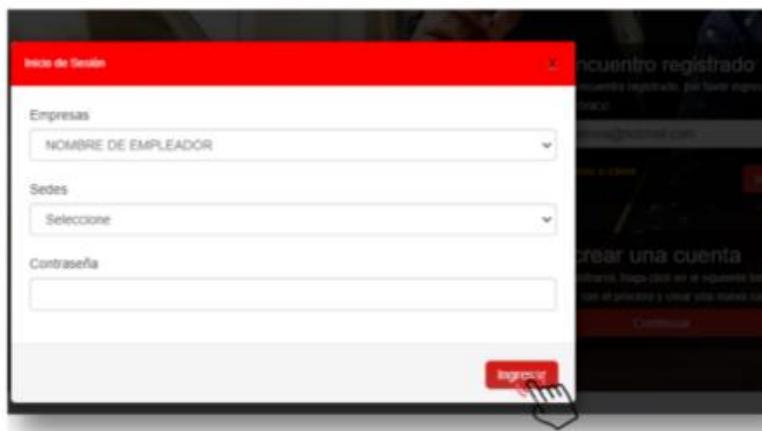
- ✓ NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la res puesta, se cambiará para todas las sedes.

### Ingreso al Módulo

- ✓ Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Ingresar”



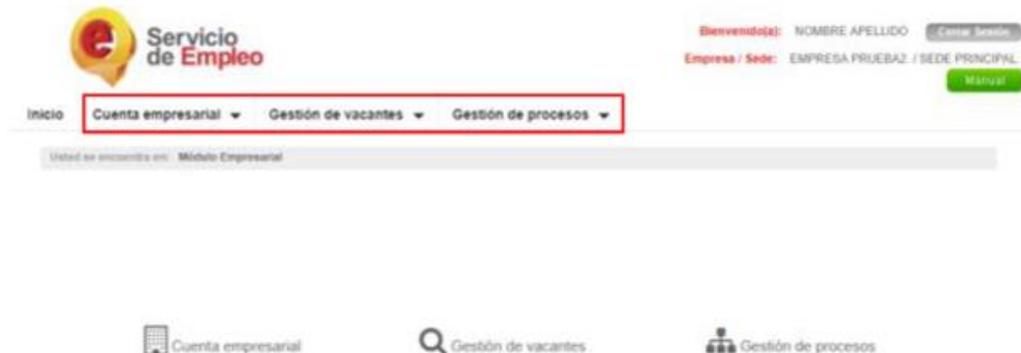
- ✓ Al seleccionar en el botón “Ingresar” aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso:



- ✓ NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y las sede con la cual desea ingresar

### Cuenta empresarial

- ✓ Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.



- ✓ En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial.
- ✓ Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en “Cuenta Empresarial”



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

**Datos del Administrador**

Modificar Datos Administrador:





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

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión procesos de selección

### Modificar Usuario

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

*Primer nombre:	<input type="text"/>	*Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text"/>	*Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Número de documento:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>	*Teléfono:	<input type="text"/>
*Correo electrónico:	<input type="text" value="*****"/>	*Confirmar Correo electrónico:	<input type="text" value="*****"/>
*Pregunta de seguridad:	<input type="text"/>	*Respuesta:	<input type="text"/>

- ✓ NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

#### Modificar contraseña:



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



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

#### Reasignar Administrador:



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

## Reasignar Administrador

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

\*Usuarios activos:

### Prestador principal

#### Cambiar prestador principal:

- ✓ El cambio de prestador se da por la acción autónoma del demandante de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a “Cambiar prestador principal”.
- ✓ Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos.



#### ✓ NOTA:

Si se efectúa el cambio de prestador por motivo “Cambio de Ciudad” se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente.

- ✓ Si el motivo es diferente a “Cambio de ciudad” y desea cambiarse a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado.

### Sedes

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



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

#### Crear sedes:

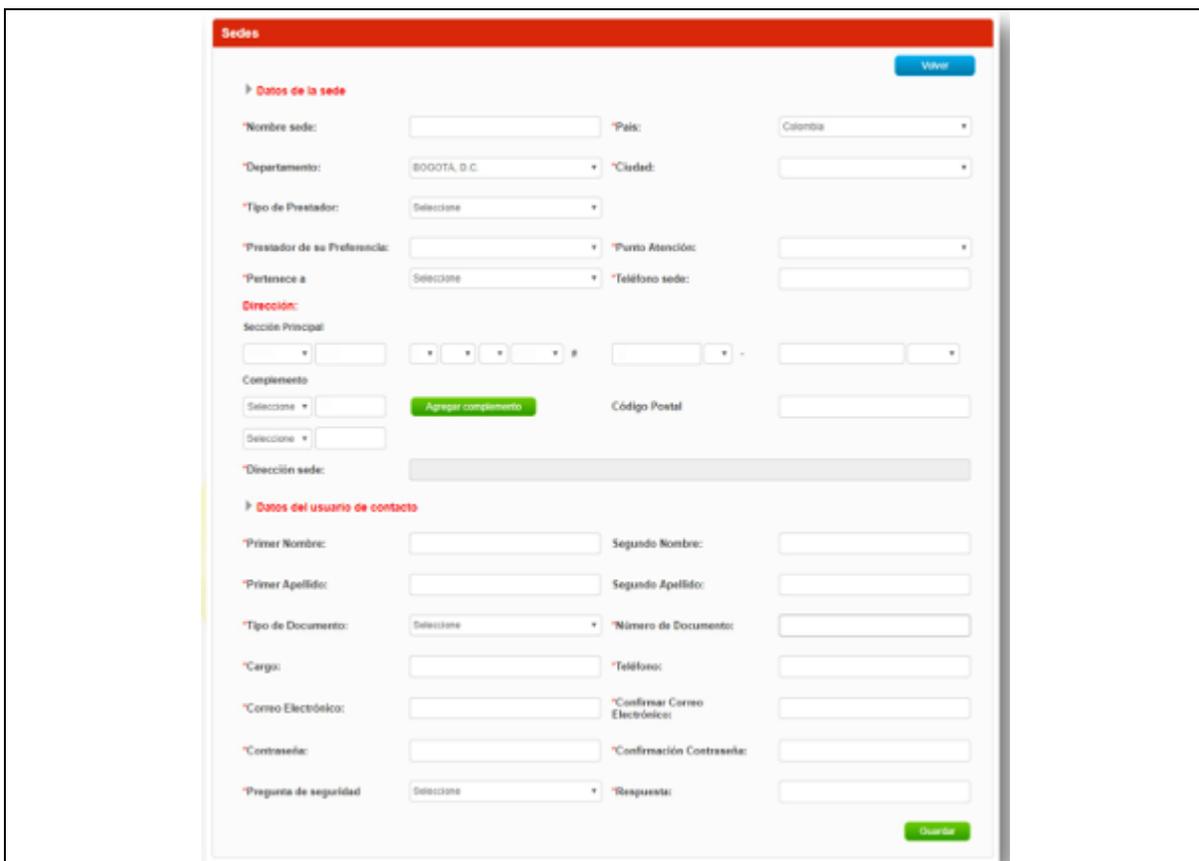
Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón "Crear sedes".



- ✓ Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede.

Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón "Volver".

Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.



**Sedes** Ver

**Datos de la sede**

\*Nombre sede:  \*País: Colombia

\*Departamento: BOGOTÁ, D.C. \*Ciudad:

\*Tipo de Prestador:

\*Prestador de su Preferencia:  \*Punto Atención:

\*Pertenece a:  \*Teléfono sede:

**Dirección:**

Sección Principal:

Complemento:

\*Dirección sede:

**Datos del usuario de contacto**

\*Primer Nombre:  Segundo Nombre:

\*Primer Apellido:  Segundo Apellido:

\*Tipo de Documento:  \*Número de Documento:

\*Cargo:  \*Teléfono:

\*Correo Electrónico:  \*Confirmar Correo Electrónico:

\*Contraseña:  \*Confirmación Contraseña:

\*Pregunta de seguridad:  \*Respuesta:

Guardar

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

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



**Sedes** Crear Sedes Ver

Se ha creado el registro de una nueva Sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Número de la sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Por validar
SEDE 2	Casanare BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Casanare BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

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

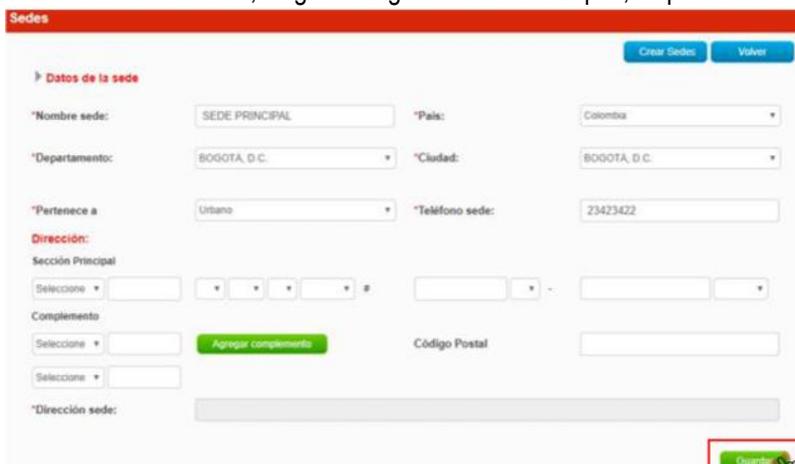
**Editar sede:**

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



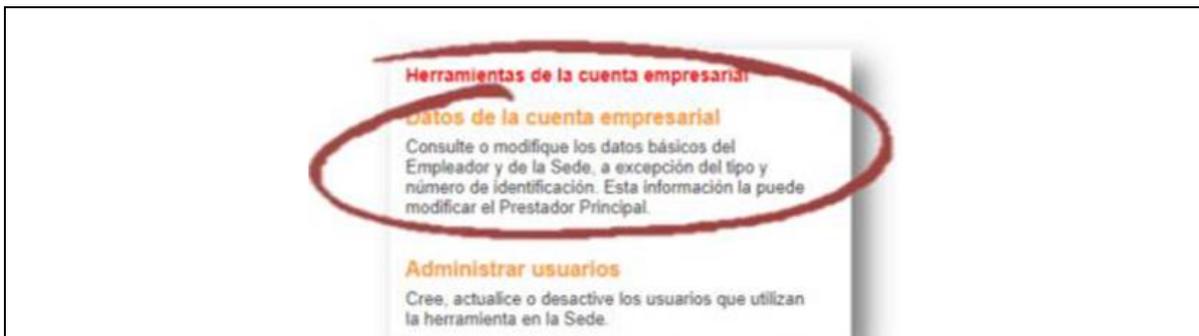
Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Secursal	Por validar
SEDE 2	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Secursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Colombia BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

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

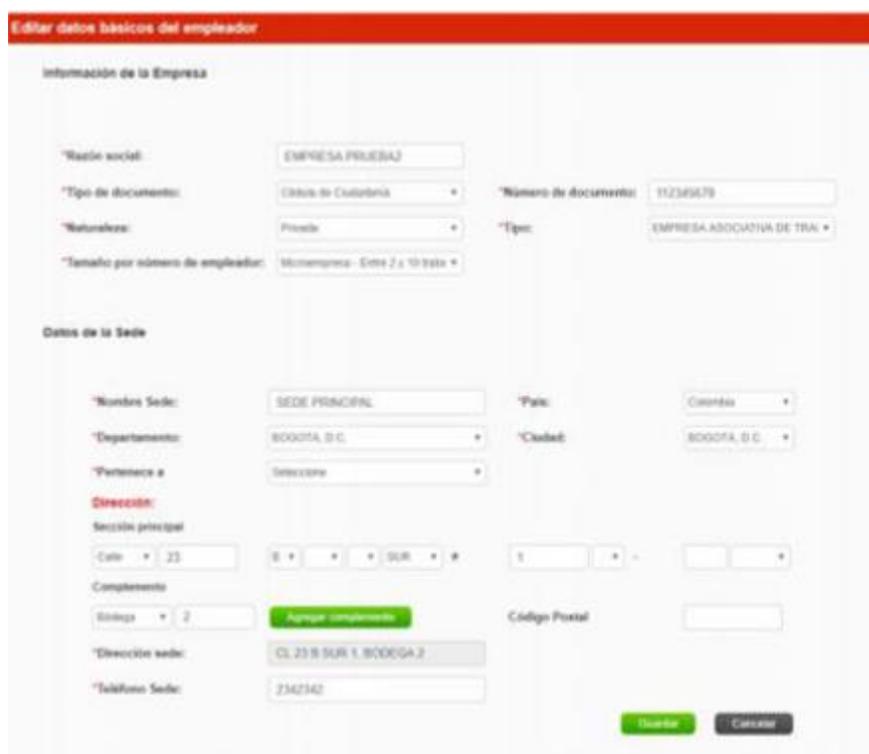


### Herramientas de la cuenta empresarial.

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



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



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

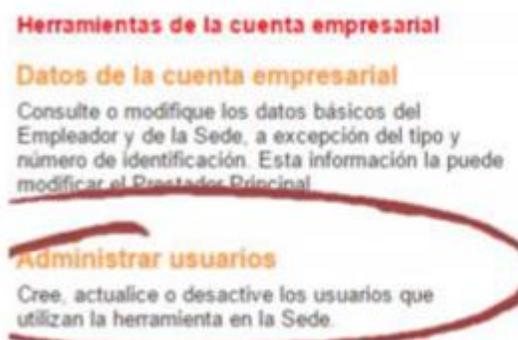
Administrar usuarios. En este módulo de gestión de potencial empleador, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito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



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

### Crear Usuario

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



O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.



✓ Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede.

### Administración de Usuarios

Usted es la única persona autorizada en esta Sede, para crear, actualizar o desactivar usuarios que están haciendo uso de la cuenta de la Sede. Para poder revisar la información de cada usuario, haga clic sobre el nombre del usuario.

(1 Usuarios registrados)

Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Sexo	Estado
222222	NOMBRE APELLIDO	C@G.COM	Masculino	Activo

[Crear Usuario](#) [Actualizar](#)

- ✓ Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

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

#### Crear Usuario

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

*Primer nombre:	<input type="text"/>	*Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text"/>	*Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula"/>	*Número de documento:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>	*Teléfono:	<input type="text"/>
*Correo electrónico:	<input type="text"/>	*Confirmar Correo electrónico:	<input type="text"/>
*Contraseña:	<input type="text"/>	*Confirmación Contraseña:	<input type="text"/>
*Pregunta de seguridad:	<input type="text" value="Seleccione"/>	*Respuesta:	<input type="text"/>

[Guardar](#) [Cancelar](#)

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

#### Editar Usuario:

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

(1 Usuarios registrados)

Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo

[Crear Usuario](#)  
[Editar Usuario](#)  
[Desactivar Usuario](#)  
[Ver](#)

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

**Modificar Usuario**

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

\*Primer nombre:  Segundo nombre:

\*Primer apellido:  Segundo apellido:

\*Tipo de documento:  \*Número de documento:

\*Cargo:  \*Teléfono:

\*Correo electrónico:  \*Confirmar Correo electrónico:

\*Pregunta de seguridad:  \*Respuesta:

[Guardar](#) [Ver](#)

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

#### Desactivar usuario:

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

#### Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)

Número de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@comas.com	Analista	Activo

[Crear Usuario](#)  
[Editar Usuario](#)  
[Desactivar Usuario](#)  
[Ver](#)

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

### Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)

Numero de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@comfa.com	Analista	Inactivo

Crear Usuario

Ver

NOTA: Si el usuario desactiva a un 11 de usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar

#### Activar usuario:

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

(2 Usuarios registrados)

Numero de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
22222	NOMBRE APELLIDO	CS@C.COM	Analista	Activo
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista	Inactivo

Crear Usuario

Editar Usuario

Activar Usuario

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

(2 Usuarios registrados)

Numero de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
22222	NOMBRE APELLIDO	CS@C.COM	Analista	Activo
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista	Activo

Crear Usuario

#### Inactivación de la cuenta empresarial:

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

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

**Inactivación de la cuenta empresarial**  
Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

- No recibió los candidatos según sus requerimientos.
- No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
- Suspenderá la búsqueda de trabajadores.
- Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
- Otro.

¿Cual?

Inactivar Cuenta

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. **ATENCIÓN:** En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado Canceladas.

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

NOTA: Es importante que, en caso que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el potencial empleador.

**Reactivación de cuenta:**

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



The screenshot shows the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO' interface. At the top, there is a red banner with a message: 'La sede se inactivó voluntariamente, el 12/05/2019, motivo: Otro. No me remisionaron suficientes hojas de vida.' A green 'Reactivar Cuenta' button is visible in the top right of this banner. Below the banner, the user is logged in as 'Empleador'. There are two main options: 'Ya me encuentro registrado' with a 'Correo Electrónico' field containing 'comsodemandante@comco.com' and a 'Regresar' button; and 'Deseo crear una cuenta' with a 'Continuar' button. A 'Cerrar sesión' link is also present.

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

Su cuenta ha sido activada exitosamente. La empresa se encuentra de nuevo en proceso de validación, contacte a su prestador para más información.

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

- ✓ Una vez registrado en la plataforma el potencial empleador, el gestor empresarial del centro de empleo contactara al empresario mediante un correo electrónico proporcionado toda la información para continuar el proceso
- ✓ A vuelta de correo el potencial empleador adjuntara copia de documento de identidad del representante legal, RUT, Cámara de Comercio actualizada y el registro de potenciales empleadores (formato interno)
- ✓ El gestor empresarial procede a validar la documentación que la empresa anexa y verifica que se encuentre activa en la plataforma RUES
- ✓ Así mismo, el gestor empresarial tomara contacto con el potencial empleador para explicar gestión de vacantes, crear vacantes, consultar y administrar vacantes, descargue de certificado de publicación de vacante, gestión de procesos entre otros.
- ✓ Una vez ingrese el potencial empleador a la plataforma en la parte superior derecha de la página de inicio se habilita el botón de Manual de uso plataforma de empleo modulo demandantes

**Modalidad:** Presencial

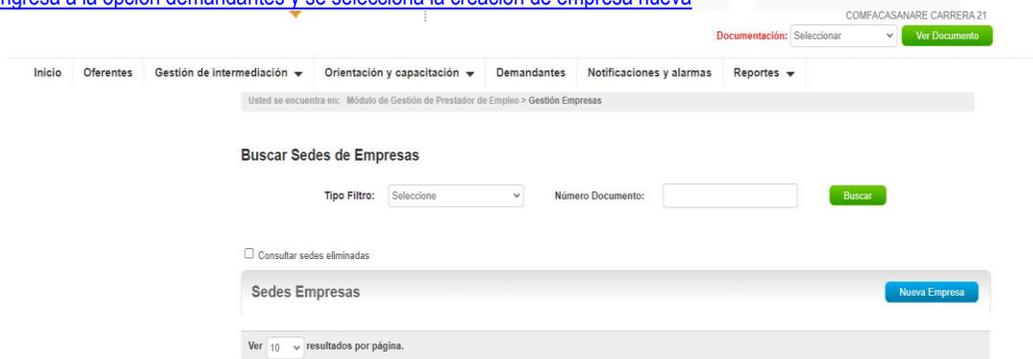
**Proceso:** Registro de potenciales empleadores

**Producto:** Potencial empleador registrado al 100%

**Responsable:** Gestor empresarial

**Procedimiento:** Registro de Potenciales Empleadores cuando se realiza de manera asistida

- ✓ En el centro de empleo el potencial empleador deberá presentar: copia de documento de identidad del representante legal, RUT, Cámara de Comercio y el formato registro de potenciales empleadores (formato interno)
- ✓ Se valida la documentación que la empresa este legalmente constituida y si se encuentre activa en la plataforma RUES
- ✓ El gestor empresarial informa al potencial empleador sobre los diferentes servicios básicos de gestión y colocación de empleo y programas vigentes
- ✓ Desde el centro de empleo, el gestor empresarial registra el potencial empleador mediante el link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>
- ✓ Se ingresa a la opción demandantes y se selecciona la creación de empresa nueva



COMFACASANARE CARRERA 21

Documentación: Seleccionar Ver Documento

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

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

**Buscar Sedes de Empresas**

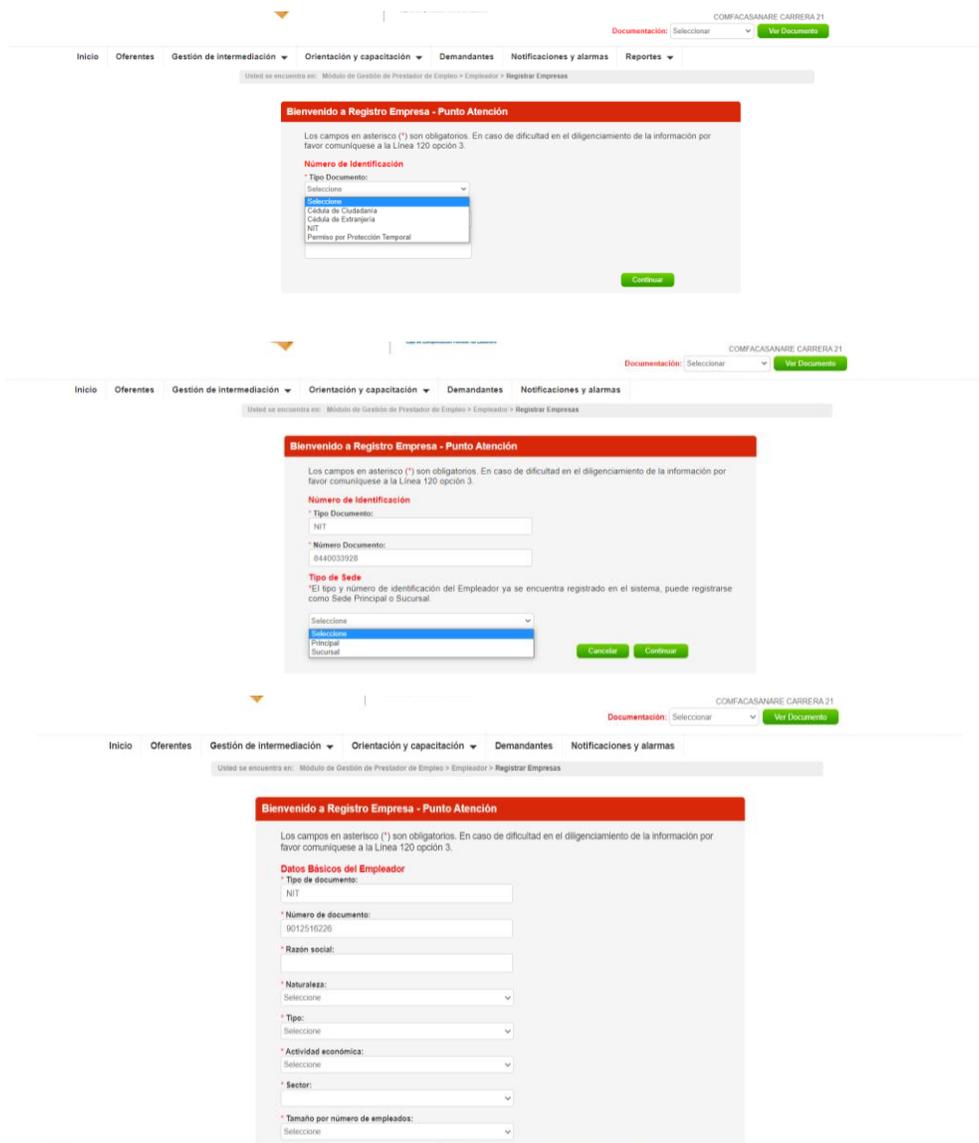
Tipo Filtro: Seleccione Número Documento: Buscar

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas Nueva Empresa

Ver 10 resultados por página.

✓ Todos los campos en asteriscos (\*) son obligatorios diligenciar



The image displays three sequential screenshots of the 'Registro Empresa' web application interface. Each screenshot shows a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Ofertantes', 'Gestión de Intermediación', 'Orientación y capacitación', 'Demandantes', 'Notificaciones y alarmas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención' and includes a warning: 'Los campos en asterisco (\*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.'

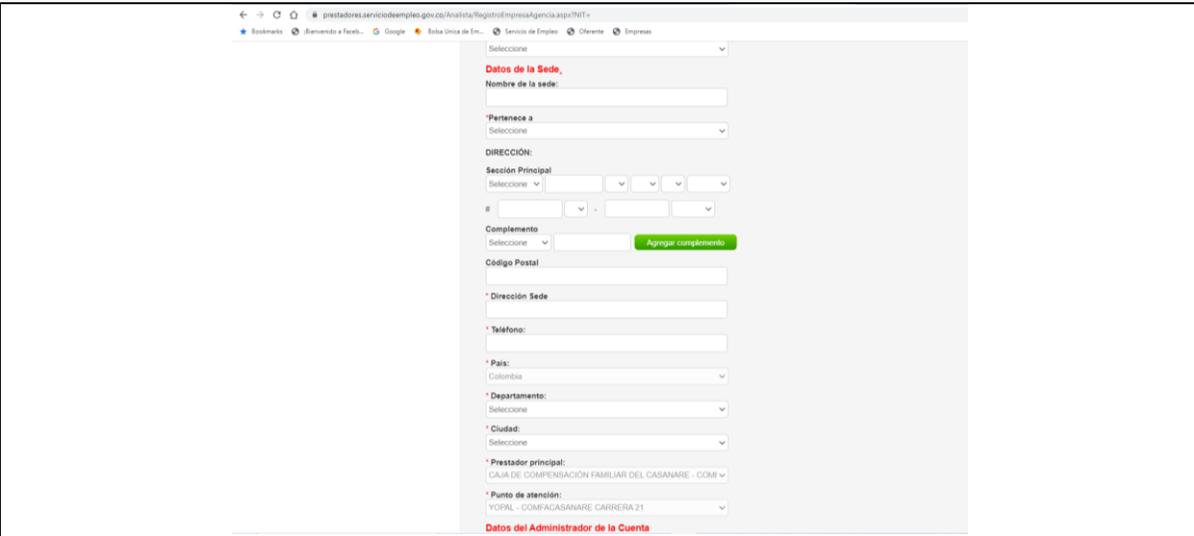
The first screenshot shows the 'Número de Identificación' section with a dropdown menu for 'Tipo Documento' containing options: 'Especialización', 'Ciudadanía', 'Ciudadanía de Extranjería', 'NIT', and 'Permiso por Protección Temporal'. A 'Continuar' button is visible at the bottom right.

The second screenshot shows the 'Número de Documento' field with the value '8440033928' and the 'Tipo de Sede' dropdown menu with options: 'Especialización', 'Principal', and 'Sucursal'. 'Cancelar' and 'Continuar' buttons are present.

The third screenshot shows the 'Datos Básicos del Empleador' section with fields for: 'Tipo de documento' (NIT), 'Número de documento' (9012516226), 'Razón social', 'Naturaleza', 'Tipo', 'Actividad económica', 'Sector', and 'Tamaño por número de empleados'. Each field has a dropdown menu.



Vigilado Supersubsidio



Seleccione

**Datos de la Sede,**

Nombre de la sede:

\*Pertenece a

Seleccione

**DIRECCIÓN:**

Sección Principal

Selección

#

Complemento

Selección

Código Postal

\* Dirección Sede

\* Teléfono:

\* País:

Columba

\* Departamento:

Selección

\* Ciudad:

Selección

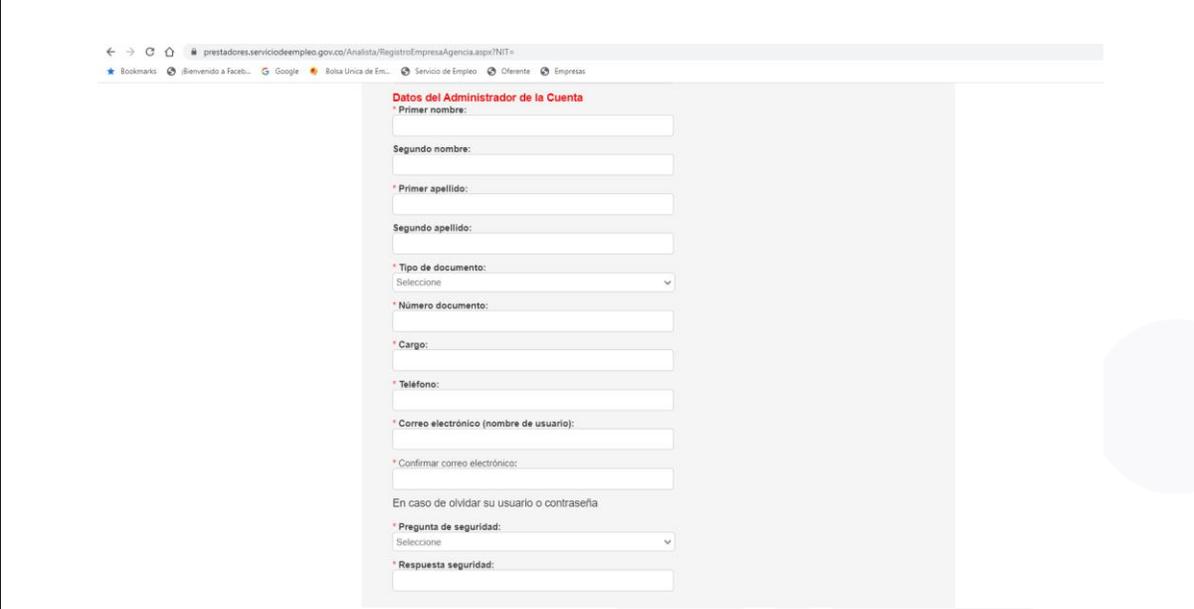
\* Prestador principal:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COM

\* Punto de atención:

YOPAL - COMFACASANARE CARRERA 21

**Datos del Administrador de la Cuenta**



prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/RegistroEmpresaAgencia.aspx?NIT=

Bookmarks | Bienvenido a Fac... | Google | Bolsa Unica de Em... | Servicio de Empleo | Oferente | Empresas

**Datos del Administrador de la Cuenta**

\* Primer nombre:

Segundo nombre:

\* Primer apellido:

Segundo apellido:

\* Tipo de documento:

Selección

\* Número documento:

\* Cargo:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico (nombre de usuario):

\* Confirmar correo electrónico:

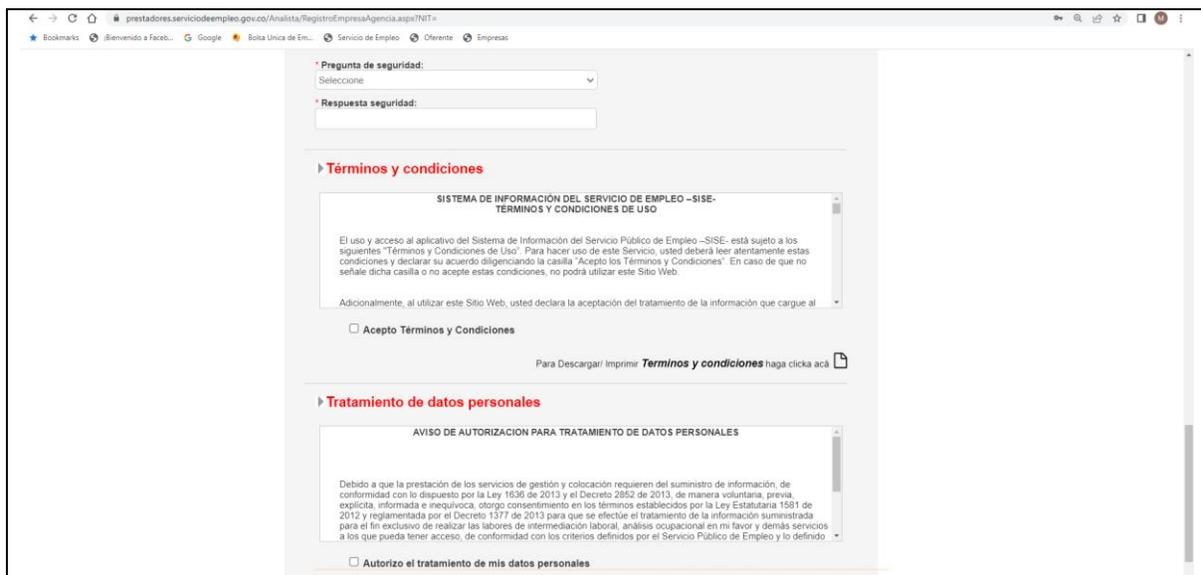
En caso de olvidar su usuario o contraseña

\* Pregunta de seguridad:

Selección

\* Respuesta seguridad:

✓ Hacer lectura de los términos y condiciones / habeas data se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo



✓ Leer y estar de acuerdo con el tratamiento que se les dará a sus datos personales, deberá dar clic en "Autorizo el tratamiento de mis datos personales. Se debe ingresar el código de validación que arroja el sistema



- ✓ El gestor empresarial activa al empleador en la plataforma SISE, generando e informando mediante correo electrónico al empleador la asignación usuario y contraseña para posteriormente realizar actualizaciones, rectificación y/o modificación o dar de baja sus del sistema informático cuando el potencial empleador lo considere pertinente
- ✓ Así mismo tomara contacto con el potencial empleador para explicar gestión de vacantes, crear vacantes, consultar y administrar vacantes, descargue de certificado de publicación de vacante, gestión de procesos entre otros
- ✓ Después de haberse registrado al potencial empleador, se le envía un correo electrónico informándole el modo de ingreso a la plataforma con adjunto del Manual de uso plataforma de empleo modulo demandantes
- ✓ Escanear y archivar los documentos
- ✓ El gestor empresarial coordina y realiza visitas presenciales a empresas

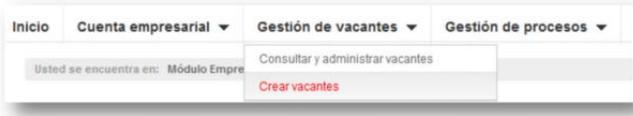
### 6.3. Registro de Vacantes

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



Vigilado Supersubsidio

<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Proceso:</b> Registro de Vacantes
<b>Producto:</b> Vacante registrada al 100%
<b>Responsable:</b> Potencial Empleador
<b>Procedimiento:</b> Registro de Vacantes cuando se realiza de manera autónoma
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El administrador de la empresa podrá realizar la gestión de vacantes por medio del menú principal.</li> <li>✓ Con posterioridad a ello la Agencia validará que las vacantes registradas cumplen con los criterios de universalidad e igualdad y confidencialidad, y de cumplir procederá con la publicación y transmisión al Sistema de Información autorizado, en caso contrario, se le devolverá las vacantes al potencial empleador para que este corrija lo solicitado con el fin de proceder con su publicación.</li> </ul>

<p>NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades</p>
<p><b>Crear vacantes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”.</li> </ul>

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

**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

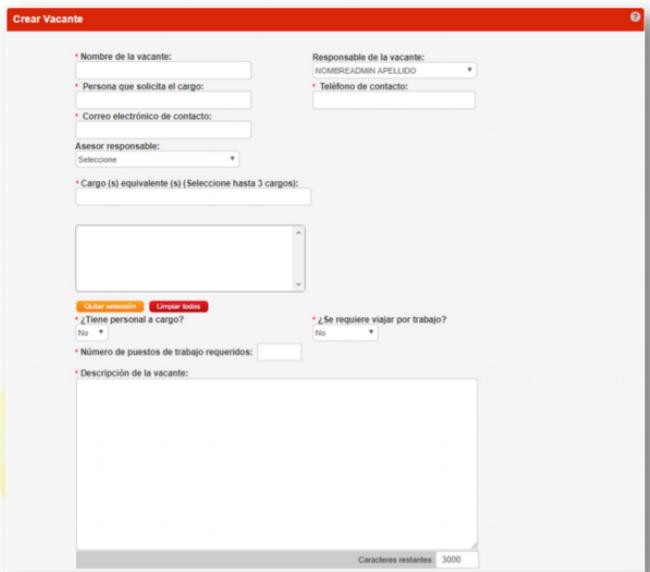
Recuerde que los campos con asterisco(\*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

Volver
Aceptar

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

Datos Básicos.

- ✓ Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- ✓ Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- ✓ Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- ✓ Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- ✓ Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- ✓ Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible. Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.
- ✓ ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ✓ ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo. • Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- ✓ 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. Puede incluirse toda la información de interés.



### Perfil Del Candidato

- ✓ Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- ✓ Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado
- ✓ Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- ✓ Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.



- ✓ Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- ✓ Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- ✓ Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No.

**Perfil del Candidato**

\*Mínimo nivel de estudio:

¿Graduado?  Sí  No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

\*Descripción de la capacitación específica:

\* ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

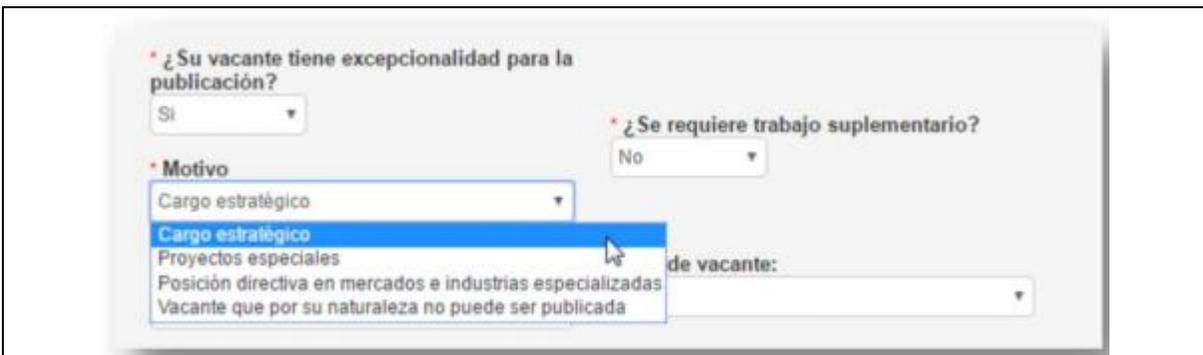
### Datos Complementarios

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

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



Vigilado Supersubsidio



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



- ✓ Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante



**Distribución de la Vacante**

Prestador alterno  
 Seleccionar

Punto de atención  
 Seleccionar

DISTRIBUCION DE LA VACANTE

Municipio	Número de puestos
BOGOTÁ, D.C.	<input type="text"/>

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



Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Limite envio de HV	Departamento	No de Puestos	Estado	Empresa	
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL	<input type="button" value="Gestionar"/>

Ver 10 resultados por página.

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

**Título de la vacante:** jefe de cocina

**Empresa - Sede:**

<b>Código de la vacante:</b> 162928416-1	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:
Descripción de la vacante:	

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

**Modificar Vacante**

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

**Cancelar Vacante**

Fecha de Creación: 30/09/2016

Fecha de límite de envío de H.V.: 10/10/2016

¿Publicación Confidencial? No

**Ver Borrador:**

Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador

**Guardar** **Guardar como borrador** **Cancelar**

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

**✓ El borrador de la vacante se ha guardado exitosamente.**

**Crear Vacante**

	codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver	1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”

**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**



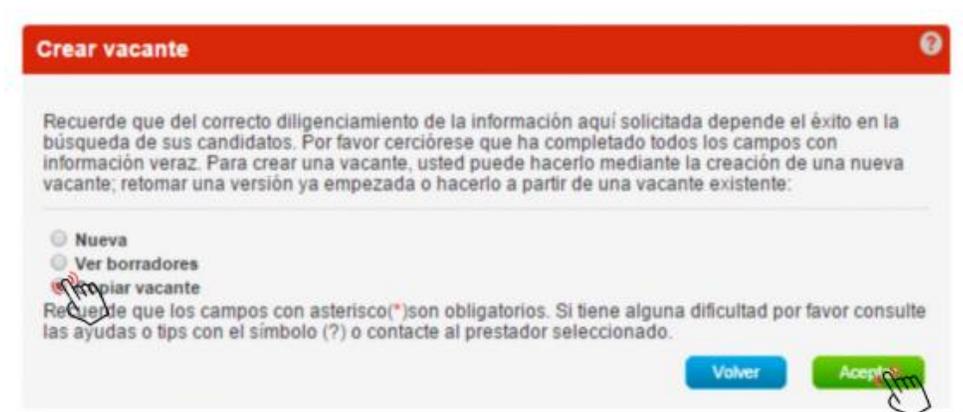
Vigilado Supersubsidio

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador

Crear Vacante				
	codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver	1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante

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



**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.

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



**Crear Vacante**

Crear vacante a partir de una existente:

120720171513  
 constructor  
 EMPLEATON RESTRICCIÓN AUTOPOST  
 ingeniero industrial  
 ingeniero industrial  
 PRUEBA EMPLEATON RESTRICCIONES AUTOPOST...  
 RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4 30  
 RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4 33

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

Consultar y Administrar Vacantes potencial empleador

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

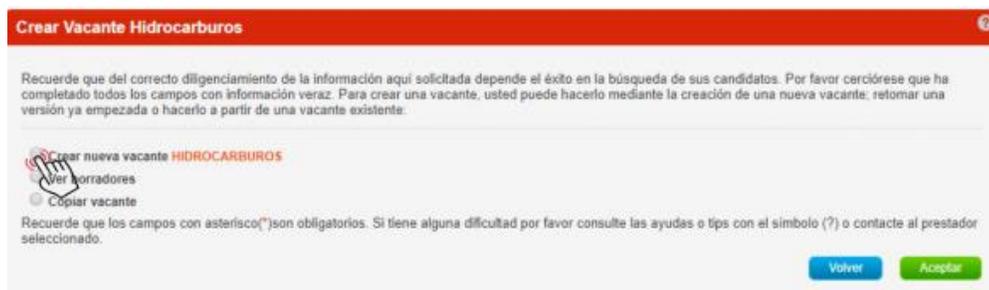
Al dar clic en el botón “Crear” la aplicación va direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

### Crear una nueva vacante de hidrocarburos

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



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



A continuación, se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo aquellos obligatorios (\*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto” y “Código de la vacante”



Al seleccionar tipo de proyecto se visualizarán las siguientes opciones

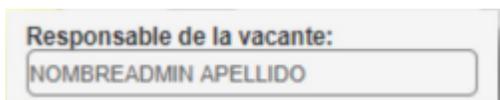


Tipo de proyecto:

- Proyecto de Exploración Off Shore
- Proyecto de Exploración Off Shore
- Proyecto de Exploración On Shore**
- Proyecto de Producción Off Shore
- Proyecto de Producción On Shore**
- Proyecto de Refinación
- Proyecto de Transporte

Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo.

El responsable de la vacante asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable tal y como se presenta en la creación de vacantes normales.

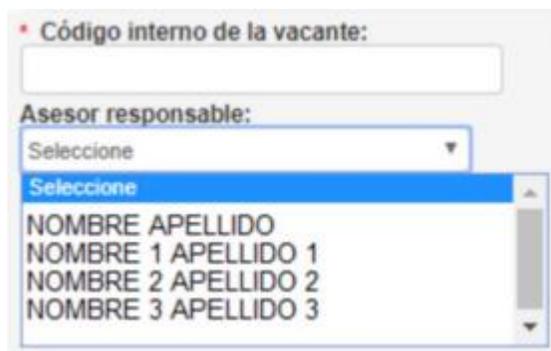


Responsable de la vacante:

NOMBREADMIN APELLIDO

Con respecto a código interno de la vacante, este será aquel código proporcionado por la empresa que internamente será asignado especialmente para la vacante creada.

En el momento de realizar la selección del asesor responsable de la vacante se despliegan los usuarios asociados a la empresa donde se está creando la vacante.



\* Código interno de la vacante:

Asesor responsable:

Seleccione

- Seleccione
- NOMBRE APELLIDO
- NOMBRE 1 APELLIDO 1
- NOMBRE 2 APELLIDO 2
- NOMBRE 3 APELLIDO 3

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

**Cargo no estandarizado:**

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



Vigilado Supersubsidio

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

Abogado administrativo

Ver detalle   Quitar selección   Limpiar todos

**Núcleos de conocimiento**

\* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Selección

- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DERECHO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

**DETALLE CARGO**

Nombre  
Abogado administrativo  
Mano de obra calificada  
no  
Detalle

\* ¿Se requiere viajar por trabajo?  
No

\* Candidatos mínimo a remitir: 0  
No

Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “Detalle de cargos no estandarizados”. Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante.

**Detalle de Cargos No estandarizados**

\* Mínimo nivel de estudio: Ninguno

Meses de Experiencia:

\* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 500

**Cargo estandarizado**

Si la vacante contiene cargos estandarizados se solicitará en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento cuando en el listado de niveles educativos que aplican para el cargo cuenta con al menos uno igual o superior a técnico profesional.

Si el cargo estandarizado cuenta únicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizará la casilla de núcleo de conocimiento.

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

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

Electricista en mantenimiento de superficies I \_ Sector Hidrocarburos

Ver detalle   Quitar selección   Limpiar todos

**Núcleos de conocimiento**

\* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Seleccione

- SELECCIONE
- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DERECHO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

**DETALLE CARGO**

**Nombre**  
Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos

**Mano de obra calificada**  
si

**Detalle**  
Realizar diagnóstico, mantenimiento, montaje e instalación de sistemas eléctricos y de generación, redes de baja, media y alta tensión y protecciones eléctricas, a fin de garantizar la continua disponibilidad de las facilidades, aplicando las normas técnicas, de calidad, seguridad y protección del medio ambiente de la compañía

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Técnica Laboral	60
Técnica Profesional	60
Tecnológica	48

\* ¿ Se requiere viajar por trabajo? No

\* Candidatos mínimo a remitir: 0

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

Auxiliar de Actas \_ Sector Hidrocarburos

Ver detalle   Quitar selección   Limpiar todos

\* ¿ Tiene personal a cargo? No

\* Número de puestos de trabajo requeridos:

\* Mano de obra calificada:

**DETALLE CARGO**

**Nombre**  
Auxiliar de Actas - Sector Hidrocarburos

**Mano de obra calificada**  
no

**Detalle**  
Apoyar a la persona responsable de efectuar las actas requeridas por la empresa, producir las actas o documentos que se originen en la actividad técnica, aplicar tecnologías de la información e informática. Ayudar en la toma de fotos en terreno, marcando y sosteniendo tableros, apoyar en la medición de distancias de los elementos identificados, manantiales, procesos erosivos, ecosistemas sensibles, viviendas, requeridos para la certificación de distancias ambientales.

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Ninguno	36
Básica Primaria(1-5)	24
Media(10-13)	12

\* ¿ Se requiere viajar por trabajo? No

\* Candidatos mínimo a remitir: 0

**Condiciones:**



Vigilado Supersubsidio

- ✓ Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.
- ✓ Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.

Luego de este paso se debe asignar el número de puestos de trabajo requeridos, asignando automáticamente el número mínimo de candidatos a remitir, ese dato varía según si el cargo equivalente requiere o no mano de obra calificada. El sistema debe calcular el mínimo número de candidatos a remitir, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

* ¿Tiene personal a cargo?	* ¿Se requiere viajar por trabajo?
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
* Número de puestos de trabajo requeridos: <input type="text" value="1"/>	* Candidatos mínimo a remitir: <input type="text" value="15"/>
* Mano de obra calificada:	<input type="text" value="No"/>

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

* ¿Tiene personal a cargo?	* ¿Se requiere viajar por trabajo?
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
* Número de puestos de trabajo requeridos: <input type="text" value="1"/>	* Candidatos mínimo a remitir: <input type="text" value="10"/>
* Mano de obra calificada:	<input type="text" value="Si"/>

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



Vigilado Supersubsidio

**Perfil del Candidato**

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica?

\*Descripción de la capacitación específica:

Cantidad máxima de caracteres:

\* ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

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

**Datos Complementarios**

\* Fecha límite de envío de candidatos:

\* Fecha estimada de incorporación al cargo:

\* Tipo de contrato:

\* Salario mensual:

\* Jornada laboral:

\* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

\* ¿Se requiere trabajo suplementario?

En cuanto a la fecha límite de envío de candidatos, por defecto la fecha mínima se encuentra contemplada para tres días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la vacante. En estos tres días el prestador no podrá postular ni remitir candidatos, sin embargo, el oferente podrá realizar la autopostulación. Se recomienda dejar la fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para poder realizar todo el modelo de priorización.

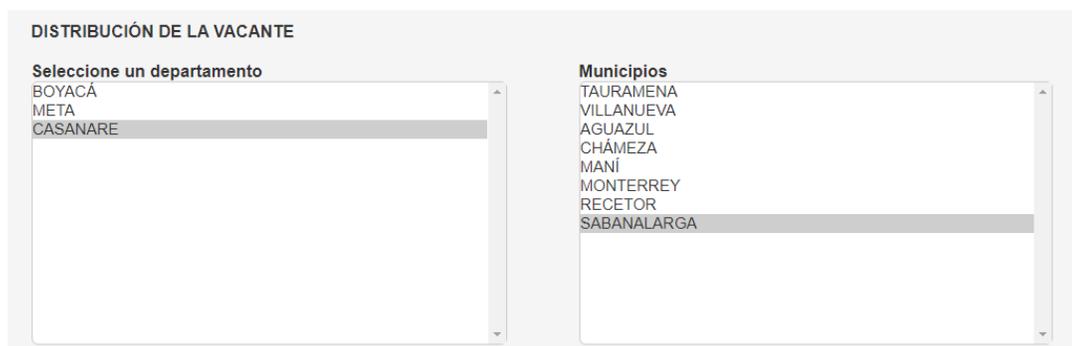
- ✓ La fecha estimada de incorporación al cargo puede ser modificada cuando la vacante se encuentra publicada o vigente, es importante tener en cuenta que esta fecha debe ser mínimo un día posterior a la fecha límite de envío de candidatos.
- ✓ Tipo de contrato: Aprendizaje, obra, otro, Prestación de servicios, temporal, termino fijo y termino indefinido.
- ✓ Jornada Laboral: Diurna, Nocturna y Mixta.
- ✓ Salario mensual.
- ✓ ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Este campo es seleccionado para que el oferente no tenga gestión alguna sobre la vacante y no pueda autopostularse.



Vigilado Supersubsidio

✓ Se requiere trabajo suplementario.

El diligenciamiento de la distribución de la vacante corresponde a la asignación del Departamento y Municipio. Se podrán asignar varios departamentos y municipios.



DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

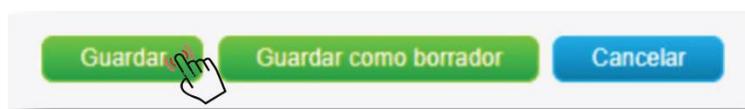
BOYACÁ  
META  
CASANARE

Municipios

TAURAMENA  
VILLANUEVA  
AGUAZUL  
CHÁMEZA  
MANÍ  
MONTERREY  
RECETOR  
SABANALARGA

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

Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar.



Guardar Guardar como borrador Cancelar

**NOTA:** Las opciones Ver borrador y copiar vacante se gestionan igualmente como cualquier otra vacante.

#### Consultar y Administrar Vacantes:

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



Gestión de vacantes Gestión de pro

Consultar y administrar vacantes

Crear vacantes

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

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

**Buscar y Administrar Vacantes**

**Búsqueda**

Criterio de búsqueda

Seleccione ▼

Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

Buscar

**Vacantes** ?

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
Supervisor de seguridad y salud en el trabajo	07/12/2021	09/12/2021	CASANARE	MONTERREY(1)	Devuelta	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
supervisor de seguridad y salud en el trabajo		09/12/2021	CASANARE	MONTERREY(1)	Borrador	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
gerente	23/11/2021	25/11/2021	CASANARE	OROCUÉ(1)	Excepcional	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	
supervisor de seguridad y salud en el trabajo	23/11/2021	26/11/2021	CASANARE	YOPAL(1)	Vigente	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
MECANICO II	23/11/2021	26/11/2021	CASANARE	Área de Influencia	Vigente	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
gerente	22/11/2021	25/11/2021	CASANARE	YOPAL(1)	Cancelada	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	
METALMECANICO	30/09/2021	05/10/2021	CASANARE	Área de Influencia	Cancelada	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>

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

MECANICO II	23/11/2021	26/11/2021	CASANARE	Área de Influencia	Vigente	WENDY PLANNER-WENDY PLANNER/COMFACASANARE	<span style="background-color: #f9c74f; padding: 2px 5px;">Gestionar</span>
-------------	------------	------------	----------	--------------------	---------	---	---

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

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

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente:



Vigilado Supersubsidio

<p><b>Título de la vacante:</b> INSPECTOR OPERADOR DE MEDIDORES MULTIFÁSICOS</p> <p><b>Empresa - Sede:</b> OIL TEST INTERNACIONAL DE COLOMBIA S.A.S - OIL TEST INTERNACIONAL DE COLOMBIA S.A.S</p> <p style="text-align: right;">Código de la vacante: 1626173950-23</p>		<p>La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.</p> <p><a href="#">Ver y Modificar Vacante</a></p> <p>Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.</p> <p><a href="#">Cancelar Vacante</a></p> <p>Fecha de Creación: 14/03/2022</p> <p>Fecha de límite de envío de H.V.: 31/03/2022</p> <p>¿Publicación Confidencial? No</p> <p><a href="#">Descargar Certificado</a></p> <p><a href="#">Volver</a></p>																			
<table border="1"> <tr> <td><b>No de puestos requeridos:</b></td> <td><b>Fecha de creación:</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>14/03/2022</td> </tr> <tr> <td><b>Responsable del proceso:</b></td> <td><b>Persona que solicita el cargo:</b></td> </tr> <tr> <td>IVAN LOPEZ CAMARGO</td> <td>OIL TEST INTERNACIONAL DE COLOMBIA S.A.S</td> </tr> <tr> <td><b>Teléfono de contacto:</b></td> <td><b>Correo electrónico de contacto:</b></td> </tr> <tr> <td>3106351208</td> <td>ilopez@otihdi.com</td> </tr> <tr> <td><b>Salario:</b></td> <td><b>Tipo de Contrato:</b></td> </tr> <tr> <td>2 a 4 SMMLV</td> <td>Obra</td> </tr> <tr> <td><b>Distribución</b></td> <td><b>Tipo de ampliación</b></td> </tr> <tr> <td>La vacante es de ambito municipios límites área influencia.</td> <td>Ámbito Municipios Límites Área Influencia</td> </tr> </table> <p><b>Descripción de la vacante:</b></p> <p>Ingeniero con experiencia específica mínima de dos (2) años o Técnico o Tecnólogo con experiencia específica mínima de tres (3) años. La experiencia específica mínima corresponde a manejo de medidores multifásicos. Certificación vigente en manejo de fuentes radioactivas. Conocimiento en ISO 10012, API MPMS – ASTM NTC17020, resolución 41251 -2016 de la ANH. Curso de medición dinámica de hidrocarburos . Manejo de Office. Monitoreo de procedimientos de medición y análisis de de muestras.</p>	<b>No de puestos requeridos:</b>		<b>Fecha de creación:</b>	1	14/03/2022	<b>Responsable del proceso:</b>	<b>Persona que solicita el cargo:</b>	IVAN LOPEZ CAMARGO	OIL TEST INTERNACIONAL DE COLOMBIA S.A.S	<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Correo electrónico de contacto:</b>	3106351208	ilopez@otihdi.com	<b>Salario:</b>	<b>Tipo de Contrato:</b>	2 a 4 SMMLV	Obra	<b>Distribución</b>	<b>Tipo de ampliación</b>	La vacante es de ambito municipios límites área influencia.	Ámbito Municipios Límites Área Influencia
<b>No de puestos requeridos:</b>	<b>Fecha de creación:</b>																				
1	14/03/2022																				
<b>Responsable del proceso:</b>	<b>Persona que solicita el cargo:</b>																				
IVAN LOPEZ CAMARGO	OIL TEST INTERNACIONAL DE COLOMBIA S.A.S																				
<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Correo electrónico de contacto:</b>																				
3106351208	ilopez@otihdi.com																				
<b>Salario:</b>	<b>Tipo de Contrato:</b>																				
2 a 4 SMMLV	Obra																				
<b>Distribución</b>	<b>Tipo de ampliación</b>																				
La vacante es de ambito municipios límites área influencia.	Ámbito Municipios Límites Área Influencia																				
<p><b>Información adicional de la vacante</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Tipo Población:</b></td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td><b>Programa de Gobierno:</b></td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td><b>Grupos Especiales:</b></td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td><b>Discapacidad:</b></td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>		<b>Tipo Población:</b>	Ninguno	<b>Programa de Gobierno:</b>	Ninguno	<b>Grupos Especiales:</b>	Ninguno	<b>Discapacidad:</b>	Ninguno												
<b>Tipo Población:</b>	Ninguno																				
<b>Programa de Gobierno:</b>	Ninguno																				
<b>Grupos Especiales:</b>	Ninguno																				
<b>Discapacidad:</b>	Ninguno																				

**Modificar vacante:**

Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón “Modificar Vacante”.

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

**Modificar Vacante**

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

**Cancelar Vacante**

**Descargar Certificado**

**Volver**

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

**NOTA:** Importante recordar que una vacante antes de la validación, puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador. Después de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

**Cancelar vacante:**

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

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

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.

Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.



el motivo por el cual desea cancelar la vacante

Cambio de perfil de la vacante. ▾

**Cambio de perfil de la vacante.**

Consiguió candidato por otro medio

La vacante sigue vigente, pero no está interesado en continuar gestión con el prestador o prestadores. Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

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

La vacante se canceló correctamente

**Título de la vacante:** ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:

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

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

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Descargar Certificado



Volver

Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata.

Certificado de registro y publicación de vacante

Ámbito Municipios Límites Área Influencia, 31 de marzo de 2022

El prestador CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE con Nit 844003: ... adscrita a la Red del Servicio Público de Empleo, CERTIFICA que, una vez consultado el sistema de información, la empresa ... S.A.S con Nit 900214 ... inscrita con el prestador desde el 12 de enero de 2017 ha registrado una vacante con código 162617395 ... denominada INSPECTOR ... La publicación de esta vacante se efectuó el día 15 de marzo de 2022.

La vacante tiene la siguiente distribución:

Colombia - Boyacá - Páez  
Colombia - Casanare - Tauramena, Villanueva, Aguazú, Chámeza, Maní, Monterrey, Recetor, Sabanalarga, Tauramena, Villanueva  
Colombia - Meta - Barranca De Ujía, Cabuyaro, Puerto López

La vacante tiene las siguientes sedes asociadas:

RRERA 21

Se expide el presente, para que surta los efectos oportunos.



Gestión de Procesos

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de un demandante en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por el demandante para culminar ese proceso de selección. Con esto se hace referencia fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte del demandante de si se han seleccionado o descartado (con su causal). De forma complementaria, se debe devolver el proceso al Prestador (culminación) para que ésta proceda a su cierre definitivo.

A continuación, se revisará la funcionalidad de gestión de procesos de un demandante.

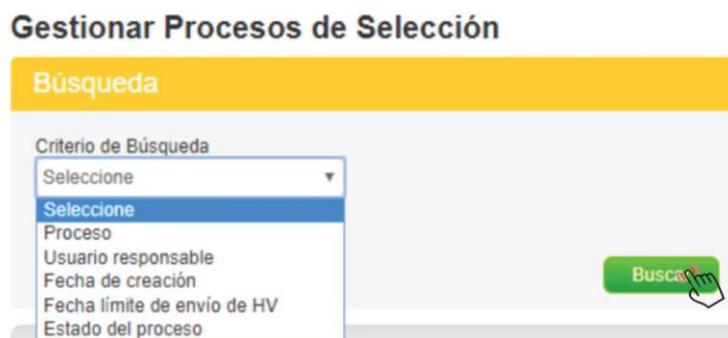
### Consultar y administrar procesos:

Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continua con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”.



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

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



**Gestionar proceso:** El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de “Gestionar” para acceder al detalle del proceso.

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

- ✓ Descripción del proceso.
- ✓ Candidatos autopostulados para la vacante.
- ✓ Candidatos remitidos por la agencia.

- ✓ Candidatos preseleccionados.
- ✓ Candidatos seleccionados.
- ✓ Resumen del proceso.

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



**Candidatos autopostulados para la vacante:** Muestra el listado de los candidatos que se han auto postulado para la vacante.

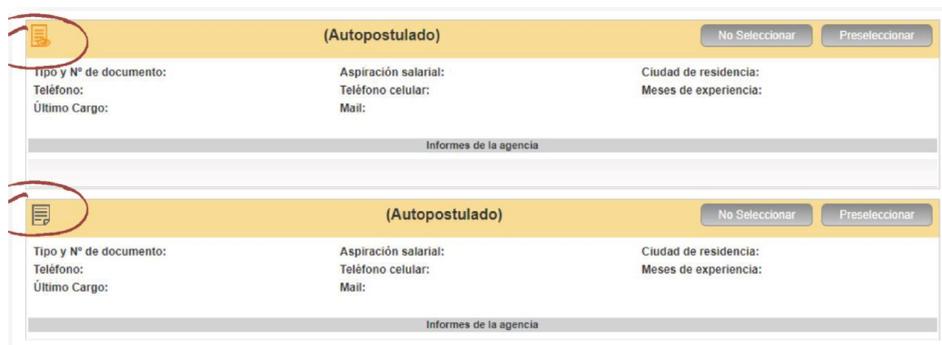
Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.



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



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

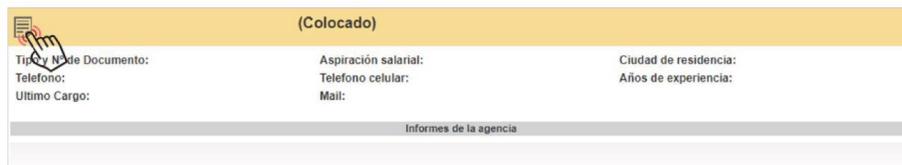


**Candidatos Seleccionados:** Muestra el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida.



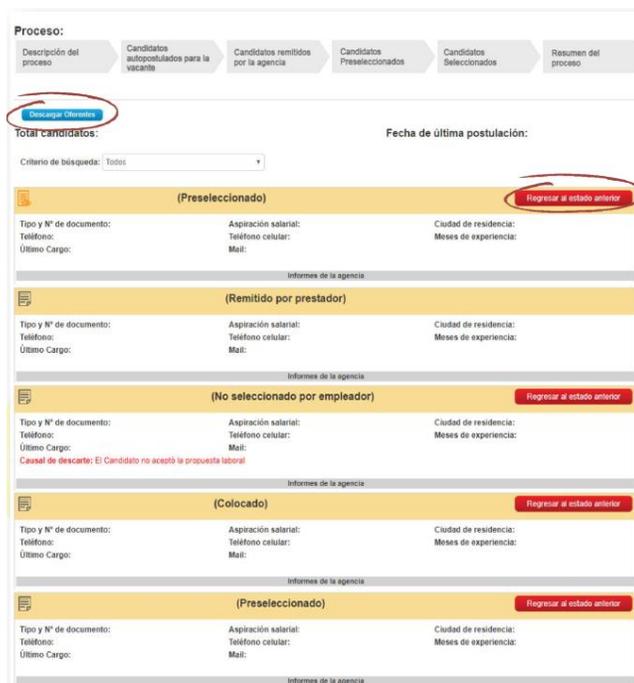
Total candidatos Seleccionados: 1

Criterio de Búsqueda: Todos



**Resumen del Proceso:** Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante (autopostulado o remitido por el prestador) con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado inmediatamente anterior siempre y cuando la acción sea permitida. También esta sección cuenta con un botón que descarga en un archivo Excel del detalle de los oferentes postulados "Descargar Oferentes", mostrando los campos de:

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



<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Registro de Vacantes
<b>Producto:</b> Vacante registrada al 100%
<b>Responsable:</b> Auxiliar de revisión y aprobación de vacantes
<b>Procedimiento:</b> Registro de Vacantes cuando se realiza de manera asistida
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El gestor empresarial del centro de empleo es el responsable de recibir al potencial empleador y ayudar en el cargue de la información de la vacante directamente en la plataforma</li> <li>✓ El gestor empresarial utilizara el link <a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx</a> para ingresar la información completa de las vacantes</li> <li>✓ Se identifica con el potencial empleador el módulo de hidrocarburos o modulo general para el registro de la vacante</li> <li>✓ Al momento de registrar la vacante, debe ser totalmente diligenciado los campos</li> <li>✓ El contenido mínimo del registro de vacantes será la siguiente:</li> </ul>



Vigilado Supersubsidio

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.

- ✓ Inmediatamente, se siguen los mismos pasos descritos de manera virtual en la plataforma
- ✓ Seguido, el responsable de validación de vacantes procede a revisar la información general de la oferta registrada y publica la misma

#### 6.4. Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores

Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

**Modalidad:** Presencial



Vigilado Supersubsidio

**Proceso:** Orientación ocupacional a oferentes o buscadores  
**Producto:** Oferente o buscador con orientación laboral al 100%  
**Responsable:** Orientador laboral  
**Procedimiento:**

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

- ✓ Una vez el área de atención al cliente asigna al oferente en el aplicativo institucional se toma el servicio a atender según el orden registrado en el sistema que tiene en cuenta el mayor tiempo de espera.



Cédula Usuario	Usuario	Tipo de servicio	Hora ingreso	Tiempo espera	Es prioritario
	ANGIE NATALIA ORREGO PEREZ	ORL	2022-03-31 09:26:35	0 Horas 7 Minutos	SI
	NIYIREDT RAMON MENDOZA	ORL	2022-03-31 09:17:45	0 Horas 16 Minutos	NO
	FERNEY JIMENEZ PEÑA	ORL	2022-03-31 09:23:47	0 Horas 10 Minutos	NO
	EMPERATRIZ GÜEVARA GONZALEZ	ORL	2022-03-31 09:32:35	0 Horas 1 Minutos	NO

Atender turno

- ✓ El responsable de atención al cliente verifica los datos del oferente en el aplicativo y posteriormente es llamado para que se acerque al módulo de atención y comenzar con la prestación del servicio de orientación laboral.



Cédula Usuario	Usuario	Dias cotizados	Tipo de servicio	Cedula Funcionario que atiende	Hora inicio atención	Tiempo en la atención	Es prioritario	Observaciones
	ANGIE PEREZ	768	ORL		2022-03-31 09:34:15	0 Horas 0 Minutos	SI	

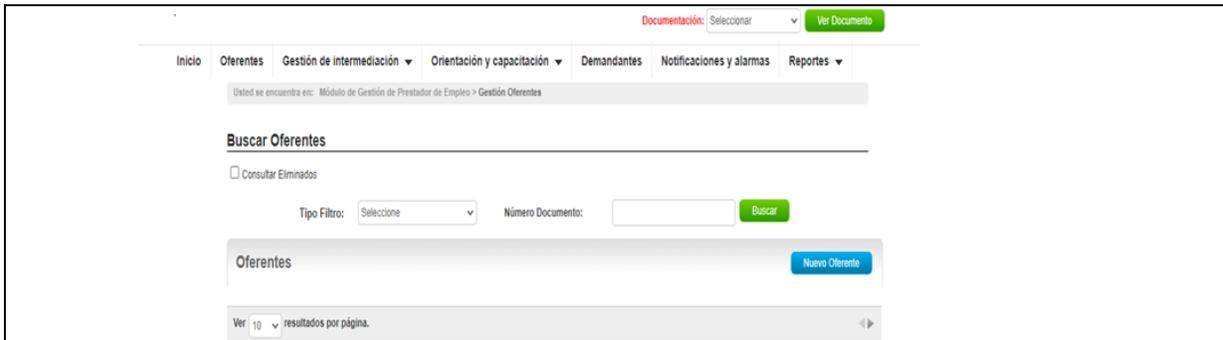
Finalizar Servicio

Finalizar y Redireccionar

- ✓ El responsable de realizar el proceso de orientación ocupacional, digita el número de documento del buscador de empleo en la plataforma SISE, para verificar estado del registro de la hoja de vida.



Vigilado Supersubsidio



Documentación: Seleccionar Ver Documento

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 Ofertantes

**Buscar Ofertantes**

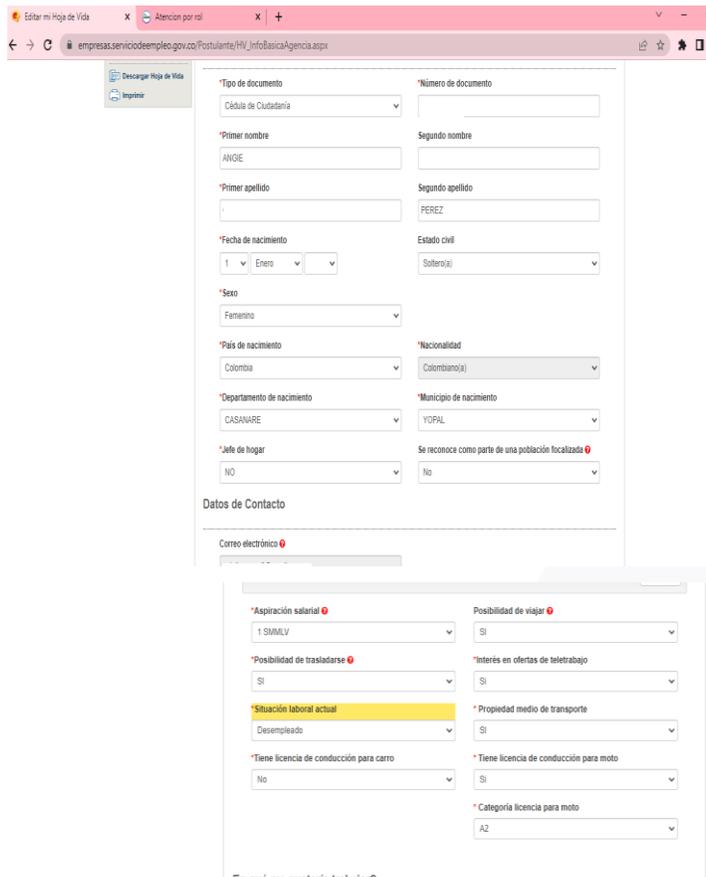
Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Seleccione Número Documento: Buscar

Ofertantes Nuevo Ofertante

Ver 10 resultados por página.

- ✓ El responsable de la orientación ocupacional valida y actualiza la información personal del oferente



Empresas.serviciodeempleo.gov.co/Postulante/HV\_InfoBasicaAgencia.aspx

Descargar Hoja de Vida Imprimir

\*Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía \*Número de documento

\*Primer nombre: ANGE Segundo nombre

\*Primer apellido: PEREZ Segundo apellido

\*Fecha de nacimiento: 1 Enero Estado civil: Soltero(a)

\*Sexo: Femenino

\*País de nacimiento: Colombia \*Nacionalidad: Colombiano(a)

\*Departamento de nacimiento: CASANARE \*Municipio de nacimiento: YOPAL

\*Jefe de hogar: NO Se reconoce como parte de una población focalizada: No

Datos de Contacto

Correo electrónico

\*Aspiración salarial: 1 SMMLV Posibilidad de viajar: SI

\*Posibilidad de trasladarse: SI \*Interés en ofertas de teletrabajo: SI

\*Situación laboral actual: Desempleado \*Propiedad medio de transporte: SI

\*Tiene licencia de conducción para carro: No \*Tiene licencia de conducción para moto: SI

\*Categoría licencia para moto: A2

- ✓ El responsable de la orientación ocupacional, estructura el perfil laboral haciendo énfasis en las herramientas, habilidades y competencias específicas del oferente.

**\*Perfil laboral**

Bachiller Académica, con experiencia laboral en el sector comercial, como asesora, realizando labores de ventas en mostrador, manejo de dinero, organización de bodega, surtido de mercancías y atención al cliente. Destacada por ser una persona con alto grado de compromiso por el cumplimiento de las labores a cargo, dinámica, honesta, con habilidades comunicativas como el lenguaje asertivo y la escucha activa que favorecen el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales. Proactiva en la solución de problemas, eficiente y orientada al logro.

Caracteres restantes: 1447

✓ El responsable de la orientación ocupacional brinda información sobre la función e importancia de los cargos de interés ocupacional y su incidencia en el proceso de postulación a las vacantes que no requieren experiencia.

**En qué me gustaría trabajar?**

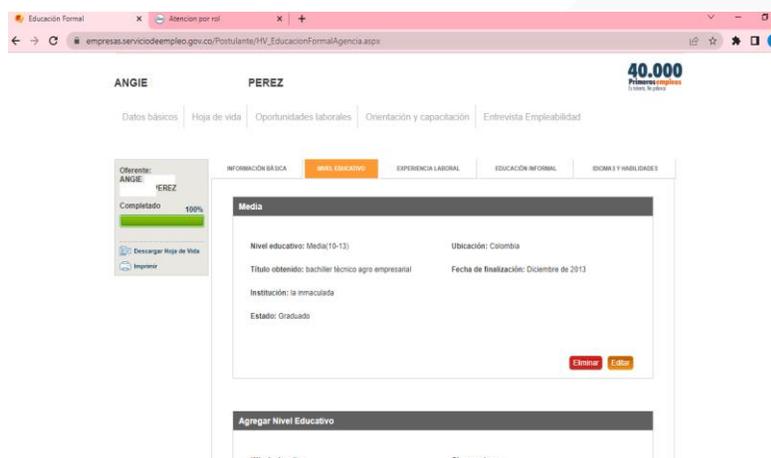
\* Cargo(s) de interés (Hasta 5)

Ingrese el texto de búsqueda y seleccione hasta 5 cargos en los cuales tenga interés, porque cuenta con la competencia, pero no tiene experiencia o certificación de su experiencia.

- 1 - Asesor comercial
- 2 - Auxiliar de servicios generales
- 3 - Auxiliar de caja
- 4 - Auxiliar de atención al cliente
- 5 - Auxiliar Vial - Paletero - Sector Hidrocarburos

Quitar selección    Limpiar todos

✓ Posteriormente verifica la información académica existente en la plataforma y de ser necesario se anexan datos de nuevos estudios realizados.



ANGIE PEREZ

Datos básicos    Hoja de vida    Oportunidades laborales    Orientación y capacitación    Entrevista Empleabilidad

40.000 Primeros Contratos

Ofertante: ANGIE PEREZ

Completado 100%

Descargar Hoja de Vida    Imprimir

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

**Media**

Nivel educativo: Media(10-13)    Ubicación: Colombia

Título obtenido: bachiller Técnico agro empresarial    Fecha de finalización: Diciembre de 2013

Institución: la inmaculada

Estado: Graduado

Eliminar    Editar

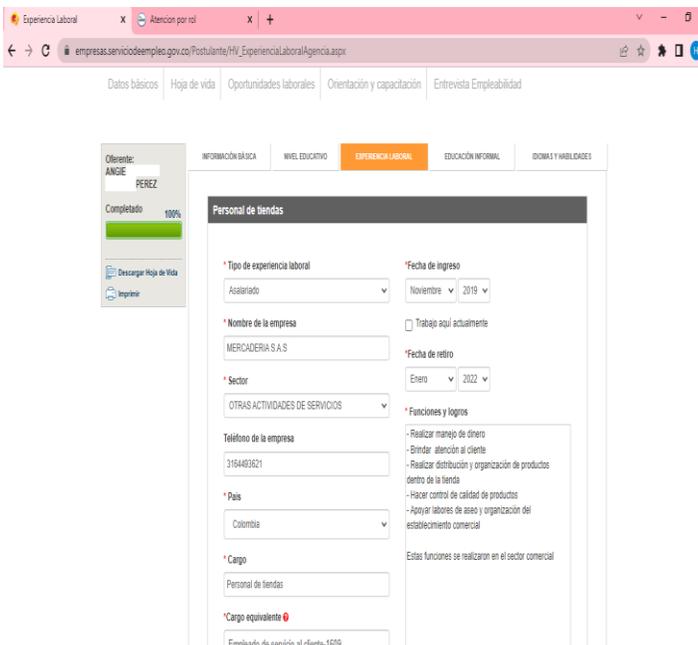
**Agregar Nivel Educativo**

\*Nivel educativo    \*País de origen

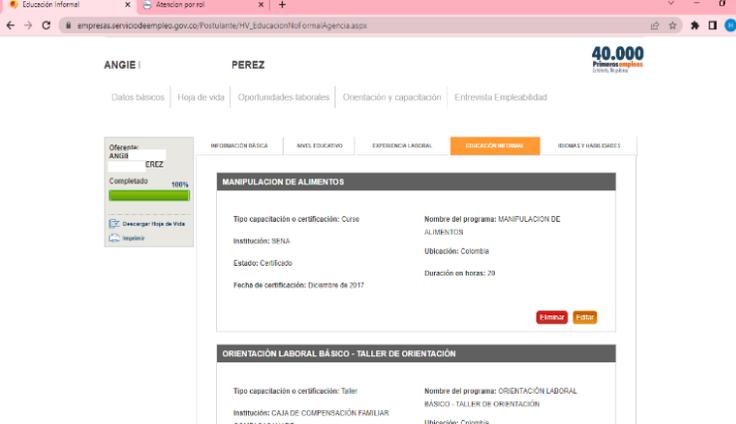
✓ El responsable de la orientación ocupacional, valida la trayectoria laboral del oferente, organizando funciones específicas de los cargos ejercidos.



Vigilado Supersubsidio



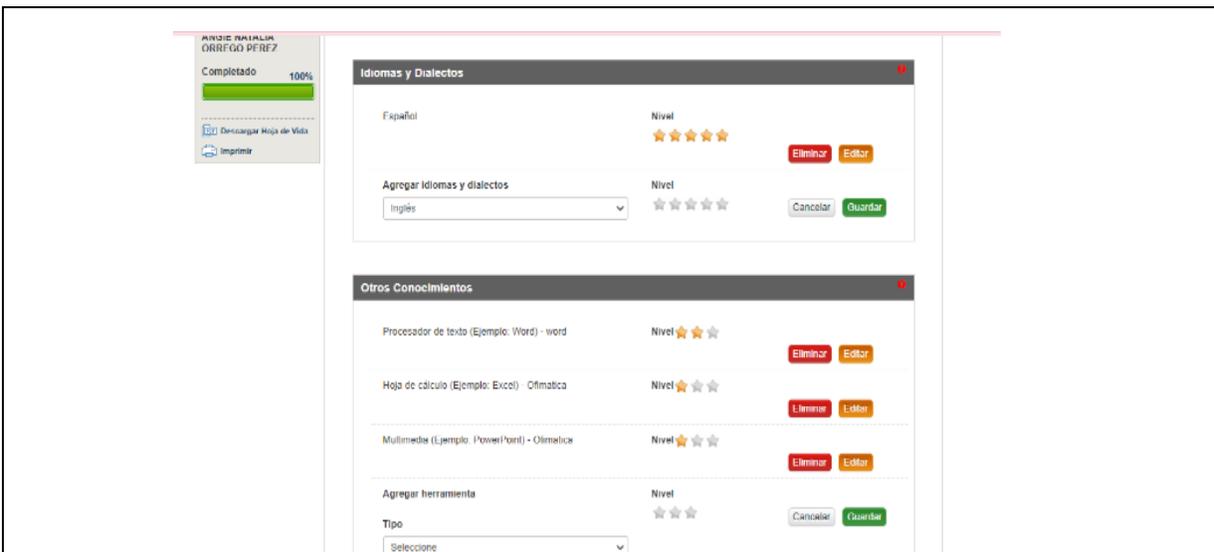
- ✓ El responsable de la orientación ocupacional, verifica la información respecto a educación informal realizada por el buscador de empleo y de ser necesario se anexan certificados de nuevos cursos, diplomados, talleres o capacitaciones.



- ✓ Se pregunta al oferente sobre sus habilidades en manejo de herramientas ofimáticas e idiomas y se asigna el nivel de manejo de cada una de ellas.



Vigilado Supersubsidio



**ARICIE RAHALIN ORRICO PEREZ**  
Completado 100%

Descargar Hoja de Vida  
Imprimir

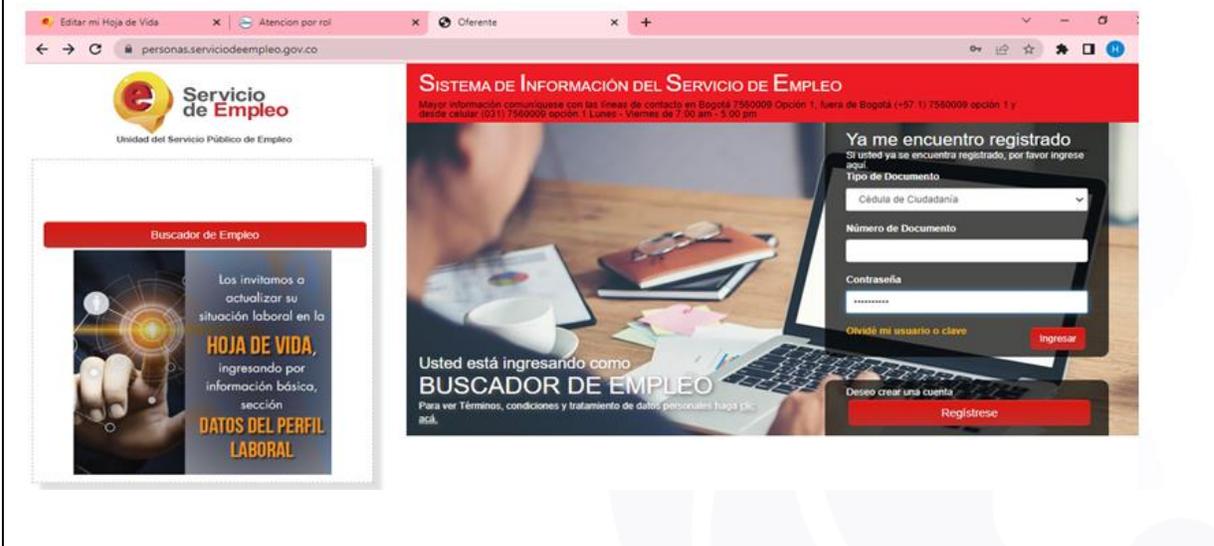
### Idiomas y Dialectos

Español	Nivel ★★★★★	Eliminar	Editar
Agregar Idiomas y dialectos			
Inglés	Nivel ★★★★★	Cancelar	Guardar

### Otros Conocimientos

Procesador de texto (Ejemplo: Word) - word	Nivel ★★☆☆	Eliminar	Editar
Hoja de calculo (Ejemplo: Excel) - Ofimatica	Nivel ★★☆☆	Eliminar	Editar
Multimedia (Ejemplo: Power/point) - Ofimatica	Nivel ★★☆☆	Eliminar	Editar
Agregar herramienta			
Tipo	Nivel ★★☆☆	Cancelar	Guardar
Seleccione			

- ✓ Una vez finalizada la actualización y validación de toda la información contenida en la hoja de vida del oferente, se ingresa a su usuario con los datos correspondientes.



Editar mi Hoja de Vida | Atención por rol | Ofertante

personas.serviciodeempleo.gov.co

**Servicio de Empleo**  
Unidad del Servicio Público de Empleo

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO**  
Mayor información comuníquese con los líneas de contacto en Bogotá 7560009 Opción 1, fuera de Bogotá (+57 1) 7560009 opción 1 y desde celular (031) 7560009 opción 1 Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm.

**Ya me encuentro registrado**  
Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.

Tipó de Documento  
Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Contraseña

Olvídate mi usuario o clave

Ingresar

Usted está ingresando como **BUSCADOR DE EMPLEO**  
Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga clic acá.

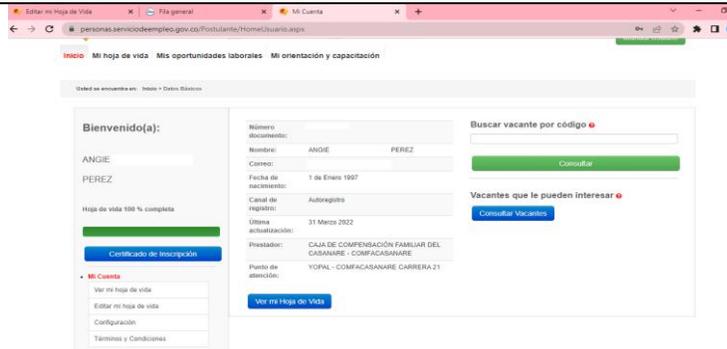
Deseo crear una cuenta

Regístrate

**Buscador de Empleo**  
Los invitamos a actualizar su situación laboral en la **HOJA DE VIDA**, ingresando por información básica, sección **DATOS DEL PERFIL LABORAL**

**SGS**  
CO092884

Vigilado Supersubsidio



- ✓ El responsable de la orientación explica de forma detallada el proceso de búsqueda y postulación a las ofertas laborales disponibles.



- ✓ Finalmente, el responsable de la orientación ocupacional, explica el proceso de búsqueda de vacantes desde la plataforma de la bolsa única de empleo, ingresando al siguiente LINK: <https://buscadordeempleo.gov.co/>



- ✓ En el módulo de orientación y capacitación, opción direccionamiento – calendario, el responsable de orientación ocupacional, registra el proceso realizado al oferente cuya importancia es llevar la trazabilidad de la ruta de empleabilidad del mismo.



Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales):

Se da inicio una vez se culmine el proceso de la entrevista individual de orientación ocupacional, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La actividad de agendamiento se realiza por parte del auxiliar de registro de capacitación y la orientación grupal por parte del orientador ocupacional
- El número máximo de participantes en cada taller será de 40 asistentes
- Posterior al taller se remite los oferentes o buscadores a cursos complementarios que cumplan los requisitos: estar en condición de cesante, haber estado afiliado como cotizante a Comfacasanare mínimo durante 12 meses (continuo o discontinuos) en los últimos 3 años y tener ruta de empleabilidad completa en el Servicio Público de Empleo.

Taller apoyado en herramientas virtuales:

Esta actividad permite llegar a oferentes o buscadores de diferentes municipios del departamento de zonas urbanas o rurales que presentan dificultad para acercarse a un espacio físico autorizado.

ACTIVIDAD	Taller - herramientas para la búsqueda de empleo y competencias laborales
CONTENIDO	-“Consentimiento y autorización para grabar la sesión, La Agencia de Empleo de Comfacasanare, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales. En atención a esto, estamos en la obligación de informales que esta sesión será grabada para su uso por parte de la Agencia de Empleo de Comfacasanare. No será utilizada con fines lucrativos o comerciales, únicamente se utilizará con fines institucionales. Quienes participan de esta sesión son conscientes de que la misma está siendo grabada y al permanecer conectados, autorizan la grabación de sus participantes en la sesión. Quien no desee que sus participantes sean grabadas, por favor abstenerse de participar” Socialización de las generalidades del MPC y los servicios de gestión y colocación de empleo Diseño de hoja de vida Competencias básicas laborales Manejo de plataforma SISE y buscador de vacantes Entrevista laboral
FRECUENCIA	De acuerdo a la necesidad
DURACION	4 horas, de 2:00pm a 6:00pm
MEDIO	Virtual, apoyado diapositivas de power point y videos cortos pedagógicos
RESPONSABLE	Orientador Laboral
PROCEDIMIENTO	Se realizará la convocatoria de los oferentes preinscritos, mediante whatsapp y/o correo electrónico, indicando la fecha, hora y enlace de conexión al taller, en la misma semana de la ejecución del mismo.  El orientador ocupacional da la bienvenida, presenta el orden de las actividades y las condiciones mínimas para desarrollar las actividades.  Una vez finalizado se toma la asistencia y se pasa al auxiliar de capacitación para el registro y evaluación en la plataforma SISE, de la siguiente manera:  Registro de resultados en el SISE: Se ingresa al módulo de prestador del Servicio Público de Empleo a través del siguiente link:

	<p>(<a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx</a>, se ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo, dar clic en ingresar, dar clic en la opción que dic), se digita el correo electrónico y la contraseña y seleccionar “ingresar”. Se ingresa al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento - Direccionamiento – Convocatorias – Crear convocatoria – Área – Orientación Laboral – Seleccionar el nombre del taller– Crear convocatoria – Nombre de la convocatoria (Escribir brevemente el nombre del taller) – Modalidad de la convocatoria (seleccionar: Presencial, Semipresencial o Virtual) – Digitar la fecha inicio de inscripción, fecha fin de inscripción, fecha inicio de ejecución y fecha fin de ejecución – Nombre de la entidad (seleccionar: Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfacasanare – Centro de empleo Comfacasanare) – Cantidad de cupos (ubicar el número de oferentes asistentes) - ¿Programa de gobierno? (seleccionar Sí o No) - ¿A qué necesidad responde este curso? (seleccionar: Necesidad del Buscador) – Seleccionar el día del taller – Indicar la hora inicial y la hora final – Agregar Sesión – Guardar – Ok</p> <p>Crear el preregistro: Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Pre-registros – Crear Pre-registro - Área – Orientación Laboral – Buscar el nombre de la convocatoria (taller laboral + fecha) – Individual – Seleccionar el tipo de documento – Escribir el número de documento – Buscar – Confirmar – Cerrar</p> <p>Crear el registro: Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Registros – Crear Registro - Área – Orientación Laboral – Seleccionar la casilla del usuario – Registrar – Aceptar – Cerrar.</p> <p>Realizar el seguimiento Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Seguimiento – Seguimiento - Área – Orientación Laboral – Tipo (talleres) – Estado (seleccionar el estado de la orientación: Asistió, No asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo o Canceló) – Evaluar – Agregar observación – Guardar</p> <p>Con esta última acción ya queda cargado el taller en la plataforma SISE y se podrá visualizar por cada oferente o buscador de empleo en la pestaña “Orientación y Capacitación”/ “Ruta de empleabilidad”.</p>
CANAL	Plataforma Meet y/o Zoom
POBLACION OBJETO	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

Taller presencial:

ACTIVIDAD	Taller - herramientas para la búsqueda de empleo y competencias laborales
CONTENIDO	-“Consentimiento y autorización para grabar la sesión, La Agencia de Empleo de Comfacasanare, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales. En atención a esto, estamos en la obligación de informales que esta sesión será grabada para su uso por parte de la Agencia de Empleo de Comfacasanare. No será utilizada con fines lucrativos o comerciales, únicamente se utilizará con fines institucionales. Quienes participan de esta sesión son conscientes de que la misma está siendo grabada y al permanecer conectados, autorizan la grabación de sus



CO092884



Vigilado Supersubsidio

	<p>participantes en la sesión. Quien no desee que sus participantes sean grabadas, por favor abstenerse de participar” Socialización de las generalidades del MPC y los servicios de gestión y colocación de empleo Diseño de hoja de vida Competencias básicas laborales Manejo de plataforma SISE y buscador de vacantes Entrevista laboral</p>
FRECUENCIA	1 semanal
DURACION	4 horas, horario tarde de 2:00pm a 6:00pm
MEDIO	Presencial, apoyado diapositivas de power point, videos cortos pedagógicos, computador, video beam y sonido
RESPONSABLE	Orientador Laboral
PROCEDIMIENTO	<p>Se coordina con el equipo capacitación, quienes son los encargados de llamar a los preinscritos al taller indicándoles fecha, lugar y hora de la actividad.</p> <p>El orientador Ocupacional se presenta en al auditorio de Comfacasanare a fin de realizar la ejecución del taller. Una vez finalizado se facilita el formato de asistencia para firma del oferentes, luego y se pasa al Auxiliar de Capacitación para el registro y evaluación en la plataforma SISE.</p> <p>Registro de resultados en el SISE: Se ingresa al módulo de prestador del Servicio Público de Empleo a través del siguiente link: (<a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx</a>, se ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo, dar clic en ingresar, dar clic en la opción que dic), se digita el correo electrónico y la contraseña y seleccionar “ingresar”. Se ingresa al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento - Direccionamiento – Convocatorias – Crear convocatoria – Área – Orientación Laboral – Seleccionar el nombre del taller– Crear convocatoria – Nombre de la convocatoria (Escribir brevemente el nombre del taller) – Modalidad de la convocatoria (seleccionar: Presencial, Semipresencial o Virtual) – Digitar la fecha inicio de inscripción, fecha fin de inscripción, fecha inicio de ejecución y fecha fin de ejecución – Nombre de la entidad (seleccionar: Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfacasnare – Centro de empleo Comfacasanare) – Cantidad de cupos (ubicar el número de oferentes asistentes) - ¿Programa de gobierno? (seleccionar Sí o No) - ¿A qué necesidad responde este curso? (seleccionar: Necesidad del Buscador) – Seleccionar el día del taller – Indicar la hora inicial y la hora final – Agregar Sesión – Guardar – Ok</p> <p>Crear el preregistro: Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Pre-registros – Crear Pre-registro – Área – Orientación Laboral – Buscar el nombre de la convocatoria (taller laboral + fecha) – Individual – Seleccionar el tipo de documento – Escribir el número de documento – Buscar – Confirmar – Cerrar</p> <p>Crear el registro: Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Registros – Crear Registro – Área – Orientación Laboral – Seleccionar la casilla del usuario – Registrar – Aceptar – Cerrar.</p> <p>Realizar el seguimiento Ingresar al módulo “Orientación y Capacitación” – Modulo Direccionamiento – Seguimiento – Seguimiento – Área – Orientación Laboral – Tipo (talleres) – Estado (seleccionar el estado de la orientación: Asistió, No asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo o Canceló) – Evaluar – Agregar observación – Guardar</p>



Vigilado Supersubsidio

	Con esta última acción ya queda cargado el taller en la plataforma SISE y se podrá visualizar por cada oferente o buscador de empleo en la pestaña "Orientación y Capacitación"/ "Ruta de empleabilidad".
LUGAR	Calle 27 No. 22-58 Unidad Integral de Servicios UIS, Barrio el Oasis
POBLACION OBJETO	Oferentes o buscadores que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente

### 6.5 Orientación a potenciales empleadores

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

<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Orientación a potenciales empleadores
<b>Producto:</b> Potencial empleador con orientación al 100%
<b>Responsable:</b> Gestor empresarial
<b>Procedimiento:</b> Orientación a potenciales empleadores cuando se realiza de manera asistida
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez el potencial empleador se acerca a recibir la orientación se da la bienvenida, presentación del funcionario (gestor empresarial) y se inicia con la actividad.</li> <li>✓ El gestor empresarial de la Agencia de Empleo de ComfaCasanare, mediante una presentación en PowerPoint se ilustra al potencial empleador sobre qué es el Servicio Público de Empleo; inicio, normatividad, contexto, etc.</li> </ul> <div data-bbox="402 1270 1177 1648" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Información general; Marco legal</b> </div> <p>La Unidad es la encargada de autorizar a los prestadores de servicios de intermediación laboral, quienes conforman la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, que son de carácter público como las agencias de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, alcaldías, gobernaciones y el SENA. Y los prestadores privados conformados por las agencias privadas y las bolsas de empleo de las Instituciones de Educación Superior.</p> <p>Es una iniciativa del Gobierno Nacional que acerca a los colombianos a las oportunidades de trabajo formales de manera democrática, equitativa y transparente, y facilita a los empresarios personal adecuado a sus organizaciones</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>LEY 1636 DE 2013</b> <b>Decreto 2852 de 2013</b> <b>Decreto 1668 de 2016</b></p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El gestor empresarial además de explicar el servicio de orientación a potenciales empleadores, se da a conocer todos los servicios a los que pueden acceder los diferentes usuarios. Se resalta el modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas al potencial empleador, dando a conocer los diferentes programas en los que pueden participar y los beneficios a recibir por realizar una inclusión laboral dentro de la organización que representa.</li> </ul>

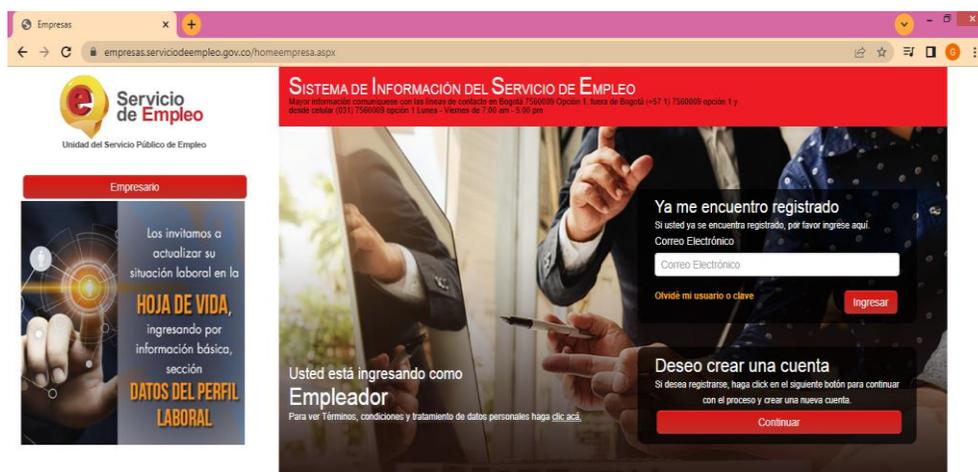
- ✓ En caso que el potencial empleador participe en proyectos de hidrocarburos, el gestor empresarial realiza la respectiva capacitación explicando la normatividad vigente (decreto 1668 de 2016) y los procesos correspondientes.



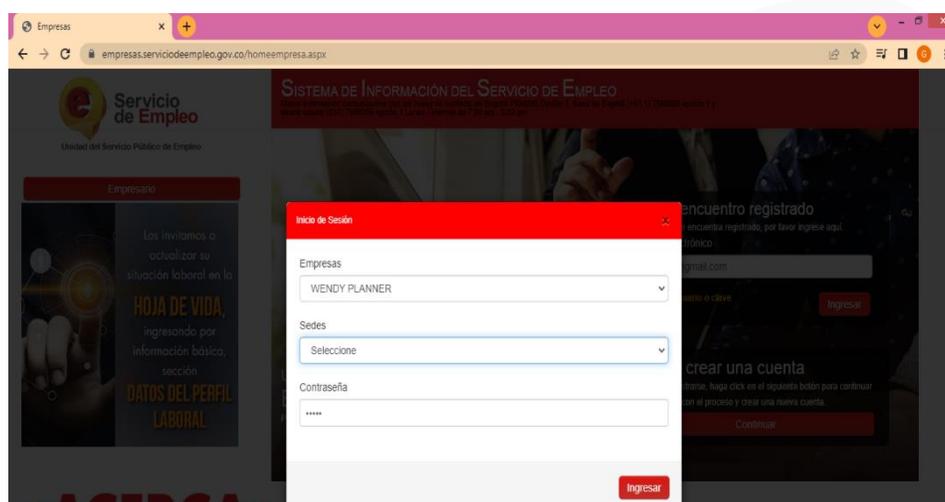
- ✓ Si el potencial empleador requiere actualizarse en cuanto a la normatividad vigente, el gestor empresarial le dará la respectiva capacitación.



- ✓ Una vez expuesta la normatividad, el gestor empresarial procede a la capacitación de manejo de plataforma, indicando al potencial empleador el link de ingreso para acceder a la plataforma SISE. <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>



- ✓ El potencial empleador debe ingresar el correo electrónico que se registró como usuario, posteriormente a seleccionar la sede que para el caso siempre será la que termina en "/COMFACASANARE" y, por último, ingresar la clave que será el número de cédula de la persona que quedó como usuario administrador de la plataforma.

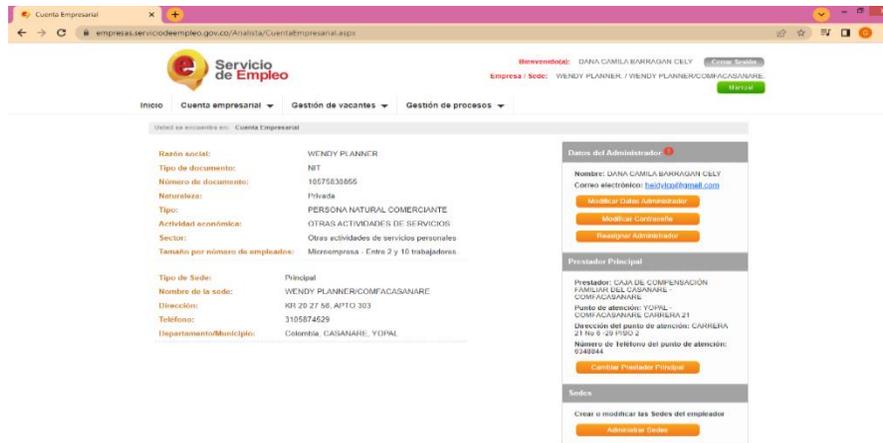


- ✓ Se indica al potencial empleador que la plataforma maneja tres módulos; cuenta empresarial, gestión de vacante y gestión de procesos.



- ✓ Cuenta empresarial

Se indica que, mediante este módulo, el potencial empleador podrá editar información de la empresa del administrador de la plataforma e inactivar la cuenta si lo desea.



**Herramientas de la cuenta empresarial**

**Datos de la cuenta empresarial**  
Consulte o modifique los datos básicos del Empleador y de la Sede, a excepción del tipo y número de identificación. Esta información la puede modificar el Prestador Principal.

**Administrar usuarios**  
Cree, actualice o desactive los usuarios que utilizan la herramienta en la Sede.

**Inactivación de la cuenta empresarial**  
Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.  
 No recibió los candidatos según sus requerimientos.  
 No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.  
 Suspenderá la búsqueda de trabajadores.  
 Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.  
 Otro.  
 ¿Cual?

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. ATENCIÓN: En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado Canceladas.

✓ **Gestión de vacantes**

Se orienta al potencial empleador en el registro de vacantes mediante el módulo general.

✓ **Crear vacante**

El gestor empresarial explica cómo crear una nueva vacante, cómo ver los borradores de las vacantes ya realizadas y copiar una vacante que ya se tenga.





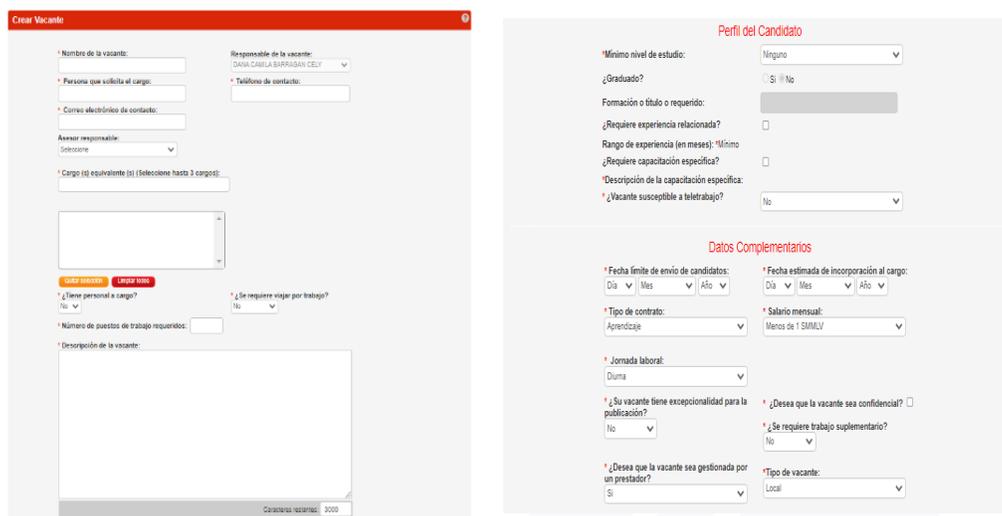
CO092884



Vigilado Supersubsidio

✓ Registro de vacante módulo general

El gestor empresarial, orienta al potencial empleador sobre el diligenciamiento de formato de vacante, explicando cada espacio que se debe diligenciar y en la manera de realizarlo (generalmente se diligencia con la vacante que vaya a registrar el potencial empleador).



**Crear Vacante**

**Perfil del Candidato**

\*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado?  Sí  No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

\*Descripción de la capacitación específica:

\*¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

**Datos Complementarios**

\* Fecha límite de envío de candidatos: Día | Mes | Año

\* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día | Mes | Año

\* Tipo de contrato: Aprendizaje

\* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

\* Jornada laboral: Duma

¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación? No

¿Desea que la vacante sea confidencial?

¿Se requiere trabajo suplementario? No

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

\* Tipo de vacante: Local

**Crear Vacante**

\* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante: DANIL CARILLA BARRAGAN CELY

\* Persona que solicita el cargo:

\* Teléfono de contacto:

\* Correo electrónico de contacto:

Auxiliar responsable:

\* Cargo (o equivalente si (selecciona hasta 3 cargos):

**¿Se requiere viajar por trabajo?**  Sí  No

\* Número de puestos de trabajo requeridos:

\* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000



Vigilado Supersubsidio

**Distribución de la Vacante**

Precedente anterior: Selección

Punto de selección: Selección

**DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE**

Municipio	Numero de Puestos
ASACABA	<input type="text"/>
CHAVEZA	<input type="text"/>
HATO COROICAL	<input type="text"/>
LA BALISA	<input type="text"/>
SAÍD	<input type="text"/>
SUINTERREY	<input type="text"/>
SUICHIA	<input type="text"/>
TRIOQUE	<input type="text"/>
PAZ DE ARIFORO	<input type="text"/>
BORE	<input type="text"/>
REESTOR	<input type="text"/>
SABANALARGA	<input type="text"/>
SACAMA	<input type="text"/>
SAN LUIS DE TRILENQUE	<input type="text"/>
TAMARA	<input type="text"/>
TALIAUELA	<input type="text"/>
TRINIDAD	<input type="text"/>
VILLAVIEJA	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

Guardar Guardar como borrador Cancelar

✓ Registro de vacante módulo hidrocarburos

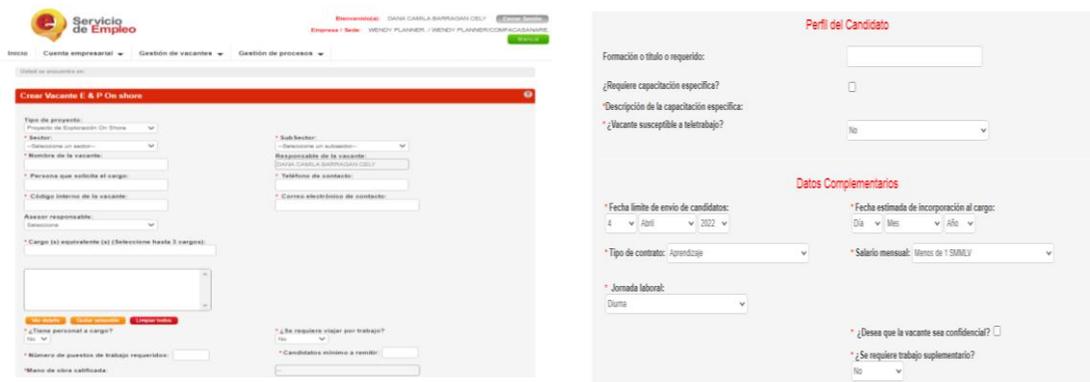
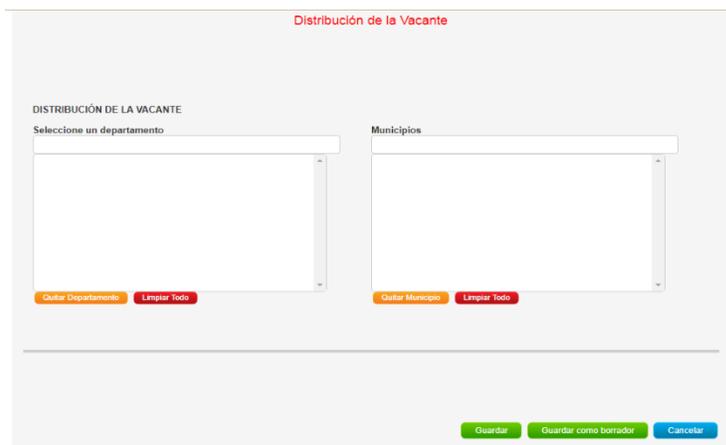
Si el potencial empleador desea participar en proyectos de hidrocarburos, el gestor empresarial se encarga de capacitar sobre el registro de vacante “E&P on Shore”.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'empresas.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso\_crear\_hidrocarburos.aspx'. The page title is 'Servicio de Empleo'. There are navigation tabs: 'Inicio', 'Cuenta empresarial', 'Gestión de vacantes', and 'Gestión de procesos'. The 'Gestión de vacantes' tab is active, showing a sub-tab 'Crear Vacante E & P On Shore'. Below the tabs, there is a form with a red header 'Crear Vacante E & P On Shore' and a notification icon. The form contains a warning message: 'Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí suministrada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor concéptrese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante, repetir una versión ya empleada o hacerlo a partir de una vacante existente.' Below the message are radio buttons for 'Crear nueva vacante E & P On Shore', 'Ver borradores', and 'Copiar vacante'. At the bottom of the form are 'Volver' and 'Avanzar' buttons.

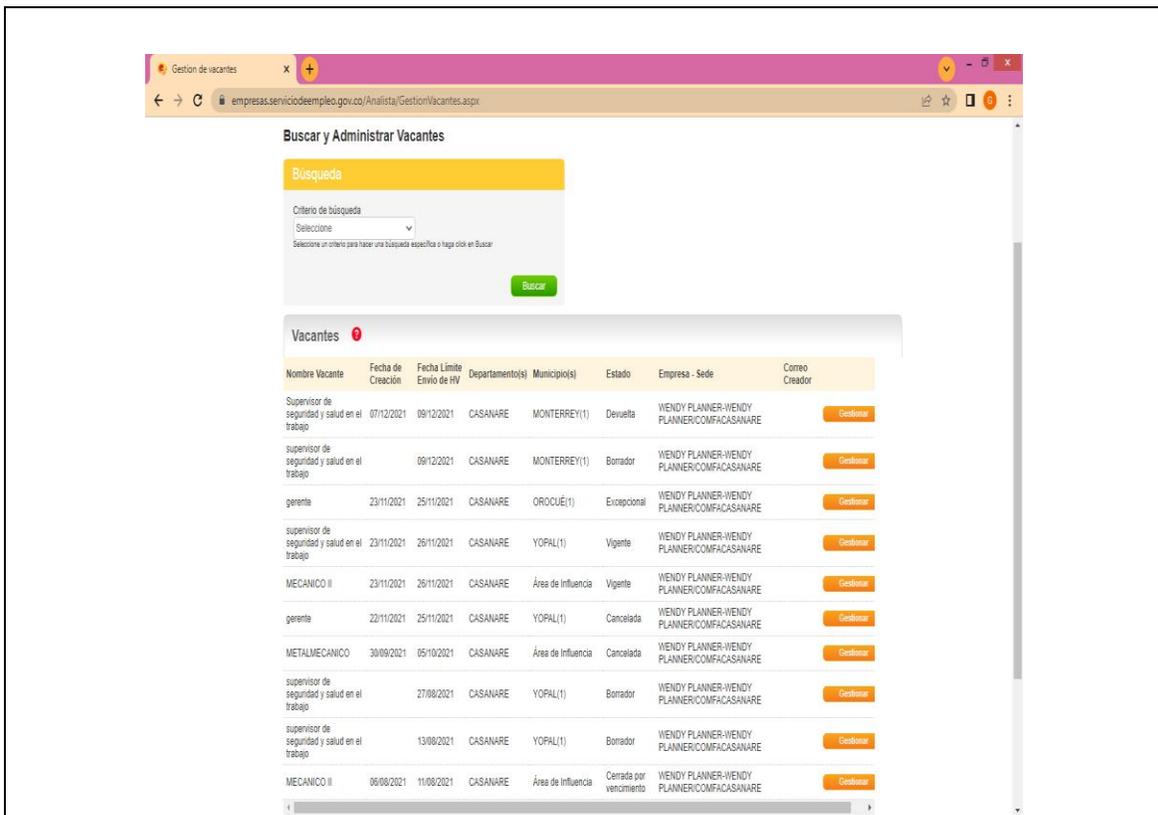
✓ Crear vacante E & P On shore

El gestor empresarial, orienta en el diligenciamiento de formato de vacante, explicando cada espacio que se debe diligenciar y en la manera de realizarlo (generalmente se diligencia con la vacante que vaya a registrar el potencial empleador)

✓ Estados de las vacantes

Mediante un ejemplo, el gestor empresarial explica los diferentes estados de las vacantes (devueltas, borrador, registrada, publicada, vigente, cerrada por vencimiento, cancelada y excepcional), tiempos de las vacantes y como realizar la gestión que se desee con ellas.



✓ **Gestión de procesos**

Por último, se explica el tercer módulo, gestión de proceso; el cual se utiliza para la selección de personas remitidas

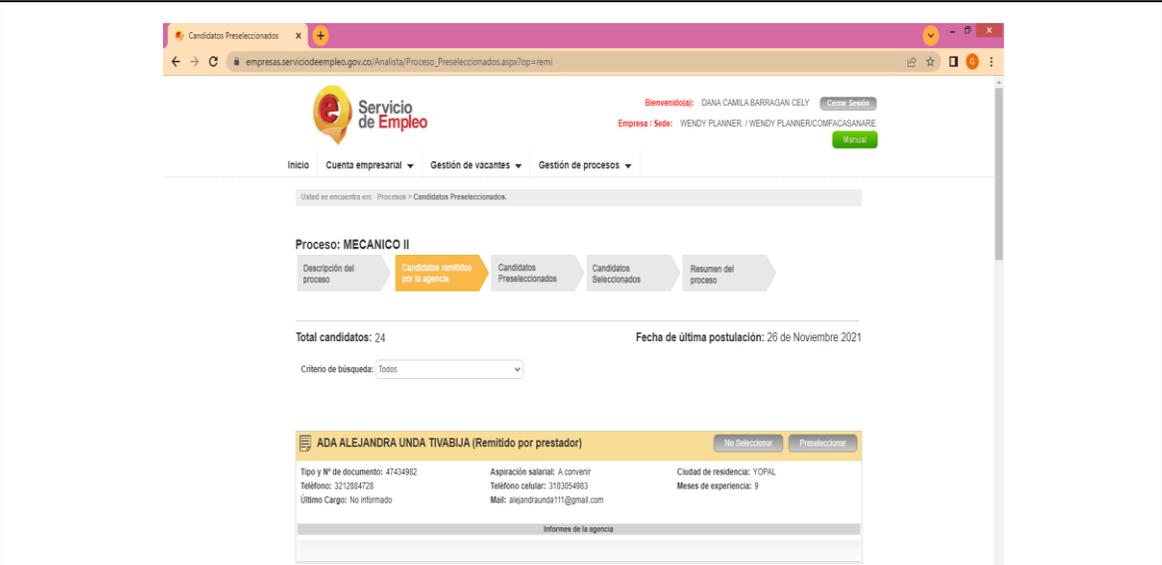


✓ **Retroalimentación de candidatos**

En este apartado se capacita en el modo de preseleccionar, seleccionar y no seleccionar a los candidatos, además de como visualizar las hojas de vida y la importancia de retroalimentar todos los procesos que la organización registre.



Vigilado Supersubsidio



✓ Preguntas e inquietudes

Una vez se realiza capacitación de normatividad vigente, manejo de plataforma y procesos de agencia, se resuelven dudas y preguntas elevadas por el potencial empleador, con el fin de dar claridad a los temas abordados

✓ Contacto

Antes de finalizar se dan a conocer las líneas de contacto de la línea de gestión empresarial para cuando se necesite por parte del potencial empleador.

✓ Kit de oficina: Una vez finalizada la intervención se hace entrega de un kit de oficina al potencial empleador por parte de la agencia de Gestión y Colocación de Empleo de ComfaCasanare el cual contiene planeador, agenda, esfero, memoria USB, resaltador y Kit de bioseguridad.



Vigilado Supersubsidio



- ✓ Registro de visita: Se diligencia formato de visita empresarial por parte del potencial empleador, donde se solicitan datos de contacto y donde se deja explícito el procedimiento que se llevó a cabo y el nombre del gestor empresarial responsable de la orientación.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PMPC202-PR001-FMPC004	
		CONTROL VISITAS A EMPRESAS		Fecha creación 01/10/2021	Fecha ajuste 30/08/2024
Versión: 2.0					
<b>AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO COMFACASANARE</b>					
<b>CONTROL VISITAS A EMPRESAS</b>					
Responsable de la visita:					
1	FECHA		NIT		
	EMPRESA		REGISTRO	MANTENIMIENTO	
	DIRECCIÓN		OBSERVACIONES		
	TELÉFONO/CELULAR		FIRMA Y SELLO		
	FUNCIONARIO				
2	CARGO		NIT		
	CORREO		REGISTRO	MANTENIMIENTO	
			OBSERVACIONES		
			FIRMA Y SELLO		
3			NIT		
			REGISTRO	MANTENIMIENTO	
			OBSERVACIONES		
			FIRMA Y SELLO		
4			NIT		
			REGISTRO	MANTENIMIENTO	
			OBSERVACIONES		
			FIRMA Y SELLO		

Nota: Normalmente este servicio se apoya en herramientas tecnológicas como Zomm, Meet y llamadas telefónicas para explicar y atender la necesidad de Potenciales Empleadores de diferentes municipios del departamento de Casanare.

Vigilado Supersubsidio



C0092884

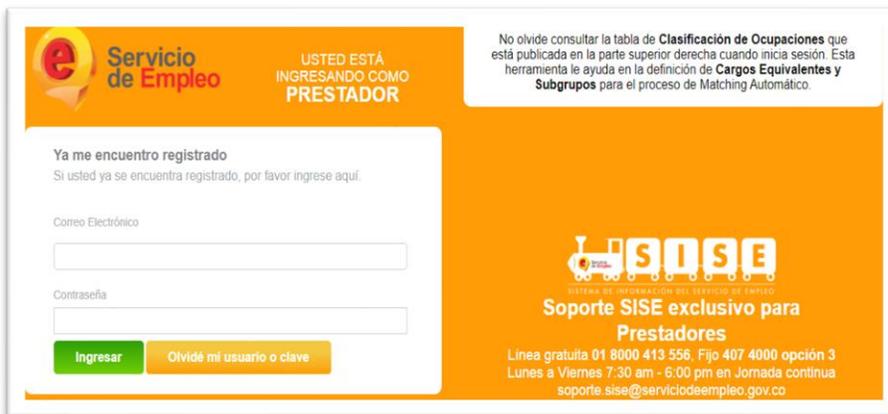


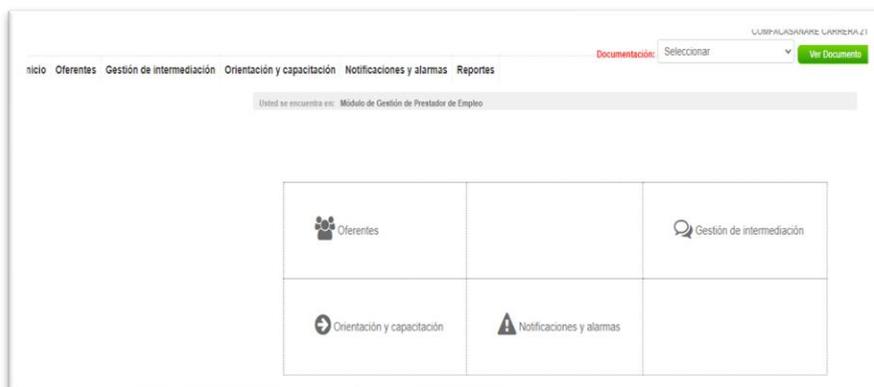
Vigilado Supersubsidio

## 6.6 Pre-selección

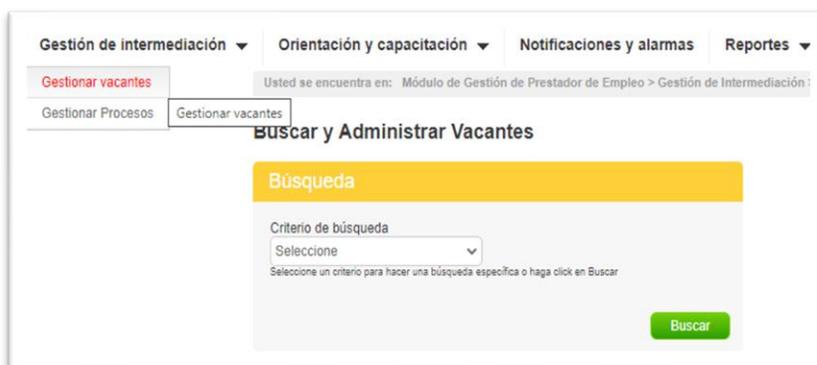
Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

Los siguientes procedimientos aplican para el Centro de Empleo del municipio de Yopal.

<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Preselección modulo general
<b>Producto:</b> Preseleccionar candidatos al 100%
<b>Responsable:</b> Intermediador laboral
<b>Procedimiento:</b>
<p>✓ El responsable de gestionar la vacante, accede a la plataforma del sistema de información de Servicio Público de Empleo SISE, se realiza el ingreso del usuario y contraseña del profesional de intermediación laboral en el portal web: <a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx</a></p> <div data-bbox="347 911 1235 1325" data-label="Image">  </div> <p>✓ Al momento de ingresar, la plataforma muestra la página de inicio de los diferentes procesos que se pueden llevar a cabo en el sistema de información del Servicio público de empleo.</p>



- ✓ En el proceso Gestión de intermediación, se da clic en la flecha que indica hacia abajo para que el sistema despliegue los 2 subprocesos que lo componen:
  - Gestionar vacantes
  - Gestionar procesos
  
- ✓ Como primer paso, el responsable de gestionar la vacante, selecciona Gestión vacantes, para esta opción el sistema muestra un criterio de búsqueda



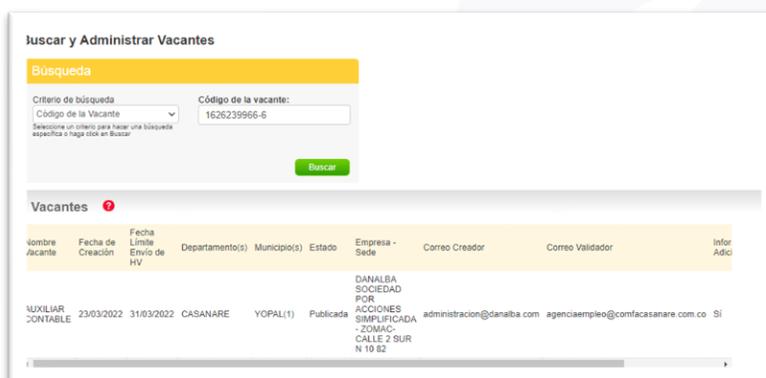
- ✓ El responsable de gestionar la vacante, en el criterio de búsqueda, le da clic en la flecha que indica hacia abajo para que el sistema despliegue las siguientes opciones: código de la vacante, vacante, fecha de creación y fecha límite de hoja de vida.



- ✓ Inmediatamente se le da clic en la opción “código de la vacante”



- ✓ En ese momento, el sistema despliega un espacio para digitar el código de la vacante (código que el sistema asigna al momento de la aprobación de la vacante, una vez el empleador registra la vacante en la plataforma.) y luego se le da clic en el recuadro “buscar”.
- ✓ En la parte inferior el sistema extiende información básica de la vacante junto con una barra de direcciones, hay que mover la barra hacia al lado derecho y dar clic en el recuadro “gestionar”.



Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador	Correo Validador	Info Adic
AUXILIAR CONTABLE	23/03/2022	31/03/2022	CASANARE	YOPAL(1)	Publicada	DANALBA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - ZOMAC- CALLE 2 SUR N 10 82	administracion@danalba.com	agenciaempleo@comfacasanare.com.co	Si

Fecha de publicación	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador	Correo Validador	Información Adicional
03/2022	CASANARE	YOPAL(1)	Publicada	DANALBA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - ZONAC - CALLE 2 SUR N 10 82	administracion@danalba.com	agenciaempleo@comfacasanare.com.co	Si

- ✓ Al momento de seleccionar gestionar, el sistema direcciona a la descripción de la vacante, mostrando información general y las siguientes opciones:
  - Ver y modificar vacante.
  - Cancelar vacante
  - Descargar certificado
- ✓ Para observar la vacante con más detalle, se selecciona la opción “ver y modificar vacante”

La vacante se encuentra en estado: **Publicada**

**Título de la vacante: AUXILIAR CONTABLE**

Código de la vacante: 1520230006-0

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	23/03/2022
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
MARIA LORENA VILLAMIZAR ESTEBAN	TATIANA MARTINEZ PALACIOS
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
3102011855	talento.humano@transmulsicarga.com.co
Salario:	Tipo de Contrato:
A convenir	Término Fijo
Distribución:	Tipo de ampliación:
Departamento(s): CASANARE	Municipio(s): YOPAL
	Sin ampliación

**Descripción de la vacante:**

**SE REQUIERE!**  
Estudiante de quinto semestre de contaduría pública, técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos en inventarios, conciliaciones bancarias, ingresos recibidos para terceros, con capacidad analítica frente al dato registrado, manejo intermedio - avanzado de herramienta office: Excel, Word, Power Point y Software Wx Manager o SIIQC  
Con experiencia laboral certificada y acumulada de 2 a 4 años  
Buena actitud, buena presentación personal, atento a la norma, respetuoso (a) de las políticas de la empresa, seguimiento a lineamientos HSEQ, puntual.  
**SI DESEAS TRABAJAR, TIENES BUENA ACTITUD Y QUIERES APRENDER PARA HACER CARRERA EN NUESTRA EMPRESA, PRESENTATE!**

**Información adicional de la vacante**

Tipo Población:	Centro Poblado YOPAL
Programa de Gobierno:	Ninguno
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Ninguno

**Acciones:** Ver y Modificar Vacante, Cancelar Vacante, Descargar Certificado, Ver

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

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

- ✓ En este punto se aprecia la siguiente información:
  - Área de gestión humana de la empresa.
  - Cargos equivalentes.
  - Número de puestos de trabajo.
  - Descripción de la vacante.
  - Perfil del candidato: Nivel educativo, tiempo de experiencia, capacitación.
  - Datos complementarios: fecha límite de candidatos y de incorporación al cargo, tipo de contrato, rango salarial, jornada laboral, entre otros.

- Distribución de la vacante.

Cuenta Empresarial | Gestion Vacantes | Gestión Procesos de Selección

### Crear Vacante

\* Nombre de la vacante:  
AUXILIAR CONTABLE

\* Persona que solicita el cargo:  
TATIANA MARTINEZ PALACIOS

\* Correo electrónico de contacto:  
talento.humano@transmulticarga.com.co

Asesor responsable:  
Seleccione

\* Responsable de la vacante:  
MARIA LORENA VILLAMIZAR ESTEBAN

\* Teléfono de contacto:  
3102011855

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

Auxiliar contable  
Auxiliar de inventario

Quitar selección Limpiar todos

\* ¿Tiene personal a cargo?  
No

\* ¿Se requiere viajar por trabajo?  
No

\* Número de puestos de trabajo requeridos: 1

\* Descripción de la vacante:

SE REQUIERE!

Estudiante de quinto semestre de contaduría pública, técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos en inventarios, conciliaciones bancarias, ingresos recibidos para terceros, con capacidad analítica frente al dato registrado, manejo intermedio - avanzado de herramienta office: Excel, Word, Power Point y Software VIX Manager o SIIGO

Con experiencia laboral certificada y acumulada de 2 a 4 años

Buena actitud, buena presentación personal, atento a la norma, respetuoso (a) de las políticas de la empresa, seguimiento a lineamientos HSEQ, puntual.

SI DESEAS TRABAJAR, TIENES BUENA ACTITUD Y QUIERES APRENDER PARA HACER CARRERA EN NUESTRA EMPRESA, PRESENTATE!

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?

\*Descripción de la capacitación específica:

\* ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

Datos Complementarios

\* Fecha límite de envío de candidatos:

\* Fecha estimada de incorporación al cargo:

\* Tipo de contrato:

\* Salario mensual:

\* Jornada laboral:

\* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

\* ¿Se requiere trabajo suplementario?

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

\* Tipo de vacante:

Distribución de la Vacante

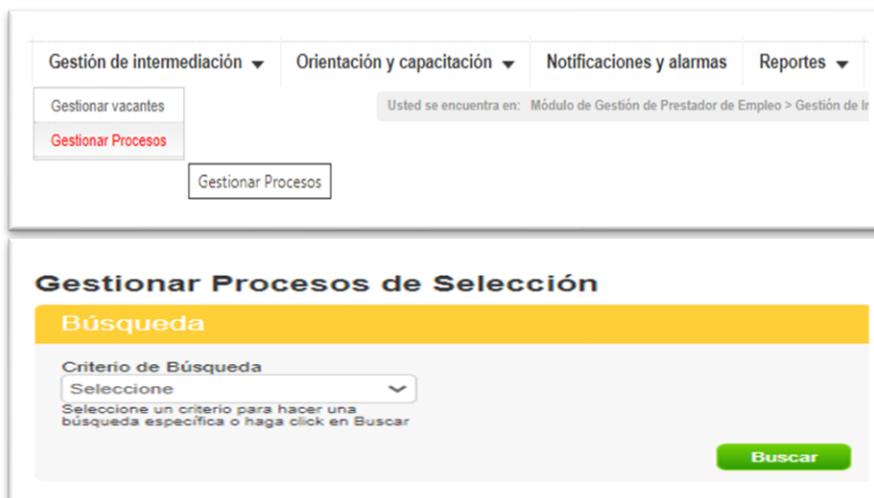
Prestador alterno:

Punto de atención:

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

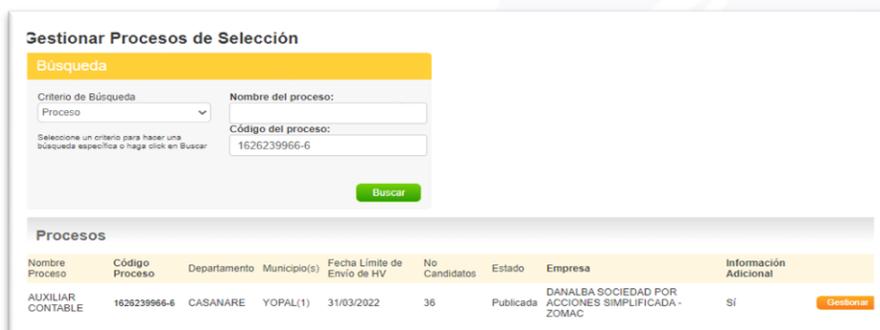
Municipio	Número de Puestos
05010 AGUAZUL	0
05015 CHÁMEZA	0
05125 HATO COROZAL	0
05130 LA SALINA	0
05130 MANÍ	0
05102 MONTERREY	0
05225 NUNCHÍA	0
05230 OROQUE	0
05250 PAZ DE ARIPORO	0
05203 PORE	0
05270 RECETOR	0
05300 SABANALARGA	0
05315 SÁCAMA	0
05325 SAN LUIS DE PALENQUE	0
05400 TÁMARA	0
05410 TAURAMENA	0
05430 TRINIDAD	0
05440 VILLANUEVA	0
05001 YOPAL	1

- ✓ Como segundo paso, el responsable de gestionar la vacante, regresa al proceso de Gestión de intermediación y nuevamente selecciona la flecha que indica hacia abajo para que el sistema despliegue el segundo subproceso, que se llama Gestión procesos, para esta opción el sistema también muestra un criterio de búsqueda



The screenshot shows a web interface with navigation tabs: 'Gestión de intermediación', 'Orientación y capacitación', 'Notificaciones y alarmas', and 'Reportes'. Below these are buttons for 'Gestionar vacantes', 'Gestionar Procesos' (highlighted in red), and another 'Gestionar Procesos' button. A breadcrumb trail indicates the user is in the 'Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de I...'. Below this is a section titled 'Gestionar Procesos de Selección' with a 'Búsqueda' header. A dropdown menu for 'Criterio de Búsqueda' is set to 'Seleccione', with a note: 'Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar'. A green 'Buscar' button is at the bottom right.

- ✓ El responsable de gestionar la vacante da clic en la flecha que indica hacia abajo para que el sistema despliegue las siguientes opciones:
  - Proceso
  - Empresa
  - Fecha de creación
  - Fecha límite de envío de HV
  - Estado del proceso
- ✓ El responsable de gestionar la vacante selecciona la opción Proceso y da clic en buscar y se diligencia los nombres y código del proceso, nuevamente da clic en buscar, en la parte inferior el sistema extiende información básica de la vacante, allí se le da clic en el recuadro “gestionar”.



The screenshot shows the search results page. The 'Búsqueda' section has 'Criterio de Búsqueda' set to 'Proceso', 'Nombre del proceso:' as an empty field, and 'Código del proceso:' as '1626239966-6'. A green 'Buscar' button is present. Below is a table titled 'Procesos' with the following data:

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
AUXILIAR CONTABLE	1626239966-6	CASANARE	YOPAL(1)	31/03/2022	36	Publicada	DANALBA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA - ZOMAC	Sí

A 'Gestionar' button is located at the end of the table row.

- ✓ Al momento de gestionar la vacante, el sistema desglosa información de auto postulados, remitidos, auto postulados asistidos, colocados y rechazados.

Así mismo se encuentran tres opciones para ejecutar en este subproceso: Cerrar vacante, detalle y Volver



AutoPostulados: 14 Remitidos: 0 AutoPostulados\_Asiitados: 0 Colocados: 0 Rechazados: 19 [Detalle](#)

**Proceso: AUXILIAR CONTABLE** [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

Empresa: Confidencial Código proceso (vacante): 1626239906-6

Fecha de creación: miércoles, 23 de marzo de 2022 Fecha estimada ocupación del cargo: lunes, 30 de mayo de 2022

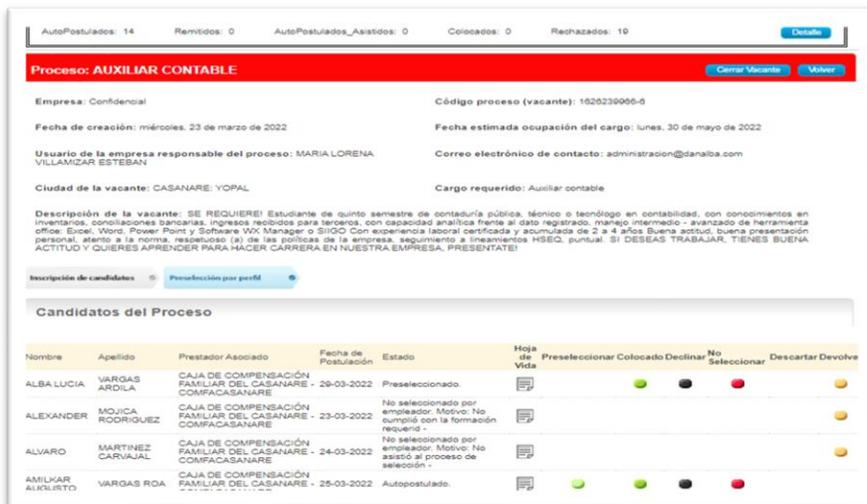
Usuario de la empresa responsable del proceso: MARIA LORENA VILLAMIZAR ESTEBAN Correo electrónico de contacto: administracion@danaliba.com

Ciudad de la vacante: CASANARE: YOPAL Cargo requerido: Auxiliar contable

Descripción de la vacante: SE REQUIERE! Estudiante de quinto semestre de contaduría pública, técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos en inventarios, conciliaciones bancarias, ingresos recibidos para terceros, con capacidad analítica frente al dato registrado, manejo intermedio - avanzado de herramienta office: Excel, Word, Power Point y Software WX Manager o SISO. Con experiencia laboral certificada y acumulada de 2 a 4 años Buena actitud, buena presentación personal, atento a la norma, respetuoso (a) de las políticas de la empresa, seguimiento a lineamientos HSEQ, puntual. SI DESEAS TRABAJAR, TIENES BUENA ACTITUD Y QUIERES APRENDER PARA HACER CARRERA EN NUESTRA EMPRESA, PRESENTATE!

Inscripción de candidatos  Preselección por perfil

- ✓ El responsable de gestionar la vacante, selecciona la opción “preselección por perfil”, al dar clic se puede observar nombres y apellidos de los postulados, prestador asociado, fecha, estado de postulación y hoja de vida.



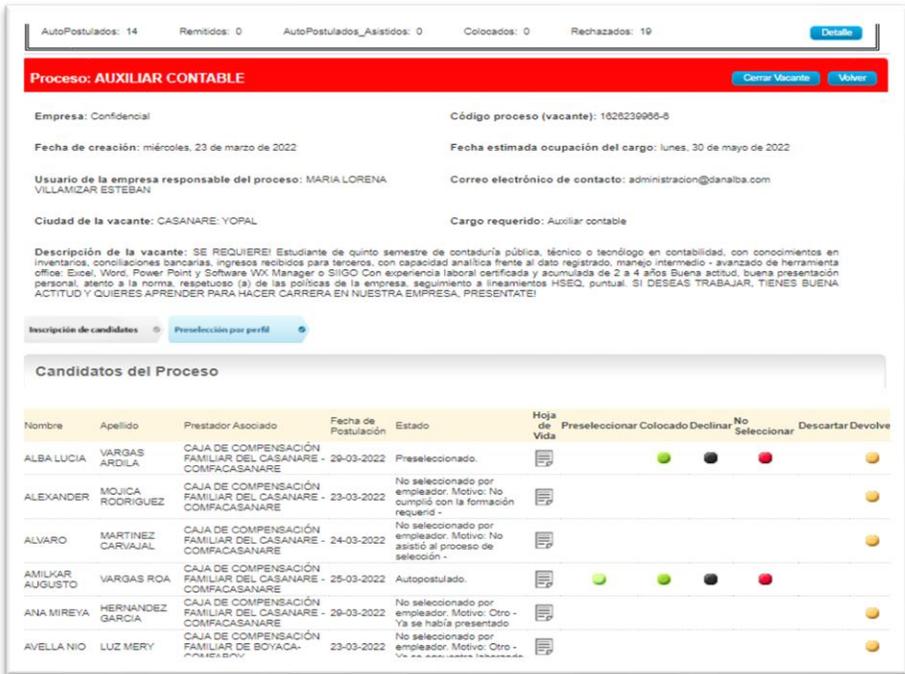
Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolve
ALBA LUCIA	VARGAS ARDILA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	29-03-2022	Preseleccionado.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALEXANDER	MOJICA RODRIGUEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	23-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: No cumplió con la formación requerida -		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALVARO	MARTINEZ CARVAJAL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	24-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: No asistió al proceso de selección -		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AMILKAR ALBERTO	VARGAS ROA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	25-03-2022	Autopostulado.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ El responsable de gestionar la vacante, al momento de revisar, analizar, comprender el perfil requerido por el empleador y de observar el estado de los candidatos postulados en la vacante, establece contacto telefónico al celular o fijo del potencial empleador, con el objetivo de obtener información frente al proceso de selección y validar exactamente la gestión requerida por el área de intermediación laboral.

Una vez se obtiene dicha información, se inicia el proceso de preselección y remisión de las hojas de Vida.

- ✓ En la etapa de preselección, es necesario que el responsable de gestionar la vacante, revise la hoja de vida de cada candidato postulado, para ello ubica la casilla de hoja de vida y da clic en el recuadro

correspondiente a cada candidato para que el sistema despliegue la información registrada en la plataforma en formato pdf.



AutoPostulados: 14 Remitidos: 0 AutoPostulados\_Asiitados: 0 Colocados: 0 Rechazados: 19 [Detalle](#)

**Proceso: AUXILIAR CONTABLE** [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

Empresa: Confidencial Código proceso (vacante): 1028230996-6  
 Fecha de creación: miércoles, 23 de marzo de 2022 Fecha estimada ocupación del cargo: lunes, 30 de mayo de 2022  
 Usuario de la empresa responsable del proceso: MARIA LORENA VILLAMIZAR ESTEBAN Correo electrónico de contacto: administracion@danalba.com  
 Ciudad de la vacante: CASANARE: YOPAL Cargo requerido: Auxiliar contable

Descripción de la vacante: SE REQUIERE! Estudiante de quinto semestre de contaduría pública, técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos en inventarios, conciliaciones bancarias, ingresos recibidos para terceros, con capacidad analítica frente al dato registrado, manejo intermedio - avanzado de herramientas oficio: Excel, Word, Power Point y Software WX Manager o SIIGO Con experiencia laboral certificada y acumulada de 2 a 4 años Buena actitud, buena presentación personal, atento a la norma, respetuoso (a) de las políticas de la empresa, seguimiento a lineamientos HSEQ, puntual. SI DESEAS TRABAJAR, TIENES BUENA ACTITUD Y QUIERES APRENDER PARA HACER CARRERA EN NUESTRA EMPRESA, PRESENTATE!

Inscripción de candidatos [Preselección por perfil](#)

**Candidatos del Proceso**

Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolve
ALBA LUCIA	VARGAS ARDILA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	29-03-2022	Preseleccionado.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALEXANDER	MOJICA RODRIGUEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	23-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: No cumplió con la formación requerid -		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALVARO	MARTINEZ CARVAJAL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	24-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: No asistió al proceso de selección -		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AMILKAR AUGUSTO	VARGAS ROA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	25-03-2022	Autopostulado.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ANA MIREYA	HERNANDEZ GARCIA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	29-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: Otro - Ya se había presentado		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AVELLA NIO	LUZ MERY	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACA - COMFACASANARE	23-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: Otro - Ya se había presentado		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ El responsable de gestionar la vacante, observa la hoja de vida del candidato, donde analiza y corrobora que cumpla con los requisitos del perfil requerido por el empleador. Los aspectos a tener en cuenta son: residencia, perfil laboral, experiencia laboral, nivel educativo, educación informal y habilidades importantes a destacar.
- ✓ Luego de definir el candidato preseleccionado, se realiza el descargue de la hoja de vida, copiando el nombre completo del candidato y guardando en la carpeta de la vacante la hoja de vida.
- ✓ El proceso de preselección finaliza con el envío de las hojas de vida al correo electrónico del potencial empleador.
- ✓ El mecanismo utilizado en el área de intermediación laboral para conocer las vacantes a gestionar, es a través del sistema del servicio público de empleo, opción reportes y función consultas estáticas; se establece el rango de fechas con diferencia de 6 meses hacia atrás y 6 meses adelante de la fecha actual, seleccionando el criterio de búsqueda “vacante” y luego “consultar”; posteriormente el sistema arroja los datos solicitados en un archivo de Excel, este se descarga y se filtra la siguiente información: fecha límite de candidatos del día, estado publicado y sector no hidrocarburos; finalmente obtenemos el número total de vacantes a gestionar en el día.



Vigilado Supersubsidio

**NOTA:** En el momento de la búsqueda de candidatos a través del matching y de haber preseleccionado la hoja de vida del oferente, se establece comunicación vía telefónica, con el fin de verificar la disponibilidad y el interés en la oferta laboral, para proceder a realizar la postulación directa, definido en la plataforma como remisión por el prestador. Por parte del empresario, el oferente es informado acerca de su preselección, a través del correo electrónico. El prestador realiza el seguimiento al proceso, a través de correo electrónico o llamada telefónica, solicitando al empresario el dato del oferente seleccionado a la vacante, con el fin de dar cierre exitoso en la plataforma.

<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Preselección modulo hidrocarburos (E & P On Shore)
<b>Producto:</b> Preseleccionar candidatos al 100%
<b>Responsable:</b> Intermediador laboral
<b>Procedimiento:</b>
<p>✓ El responsable de gestionar la vacante, ingresa a la plataforma del servicio público de empleo, a través del link: <a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Reportes/ConsultasEstaticas.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Reportes/ConsultasEstaticas.aspx</a>; en la opción reportes dando clic en la opción consultas estáticas</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>✓ El responsable de gestionar la vacante establece el rango de fechas para trabajar la vacante, da clic en la opción “vacantes” y por último en la opción “consultar”, la plataforma arroja un archivo en excel el cual da la guía para gestionar los procesos del módulo hidrocarburos.</p>

**Establezca rango de fechas**

30/03/2022 - 30/03/2022

**Establezca departamento y ciudad**

Selección: [ ]

**Empresas**

**Oferentes**

**Vacantes**

**Procesos**

**Recuerde:**  
Antes de realizar la consulta, establezca el rango de fechas.

Consultar

+ **Vacantes**

- Vacantes
- Vacantes Publicadas
- Vacantes Creadas y no Publicadas
- Vacantes Vencidas
- Vacantes con candidatos en estado colocado
- Vacantes sin candidatos colocados

✓ La plataforma arroja un archivo en excel donde señala la información y/o características importantes de las vacantes descritas por el empresario, allí se filtra la fecha a trabajar

#	Proceso	Nombre Vacante	Cargo	# Postulad	Empresa	NIT	Fecha Regist	Fecha publicac	Fecha Vencimie	Estado	Programa de
136	162587496-1299	SERVICIOS GENERALES CURTO	Auxiliar de servicios generales	20	BURANGAR LTDA	900949129	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
260	162581166-128	Recreador de piscas	Recreador de piscas - Sector Hidrocarburos	5	CIAMA COLOMBIA SAS	900177059	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
300	162582513-300	AYUDANTE DE CONSTRUCCION	Ayudante de construcción	52	SERTRAC INGENIERIA SAS	844025145	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
300	162582513-301	OFICIAL DE OBRA	Oficial de obra civil - Sector Hidrocarburos	9	SERTRAC INGENIERIA SAS	844025145	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
310	162584873-1240	Operador de Patio	Auxiliar I - Sector Hidrocarburos	13	MASSY ENERGY COLOMBIA S.A.S	830907730	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
411	162589514-48	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	Electromecánico	5	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
418	162589514-49	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	Electromecánico	5	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
419	162589514-50	COORDINADOR EN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE Bombero	Bombero	5	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
430	162589514-51	COORDINADOR EN PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE Bombero	Bombero	8	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
431	162589514-52	OPERADOR CONTRA INCENDIO	Bombero	8	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
432	162589514-53	OPERADOR CONTRA INCENDIO	Bombero	11	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
433	162589514-54	TÉCNICO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	Tecnólogo Ambiental	5	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
434	162589514-55	TÉCNICO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	Tecnólogo Ambiental	5	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
435	162589514-56	TÉCNICO ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	Tecnólogo Ambiental	4	SACS CONSULTORES S.A.S	813008771	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
485	162591830-533	VIGILANTE	Vigilante	32	SEPCOL LTDA	860526601	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
486	162591830-534	VIGILANTE	Vigilante	10	SEPCOL LTDA	860526601	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
575	162589303-73	AUXILIAR WELL TESTING	Auxiliar/Técnico de well testing/ facilidades de prod	57	WEATHERFORD COLOMBIA LTDA	800230290	24/03/2022	24/03/2022	30/03/2022	Publicada	
580	162589303-78	AUXILIAR WELL TESTING - SIN EXP	Asistente de producción de industria petrolera - Se	45	WEATHERFORD COLOMBIA LTDA	800230290	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
872	1625915833-127	CONDUCTOR VEHICULO LIVIANO	Conductor de pick up de pasajeros	18	OROCAM SAS	900487342	22/03/2022	22/03/2022	30/03/2022	Publicada	
100	162592006-187	SOLDADOR IA	Soldador IA - Sector Hidrocarburos	2	MONTAÑES Y SERVICIOS GALVIS CARDENAS SAS	900284750	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
100	162592006-188	TUBERO IA	Tubero - Sector Hidrocarburos	0	MONTAÑES Y SERVICIOS GALVIS CARDENAS SAS	900284750	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1099	162592006-189	AYUDANTE TECNICO METALMECANICO	Auxiliar metalmeccánico	2	MONTAÑES Y SERVICIOS GALVIS CARDENAS SAS	900284750	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1403	162593635-357	OBrero	Ayudante y Obrero de Construcción	4	ENKOS INGENIERIA SAS	900044897	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1501	1625934999-217	OBrero	obrero de patio - Sector Hidrocarburos	14	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1502	1625934999-218	Oficial de Construcción	Oficial de construcción	2	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1504	1625934999-219	AUXILIAR HSE	Auxiliar HSE - Sector Hidrocarburos	3	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1504	1625934999-220	Técnico electricista	Ayudante Técnico de electricidad - Sector Hidrocarb	0	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1505	1625934999-221	Obrero	obrero de patio - Sector Hidrocarburos	8	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1506	1625934999-222	Soldador IA	Soldador IA - Sector Hidrocarburos	2	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1507	1625934999-223	Tubero IA	Tubero - Sector Hidrocarburos	0	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1508	1625934999-224	Ayudante Técnico	Ayudante Técnico metalmeccánico/Pallera, soldador	4	CONSORCIO INKO	900884208	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1643	1625936358-783	SUPERVISOR DE CALIDAD	Ingeniero de calidad	1	CIAM SAS	8220059071	24/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
1643	1625936358-785	AUXILIAR DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Auxiliar de nómina y prestaciones	3	CIAM SAS	8220059071	25/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
2041	1625963638-33	OBrero	Obrero General de Sómica - Sector Hidrocarburos	26	SYDMA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS	9004769041	24/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
2041	1625963638-32	CADENERO	Portagranja - Sector Hidrocarburos	3	SYDMA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS	9004769041	24/03/2022	25/03/2022	30/03/2022	Publicada	
2044	1625963638-33	OBrero	Obrero General de Sómica - Sector Hidrocarburos	151	SYDMA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS	9004769041	24/03/2022	24/03/2022	30/03/2022	Publicada	
2046	1625963638-35	TOPOGRAFO	Agremiomer topográfico	1	SYDMA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS	9004769041	24/03/2022	24/03/2022	30/03/2022	Publicada	
2047	1625963638-36	HSE OPERATIVO	Tecnólogo en salud ocupacional	7	SYDMA INGENIERIA Y CONSULTORIA SAS	9004769041	24/03/2022	24/03/2022	30/03/2022	Publicada	

Reporte VACANTES Vacantes Hoja 1

✓ El responsable de gestionar la vacante selecciona un código de referencia de cada una de las vacantes del archivo de excel, inmediatamente ingresa a la opción gestión de intermediación, hace clic en gestionar vacante, luego en código de la vacante y por último da clic en gestionar, para seleccionar los candidatos de acuerdo a los requisitos



**La vacante se encuentra en estado: Publicado**

**Título de la vacante: OBRERO**

**Empresa - Sede: IBARRA INGENIERIA Y LABORATORIO SAS - IBARRA INGENIERIA Y LABORATORIO SAS/COMFACASANARE**

**Código de la vacante: 1625992578-17**

No de puestos requeridos: 1      Fecha de creación: 24/03/2022

Responsable del proceso: JOSE ORLANDO IBARRA CHARA      Persona que solicita el cargo: RODOLFO SARMIENTO PINTO

Teléfono de contacto: 3232017904      Correo electrónico de contacto: info@ibarraingenieria.com

Salario: 1 a 2 SMMLV      Tipo de Contrato: Otro

Distribución: CASANARE, TAITUMANA      Tipo de ampliación: Sin ampliación

**Descripción de la vacante:**  
Nivel Educativo: Habilidades de lectura y escritura  
Tiempo de Experiencia Mínima y que Área: 3 meses  
Funciones: Elaboración de apiques a estructuras de forma manual, elaboración de descapote suelo natural, carga y descarga de equipos y herramientas menores.  
Habilidades: Trabajo en equipo, aserividad, disponibilidad para seguir instrucciones.  
Otros: Seguimiento adecuado a instrucciones y recomendaciones de personal HSE

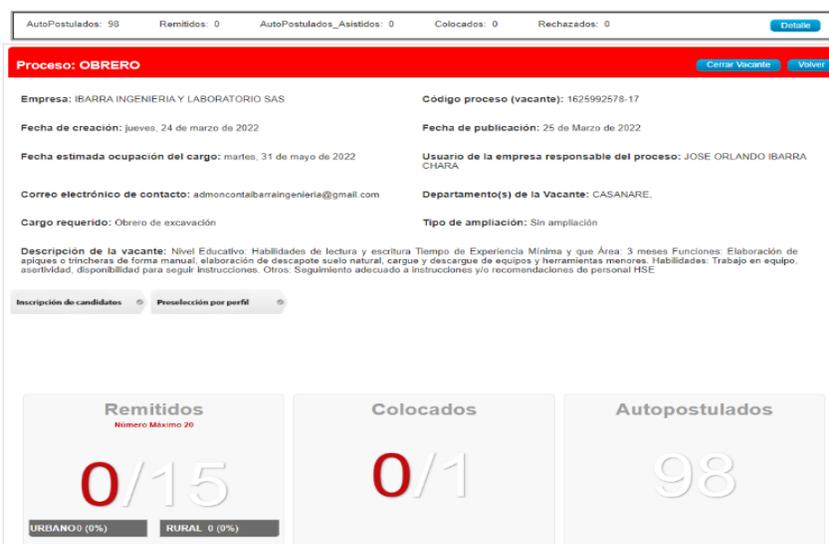
La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después solo podrá cambiarse por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

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

Fecha de Creación: 24/03/2022  
Fecha de límite de envío de H.V.: 30/03/2022

¿Publicación Confidencial? No

✓ Una vez, el responsable de gestionar la vacante, tenga conocimiento sobre los requerimientos de la vacante, ya sea por las características descritas en el anexo técnico sobre la estandarización de las ofertas laborales o por requisitos adjuntos del empresario, procede a realizar la pre-selección de oferentes, ingresando a “gestión procesos”, “código proceso” y “gestionar”. Inmediatamente se despliegan tres casillas, las cuales se agrupa de la siguiente manera, personas remitidas, colocadas y autopostuladas (candidatos interesados en participar de la convocatoria laboral).



AutoPostulados: 98      Remitidos: 0      AutoPostulados\_Asiitados: 0      Colocados: 0      Rechazados: 0

**Proceso: OBRERO**

Empresa: IBARRA INGENIERIA Y LABORATORIO SAS      Código proceso (vacante): 1625992578-17

Fecha de creación: Jueves, 24 de marzo de 2022      Fecha de publicación: 25 de Marzo de 2022

Fecha estimada ocupación del cargo: martes, 31 de mayo de 2022      Usuario de la empresa responsable del proceso: JOSE ORLANDO IBARRA CHARA

Correo electrónico de contacto: admoncontabarraingenieria@gmail.com      Departamento(s) de la Vacante: CASANARE,

Cargo requerido: Obrero de excavación      Tipo de ampliación: Sin ampliación

**Descripción de la vacante:** Nivel Educativo: Habilidades de lectura y escritura  
Tiempo de Experiencia Mínima y que Área: 3 meses  
Funciones: Elaboración de apiques a estructuras de forma manual, elaboración de descapote suelo natural, carga y descarga de equipos y herramientas menores.  
Habilidades: Trabajo en equipo, aserividad, disponibilidad para seguir instrucciones.  
Otros: Seguimiento adecuado a instrucciones y recomendaciones de personal HSE

Inscripción de candidatos      Preselección por perfil

<b>Remitidos</b> Número Máximo 20 <b>0/15</b> URBANO 0%      RURAL 0%	<b>Colocados</b> <b>0/1</b>	<b>Autopostulados</b> <b>98</b>
--	--------------------------------	------------------------------------

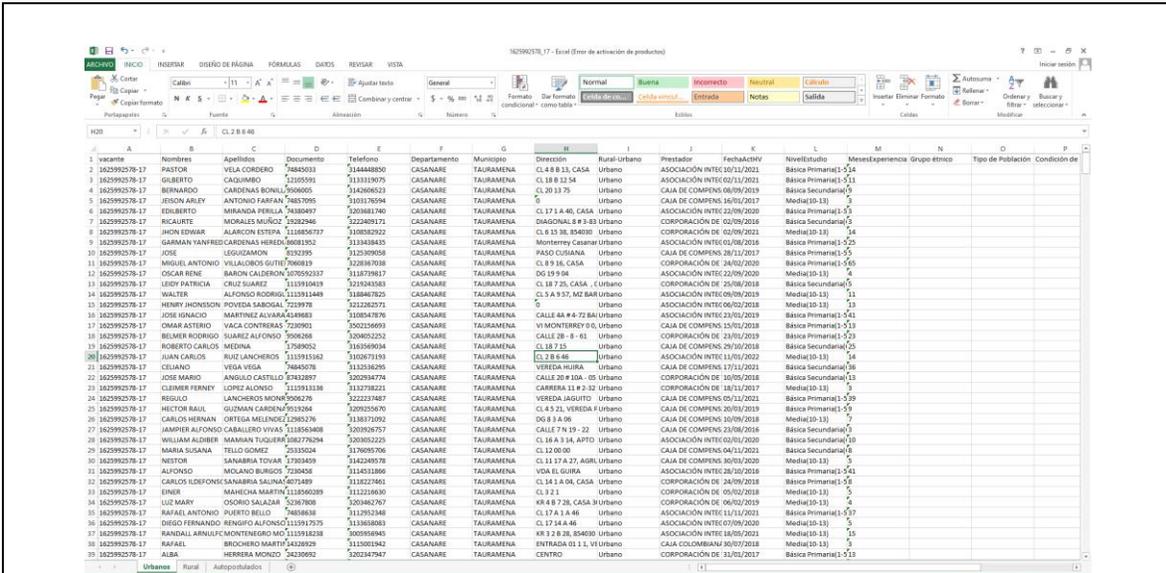
✓ Posteriormente, en la opción inscripción de candidatos se da clic en adicionar candidatos E&P on shore, dando como resultado un archivo plano el cual arroja la plataforma por el matching realizado, es decir las características del perfil de la vacante vs el perfil del usuario como se relaciona en la imagen teniendo en cuenta el área de influencia en la cual se encuentra la oferta laboral registrada.



CO092884

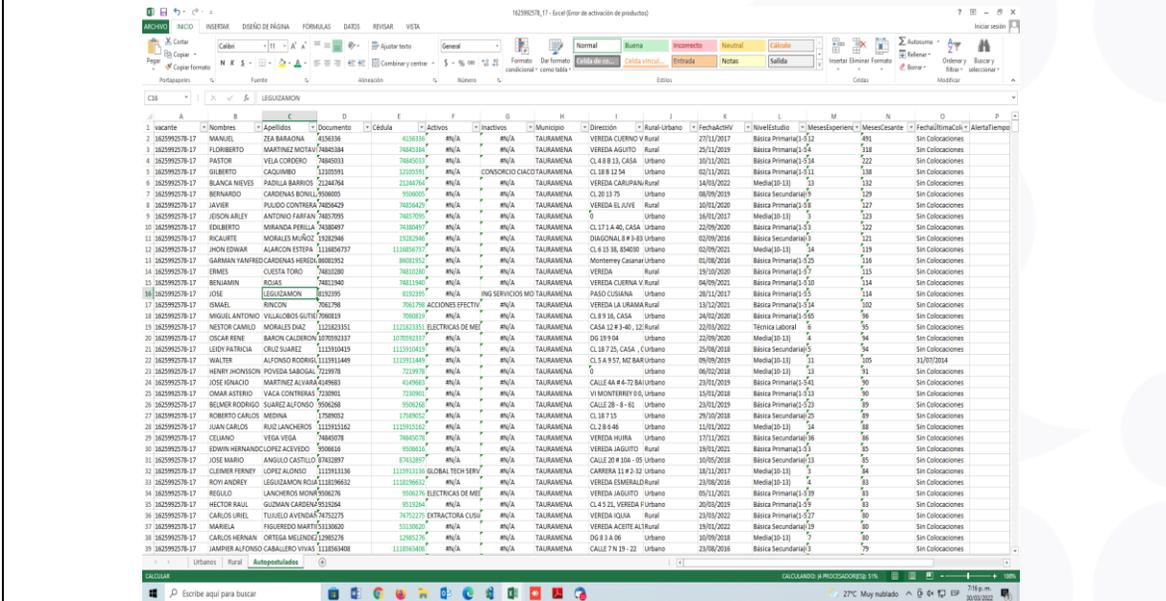


Vigilado Supersubsidio



Id vacante	Nombres	Apellidos	Documento	Cédula	Activos	Inactivos	Municipio	Dirección	Rural/urbano	FechaActiv	NivelEstudio	MesesExperiencia	MesesCesante	FechaUltimaCol	AlertaTiempo
1	IVANETE	VELA	40444850	7848303	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 B 13, CASA	Urbano	10/12/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
2	1825992578-17	PASTOR	VELA CORDERO	7848303	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 B 13, CASA	Urbano	10/12/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
3	1825992578-17	GILBERTO	CAQUIMBO	1200591	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 B 12 34	Urbano	02/11/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
4	1825992578-17	BERNARDO	CARRENA BOLL	5006009	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 20 10 17 75	Urbano	08/09/2019	Básica Secundaria(5)	5	0		
5	1825992578-17	JESÓN AILEY	ANTONIO FARFAN	7805705	IN/A	IN/A	TAURAMENA	0	Urbano	16/02/2017	Media(10-13)	5	0		
6	1825992578-17	EDUARDO	MIRANDA PERILLA	7838487	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 17 A 40, CASA	Urbano	22/09/2020	Básica Primaria(1-5)	5	0		
7	1825992578-17	RICARDE	MONALES MUÑOZ	5002946	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DIAGONAL # 8 B 83	Urbano	02/09/2016	Básica Secundaria(5)	5	0		
8	1825992578-17	JOHN EDUAR	ALARCÓN ESTEPA	118856717	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 9 13 38, 854030	Urbano	02/09/2021	Media(10-13)	5	0		
9	1825992578-17	GARIMAN YANFRE	CARRENAS HEDEU	5008192	IN/A	IN/A	TAURAMENA	Monterrey Casanare	Urbano	05/08/2018	Básica Primaria(1-5)	5	0		
10	1825992578-17	JOSE	LEGGIDAMON	5023395	IN/A	IN/A	TAURAMENA	PASO CUSIANA	Urbano	28/12/2017	Básica Primaria(1-5)	5	0		
11	1825992578-17	MIGUEL ANTONIO	VILLALOBOS GUTE	7906819	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 8 9 16, CASA	Urbano	24/02/2020	Básica Primaria(1-5)	5	0		
12	1825992578-17	OSCAR RENE	BARÓN CALDERÓN	507952117	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DC 19 19 4	Urbano	22/09/2020	Media(10-13)	5	0		
13	1825992578-17	LEIDY PATRICIA	CRUZ SUAREZ	115930419	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 7 25, CASA	Urbano	25/08/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
14	1825992578-17	WALTER	ALFONSO RODRIG	115911449	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 5 A 9 57, MZ BAR	Urbano	09/09/2019	Media(10-13)	5	0		
15	1825992578-17	HENRY JONHSON	POVEDA SIBRAGAL	723978	IN/A	IN/A	TAURAMENA	0	Urbano	06/02/2018	Media(10-13)	5	0		
16	1825992578-17	OMAR ASTERIO	VACA CONTRERAS	720901	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VI MONTERREY 0, Urbano	Urbano	15/01/2018	Básica Primaria(1-5)	5	0		
17	1825992578-17	BELMER RODRIGO	SUAREZ ALFONSO	7906206	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 28 - 8 - 61	Urbano	23/01/2019	Básica Primaria(1-5)	5	0		
18	1825992578-17	ROBERTO CARLOS	MEDINA	1798902	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 7 15	Urbano	29/10/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
19	1825992578-17	JUAN CARLOS	RUIZ LANCHEROS	115915162	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 8 8 46	Urbano	11/01/2022	Media(10-13)	5	0		
20	1825992578-17	CELIANO	VEGA VISA	7860376	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA HUIRA	Urbano	17/11/2021	Básica Secundaria(5)	5	0		
21	1825992578-17	JOSE MARIANO	ANGULO CASTILLO	50028474	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 20F DOA - 05	Urbano	16/02/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
22	1825992578-17	CLERMER FERNEY	LOPEZ ALONSO	115911136	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CARRERA 11 # 2 32	Urbano	18/12/2017	Media(10-13)	5	0		
23	1825992578-17	REGULO	LANCHEROS MON	5006276	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA JAGUETO	Urbano	02/11/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
24	1825992578-17	HECTOR RAUL	GUZMAN CARDENAS	5013024	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 2 1, VEREDA FLUJANO	Urbano	20/03/2019	Básica Primaria(1-5)	5	0		
25	1825992578-17	CARLOS MERNAN	ORTEGA MELLENDE	1286276	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DC 8 1 A 96	Urbano	30/09/2018	Media(10-13)	5	0		
26	1825992578-17	JAMPIER ALFONSO	CABALLERO VIVAS	115936408	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 77# 19 - 22	Urbano	24/08/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
27	1825992578-17	WILLIAM ALBERN	MAMANI TIGUERA	50277624	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 A 1 6, APDO	Urbano	02/01/2020	Básica Secundaria(5)	5	0		
28	1825992578-17	MARIA SUSANA	TELLO GOMEZ	5033504	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 12 00 00	Urbano	04/11/2021	Básica Secundaria(5)	5	0		
29	1825992578-17	ALFONSO	MOLANO BURGOS	7206456	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 11 2 1 21, AMBL	Urbano	30/03/2020	Media(10-13)	5	0		
30	1825992578-17	CARLOS LEDESOS	SANABRIA SALINA	6073489	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 14 1 A 8, CASA	Urbano	24/09/2018	Básica Primaria(1-5)	5	0		
31	1825992578-17	ERNE	HERNANDEZ ALFONSO	5006189	IN/A	IN/A	TAURAMENA	0	Urbano	02/11/2017	Media(10-13)	5	0		
32	1825992578-17	LUIZ MARY	OSORIO SALAZAR	5026708	IN/A	IN/A	TAURAMENA	KR 4 8 7 28, Urbano	Urbano	06/02/2018	Media(10-13)	5	0		
33	1825992578-17	RAFAEL ANTONIO	PURETO BELLO	7858468	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 17 A 1 A 46	Urbano	11/11/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
34	1825992578-17	OSCAR RENE	BARÓN CALDERÓN	507952117	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 17 8 46	Urbano	02/09/2020	Media(10-13)	5	0		
35	1825992578-17	RANDALL ARNALD	MONTENEGRO MO	115918218	IN/A	IN/A	TAURAMENA	KR 3 2 B 28, 854030	Urbano	18/05/2021	Media(10-13)	5	0		
36	1825992578-17	RAFAEL	BRICHO MARTY	4328929	IN/A	IN/A	TAURAMENA	ENTRADA 01 1, V	Urbano	30/07/2018	Media(10-13)	5	0		
37	1825992578-17	ALBA	HEREDIA MONCIB	50202962	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 7# 19 - 22	Urbano	31/01/2017	Básica Primaria(1-5)	5	0		

✓ El responsable de gestionar las vacantes, prosigue a unificar la información con los candidatos residentes del área urbana, rural y auto postulados, dándole participación del 60% al área rural y el 40% al área urbana del municipio de influencia, entendiéndose que para un puesto de trabajo de mano de obra calificada sólo se remitirán de 10 a 15 hojas de vida y para mano de obra no calificada se remitirán de 15 a 20 hojas de vida por puesto de trabajo. Adicionalmente, se organiza el excel de mayor a menor tiempo cesante del oferente, además como un valor agregado sobre los procesos de gestión de las ofertas laborales que se desarrollan en la agencia de Comfacasanare, se verifica la información sobre la base de datos en los aportes y pagos a caja de compensación familiar donde se realiza un cruce de información por medio de fórmulas con el objetivo de identificar el mayor tiempo desempleado del oferente para poder ser remitido.



Id vacante	Nombres	Apellidos	Documento	Cédula	Activos	Inactivos	Municipio	Dirección	Rural/urbano	FechaActiv	NivelEstudio	MesesExperiencia	MesesCesante	FechaUltimaCol	AlertaTiempo
1	IVANETE	VELA	40444850	7848303	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 B 13, CASA	Urbano	10/12/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
2	1825992578-17	MANUEL	ZEBA BARRONA	4191216	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA CLEVENO V Rural	Rural	27/12/2017	Básica Primaria(1-5)	2	0		
3	1825992578-17	FLOREBERTO	MARTINEZ MUÑOZ	7842134	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA JAGUETO	Rural	22/12/2019	Básica Primaria(1-5)	5	0		
4	1825992578-17	PASTOR	VELA CORDERO	7848303	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 B 13, CASA	Urbano	10/12/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
5	1825992578-17	GILBERTO	CAQUIMBO	1200591	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 B 12 34	Urbano	02/11/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
6	1825992578-17	BLANCA NEVES	PARELLA BARRIOS	2144274	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA CARUPA/Rural	Rural	14/01/2022	Media(10-13)	5	0		
7	1825992578-17	BERNARDO	CARRENAS BOLL	5006009	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 20 10 17 75	Urbano	08/09/2019	Básica Secundaria(5)	5	0		
8	1825992578-17	JAVIER	PULIDO CONTRERA	7858429	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA EL AJIVE	Rural	10/11/2020	Básica Primaria(1-5)	5	0		
9	1825992578-17	JESÓN AILEY	ANTONIO FARFAN	7805705	IN/A	IN/A	TAURAMENA	0	Urbano	16/02/2017	Media(10-13)	5	0		
10	1825992578-17	EDUARDO	MIRANDA PERILLA	7838487	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 17 A 40, CASA	Urbano	22/09/2020	Básica Primaria(1-5)	5	0		
11	1825992578-17	RICARDE	MONALES MUÑOZ	5002946	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DIAGONAL # 8 B 83	Urbano	02/09/2016	Básica Secundaria(5)	5	0		
12	1825992578-17	JOHN EDUAR	ALARCÓN ESTEPA	118856717	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 9 13 38, 854030	Urbano	02/09/2021	Media(10-13)	5	0		
13	1825992578-17	GARIMAN YANFRE	CARRENAS HEDEU	5008192	IN/A	IN/A	TAURAMENA	Monterrey Casanare	Urbano	05/08/2018	Básica Primaria(1-5)	5	0		
14	1825992578-17	JOSE	LEGGIDAMON	5023395	IN/A	IN/A	TAURAMENA	PASO CUSIANA	Urbano	28/12/2017	Básica Primaria(1-5)	5	0		
15	1825992578-17	MIGUEL ANTONIO	VILLALOBOS GUTE	7906819	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 8 9 16, CASA	Urbano	24/02/2020	Básica Primaria(1-5)	5	0		
16	1825992578-17	OSCAR RENE	BARÓN CALDERÓN	507952117	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DC 19 19 4	Urbano	22/09/2020	Media(10-13)	5	0		
17	1825992578-17	WALTER	ALFONSO RODRIG	115911449	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 5 A 9 57, MZ BAR	Urbano	09/09/2019	Media(10-13)	5	0		
18	1825992578-17	HENRY JONHSON	POVEDA SIBRAGAL	723978	IN/A	IN/A	TAURAMENA	0	Urbano	06/02/2018	Media(10-13)	5	0		
19	1825992578-17	OMAR ASTERIO	VACA CONTRERAS	720901	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VI MONTERREY 0, Urbano	Urbano	15/01/2018	Básica Primaria(1-5)	5	0		
20	1825992578-17	BELMER RODRIGO	SUAREZ ALFONSO	7906206	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 28 - 8 - 61	Urbano	23/01/2019	Básica Primaria(1-5)	5	0		
21	1825992578-17	ROBERTO CARLOS	MEDINA	1798902	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 18 7 15	Urbano	29/10/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
22	1825992578-17	JUAN CARLOS	RUIZ LANCHEROS	115915162	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 8 8 46	Urbano	11/01/2022	Media(10-13)	5	0		
23	1825992578-17	CELIANO	VEGA VISA	7860376	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA HUIRA	Urbano	17/11/2021	Básica Secundaria(5)	5	0		
24	1825992578-17	JOSE MARIANO	ANGULO CASTILLO	50028474	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 20F DOA - 05	Urbano	16/02/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		
25	1825992578-17	CLERMER FERNEY	LOPEZ ALONSO	115911136	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CARRERA 11 # 2 32	Urbano	18/12/2017	Media(10-13)	5	0		
26	1825992578-17	REGULO	LANCHEROS MON	5006276	IN/A	IN/A	TAURAMENA	VEREDA JAGUETO	Urbano	02/11/2021	Básica Primaria(1-5)	5	0		
27	1825992578-17	HECTOR RAUL	GUZMAN CARDENAS	5013024	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CL 4 2 1, VEREDA FLUJANO	Urbano	20/03/2019	Básica Primaria(1-5)	5	0		
28	1825992578-17	CARLOS MERNAN	ORTEGA MELLENDE	1286276	IN/A	IN/A	TAURAMENA	DC 8 1 A 96	Urbano	30/09/2018	Media(10-13)	5	0		
29	1825992578-17	JAMPIER ALFONSO	CABALLERO VIVAS	115936408	IN/A	IN/A	TAURAMENA	CALLE 77# 19 - 22	Urbano	24/08/2018	Básica Secundaria(5)	5	0		



- ✓ En el caso de las vacantes de mano de obra calificada o las que requieren experiencia se realiza todo lo anteriormente mencionado y adicional se revisan los perfiles de cargo de los oferentes para ver el si el candidato cumple con los requisitos exigidos dentro de la oferta laboral, sino cumple con dicha exigencia el candidato es rechazado en plataforma para que en los envíos parciales siguientes no aparezca el mismo usuario.

Candidatos del Proceso

**CANDIDATO EN PROCESO**  
Se va a cambiar el estado del candidato a No Seleccionado.

La causa por la cual el candidato no es seleccionado es: El candidato no aceptó la asignación salarial

- El candidato no aceptó la asignación salarial
- El candidato no aceptó la propuesta laboral
- El candidato no es apto para el cargo, según los exámenes ocupacionales
- El candidato presenta información falsa en la hoja de vida y en el proceso
- El candidato se encuentra laborando
- No asistió al proceso de selección
- No cumple con nivel de priorización de la vacante
- No cumple con todos los requisitos de formación requeridos
- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la formación requerida
- No envió la documentación requerida
- No se logró comunicación efectiva con el candidato
- Otro

Urbano	Rural	Autopostulados	Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha Postul	Devolver
			ANA PAOLA	SALCEDO BARRERA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	-28-03	
			ANDRES MAURICIO	SOLANO SUAZA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	-30-03-2022	
			ANGELICA ROCIO	NIÑO LEMUS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	-30-03-2022	
			BIVIANA	SÁNCHEZ VERGARA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	-01-04-2022	Remitido por prestador.
			CARLOS OMAR	BARRERA BARRERA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - COMFACASANARE	-30-03-2022	No seleccionado por empleador. Motivo: El candidato se encuentra laborando -
			CRISTIAN CAMILO	NOSSA HERNANDEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL DEL META- COFEREM	01-04-2022	Remitido por prestador.

## 6.7 Remisión

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con los 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.

<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Remisión de candidatos a vacantes del módulo general
<b>Producto:</b> Remitir candidatos al 100%
<b>Responsable:</b> Intermediador laboral
<b>Procedimiento:</b> Remisión de candidatos a vacantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El responsable de gestionar la vacante, se dirige al subproceso de gestión procesos, selecciona la opción “inscripción de candidatos” que se encuentra al lado de “preselección del perfil” y luego en el recuadro “auto postulados”.</li> </ul>

**Proceso: AUXILIAR CONTABLE** Cerrar Vacante Volver

Empresa: Confidencial Código proceso (vacante): 1626239966-6

Fecha de creación: miércoles, 23 de marzo de 2022 Fecha estimada ocupación del cargo: lunes, 30 de mayo de 2022

Usuario de la empresa responsable del proceso: MARIA LORENA VILLAMIZAR ESTEBAN Correo electrónico de contacto: administracion@danalba.com

Ciudad de la vacante: CASANARE: YOPAL Cargo requerido: Auxiliar contable

Descripción de la vacante: SE REQUIERE! Estudiante de quinto semestre de contaduría pública, técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos en inventarios, conciliaciones bancarias, ingresos recibidos para terceros, con capacidad analítica frente al dato registrado, manejo intermedio - avanzado de herramienta office: Excel, Word, Power Point y Software WX Manager o SIIGO Con experiencia laboral certificada y acumulada de 2 a 4 años Buena actitud, buena presentación personal, atento a la norma, respetuoso (a) de las políticas de la empresa, seguimiento a lineamientos HSEQ, puntual. SI DESEAS TRABAJAR, TIENES BUENA ACTITUD Y QUIERES APRENDER PARA HACER CARRERA EN NUESTRA EMPRESA, PRESENTATE!

Inscripción de candidatos Preselección por perfil

Autopostulados Postulados por la agencia

✓ En ese momento se despliega una imagen con información de los oferentes auto postulados, dicha información es el número de cedula, nombres y apellidos, hoja de vida, visto, remitir y ruta de empleabilidad. En la parte superior se encuentran 3 recuadros vacíos: nombre, apellido y documento del candidato de interés que se desea buscar, en este caso se puede escoger los recuadros nombre y apellido y/o número de documento.

**Candidatos inscritos**

Nombre:  Apellido:  Documento:

Cedula	Nombre	Apellido	Buscar	Hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad
			<input type="button" value="Buscar"/>			

✓ El responsable de gestionar la vacante, selecciona alguno de los tres ítems y da clic en buscar, en ese momento el sistema filtra todos los candidatos auto postulados, la hoja de vida de interés mostrando únicamente la información de ese candidato, luego se selecciona en el recuadro “remitir”.

**Candidatos inscritos**

Nombre:  Apellido:  Documento:

Cedula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad
			<input type="button" value="Buscar"/>	No	<input type="button" value="Remitir"/>

**Nota:** Esta etapa de preselección y remisión, se realiza con cada hoja de vida, hasta obtener el número total de candidatos preseleccionados, para 1 puesto de trabajo equivale a 5 hojas de vida de los auto postulados.

- ✓ El responsable de gestionar la vacante, procede a realizar búsqueda de candidatos a través de la herramienta “matching” que brinda el sistema de información del SPE; continua con el subproceso Gestión de procesos, selecciona la opción postulados por la agencia y da clic en la opción adicionar candidatos, donde el sistema realiza búsqueda de candidatos arrojando un número final como resultado, que equivale al número de hojas de vida encontradas en el Municipio.



- ✓ En caso de que la cantidad de hojas de vida por revisar se encuentren por fuera del rango, el responsable de gestionar las vacantes, dará clic en la casilla redefinir búsqueda



- ✓ El sistema despliega los siguientes filtros para continuar con la búsqueda: Palabra clave, información sociodemográfica, Departamento / ciudad, Educación formal, Idiomas, Situación laboral, grupos ocupacionales, cargos, industria/sector, meses de experiencia, aspiración salarial y otros. El responsable de gestionar la vacante elige algunos ítems y da clic en buscar.

**730 de 2730 Resultados**

**Palabra Clave**

Palabra clave:

**Educación Formal**

Seleccione el nivel educativo y el estado:

Graduado: Seleccione

Interesado en práctica laboral:

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

**Meses de Experiencia**

Seleccione los meses de experiencia que requiere para el proceso de selección que está gestionando:

Entre:  y  meses

**Aspiración Salarial**

Otros

Buscar  
Continuar Proceso

✓ Al realizar la redefinición de búsqueda el sistema arroja un número como resultado que está dentro del rango para dar inicio a la revisión de hojas de vida.

**30 de 30 Resultados**

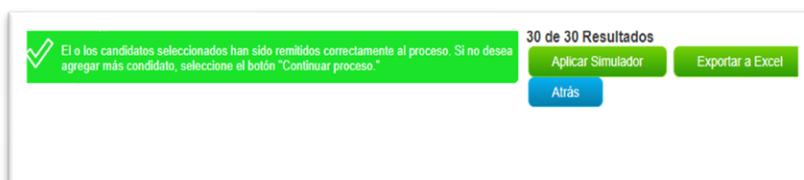
Aplicar Simulador
Exportar a Excel
Atrás

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D Documento	Rural/Urbano
SANCHEZ	1 a 2 SMMLV	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
CRISTIANO	2 a 4 SMMLV	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
SANTIAGO C	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
ROJAS	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
TEATIN I	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
ESPITIA I	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
VARGAS I	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
MORA	2 a 4 SMMLV	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>
COBA	A convenir	24		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>



Vigilado Supersubsidio

- ✓ El responsable de gestionar la vacante, da clic en la casilla ver hoja de vida de cada uno de los candidatos, así se despliega la información de la hoja de vida registrada en la plataforma en formato PDF, de esta manera inicia con la revisión de las mismas, allí las analiza y corrobora que cumpla con los requisitos del perfil requerido por el empleador.
- ✓ Luego de definir el candidato preseleccionado, se realiza el descargue de la hoja de vida.
- ✓ El responsable de gestionar la vacante regresa a la página donde realizó el matching y se dirige a la casilla que dice “rural/urbano” al lado se encuentra un recuadro en blanco; a este recuadro le da clic e inmediatamente el sistema asigna de color azul el recuadro junto con un símbolo como marca de verificación.
- ✓ Luego de seleccionar en el recuadro de cada hoja de vida preseleccionada; en la parte inferior izquierda, se selecciona el recuadro que dice “remitir candidatos” y con ello se finaliza la remisión de candidatos a la vacante.
- ✓ En ese momento aparece la imagen donde indica que la remisión se realizó correctamente.

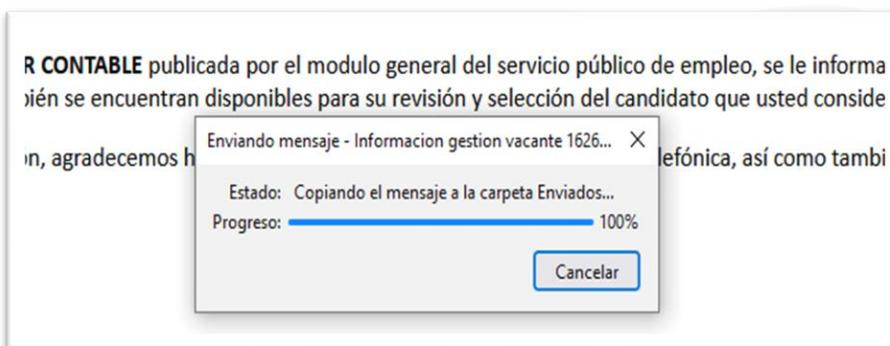
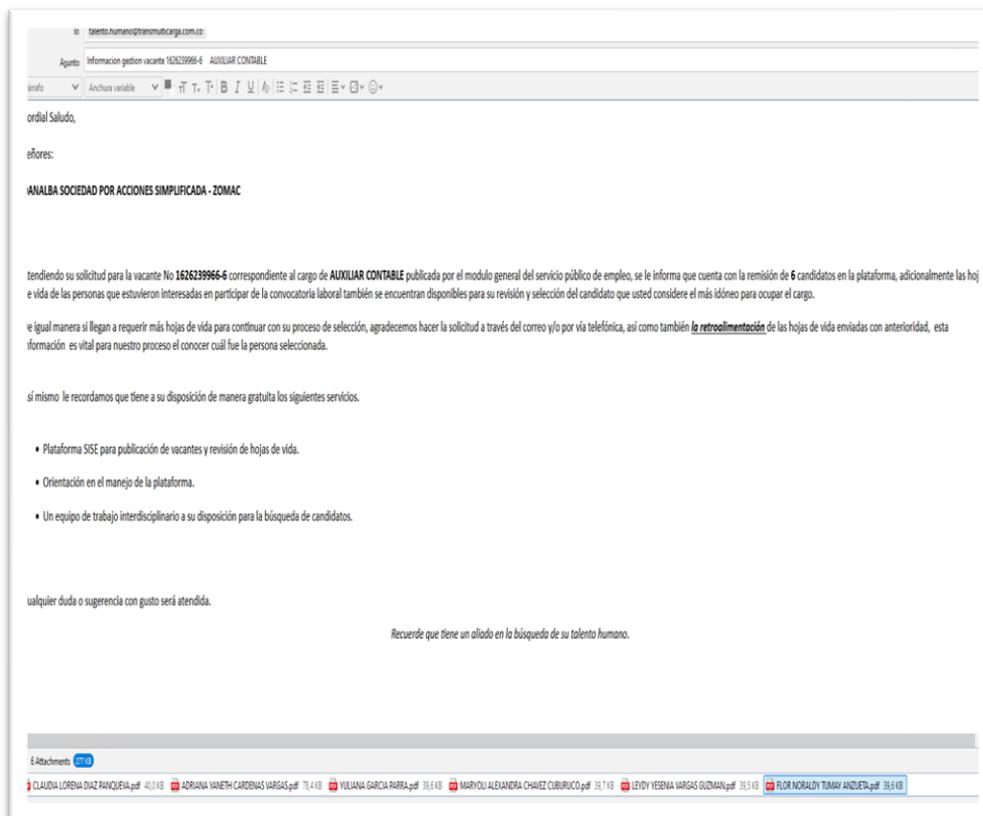


**NOTA:** En el proceso de matching se revisan las hojas de vida necesarias hasta obtener el número total de candidatos preseleccionados, para 1 puesto de trabajo equivale a 2 hojas de vida de la búsqueda realizada.

Posterior al proceso de preselección y remisión, se realiza el envío de las hojas de vida descargadas que fueron preseleccionadas para el proceso de selección de la convocatoria, estas hojas de vida son enviadas al correo electrónico de la empresa.

Adicionalmente, se anexa el protocolo para el envío de las hojas de vida, la cual está conformado por:

- Asunto
- Saludo
- Nombre de la empresa
- Código y nombre de la vacante
- Texto argumentativo de la gestión de la vacante
- Adjunto hojas de vida en formato pdf
- Despedida



**NOTA:** El responsable de gestionar la vacante, descarga una base de datos de los oferentes que no presentan completitud en su hoja de vida, con el fin de que a través del proceso de registro y actualización de hojas de vida se perfeccione el perfil laboral del oferente a través de la ruta de empleabilidad.

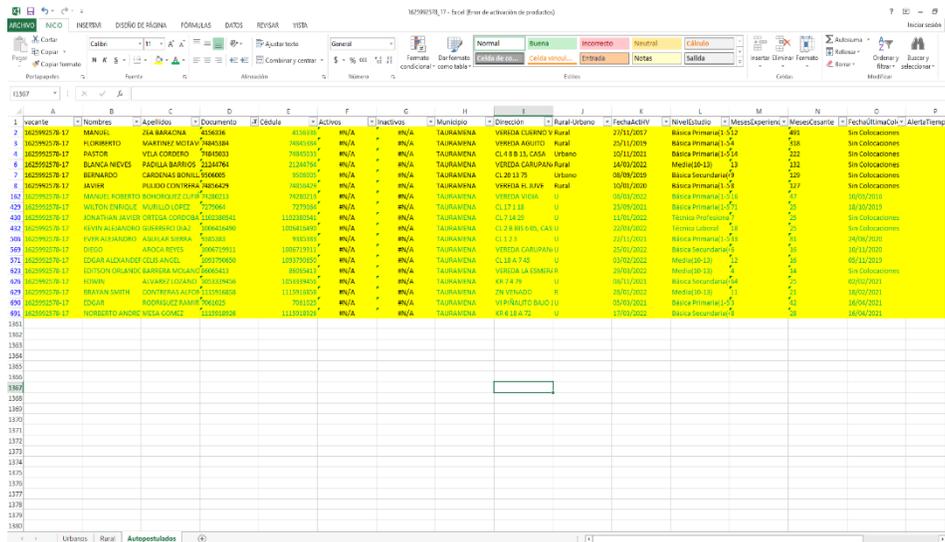
<b>Modalidad:</b> Presencial
<b>Proceso:</b> Remisión de candidatos modulo hidrocarburos
<b>Producto:</b> Remitir candidatos al 100%
<b>Responsable:</b> Intermediador laboral
<b>Procedimiento:</b> Remisión de candidatos a vacantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Comfacasanare realiza la remisión de las hojas de vida de los candidatos que se ajusten a la vacante requerida y de acuerdo con la resolución número 0334 de 2021 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.</li> <li>✓ Se realiza la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes. 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 potencial empleador.</li> <li>✓ En caso de que el potencial empleador requiera una nueva remisión deberá informar previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados.</li> <li>✓ Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el potencial empleador deberá indicar las razones de no selección.</li> <li>✓ Se deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en las condiciones establecidas en el artículo 5 de la resolución 0334 de septiembre de 2021. En caso de no encontrarse dentro de estas remisiones el perfil del candidato requerido por el potencial empleador, este podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.</li> <li>✓ En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, se priorizará la remisión de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados y, además, podrá priorizar población vulnerable con otras barreras de inserción laboral, previa solicitud del potencial empleador.</li> <li>✓ Respecto de vacantes de cargos no calificados, se 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.</li> <li>✓ En caso de existir más de un proyecto de exploración y producción de hidrocarburos, en el municipio o los municipios que correspondan al área de influencia del proyecto, la priorización en la remisión de oferentes del área rural se realizará respecto de los oferentes que residan en las áreas donde se encuentren los proyectos, las cuales deberán ser informadas previamente por el potencial empleador.</li> <li>✓ Respecto de la priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana.</li> <li>✓ Inexistencia de oferentes inscritos, se dispone que en cualquier caso, cuando dentro del termino de la publicación de vacante no se haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil o cuando el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos, el prestador dejara constancia de dicha situación.</li> </ul>



Vigilado Supersubsidio

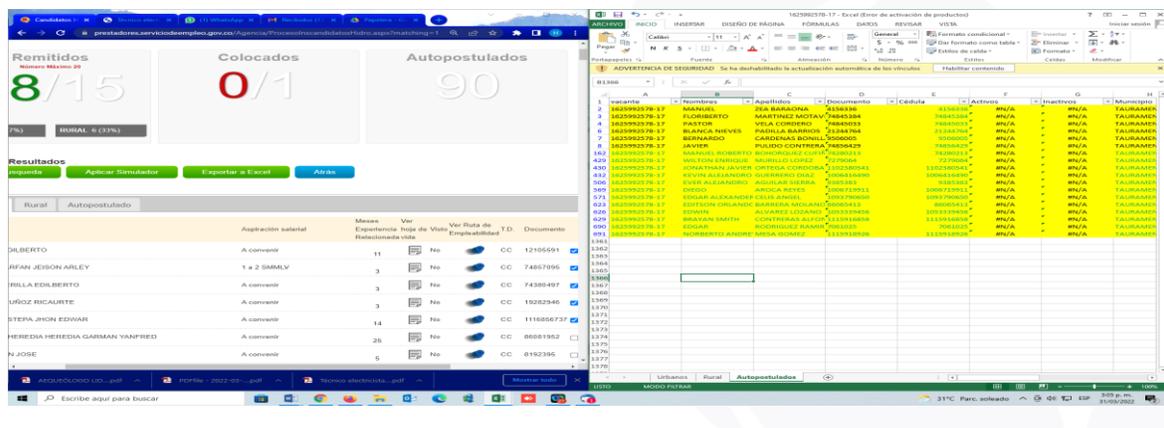
A continuación, se describe el paso a paso de la remisión de candidatos E&P:

- ✓ El responsable de gestionar las vacantes, realiza la preselección de los candidatos en el archivo excel bajo los requisitos de la norma y el cumplimiento de los perfiles laborales; se determina bajo un color señalando los oferentes que serán remitidos como se muestra en la imagen.



vacante	Nombres	Apellidos	ID	Cédula	Activos	Inactivos	Municipio	Dirección	FechaActiv	NivelEducat	MesesExperiencia	Neuquense	FechaUltimaCoh	AlertaTemp
1	MANUEL	DEA MARRAFINA	2156236	41101831	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	VEREDA GUERNO Y Rural	27/12/2017	Básica Primaria 1-5	5	21		Sin Colaboraciones
2	FLORINDO	MARTINEZ ACOSTA	2484384	7484314	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	VEREDA AGUILO Rural	23/11/2019	Básica Primaria 1-5	5	21		Sin Colaboraciones
3	PASTOR	VELA CONDOR	2484053	74845131	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	CL 4 B 13, CASA Urbano	10/11/2011	Básica Primaria 1-5	4	22		Sin Colaboraciones
4	BLANCA NIEVES	PADILLA BARRIOS	2124764	2124764	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	VEREDA GARIBAN Rural	14/03/2012	Medio 20-30	13	21		Sin Colaboraciones
5	BERNARDO	CARDENAS BOMILL	2484000	7484011	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	CL 2 13 Urbano	08/09/2010	Básica Secundaria 5	5	20		Sin Colaboraciones
6	ALVIER	PULIDO CONTRERA	2484029	4010429	IN/A	IN/A	TAURAMENNA	VEREDA EL RAYE Rural	10/01/2010	Básica Primaria 1-5	5	27		Sin Colaboraciones

- ✓ El responsable de gestionar las vacantes, ingresa a la plataforma en la opción “gestión de intermediación” “gestionar proceso” digita el código de la vacante, luego se dirige a la opción “inscripción de candidatos” “adicionar candidatos E&P on shore” donde arrojará información de las hojas de vida que se han trabajado, las cuales serán ubicadas en plataforma con el apoyo del excel, esto con el objetivo de remitir la totalidad de candidatos que en el documento se preseleccionaron.



**Remitidos:** 8/15  
**Colocados:** 0/1  
**Autopostulados:** 90

**Resultados:**

Apellido	Nombre	Apellidos	ID	Cédula	Activos	Inactivos	Municipio	Dirección	FechaActiv	NivelEducat	MesesExperiencia	Neuquense	FechaUltimaCoh	AlertaTemp
SILBERTO	A	comente	11	No	CC	12105491								
RFAN JESON ARLEY	1 + 2	3	No	CC	74857495									
HILLA EDILBERTO	A	comente	3	No	CC	74888497								
UÑOZ RICARDE	A	comente	3	No	CC	15029346								
STEFAN JHON EDUAR	A	comente	14	No	CC	11165673								
HEREDIA HEREDIA GARMAN VANFRED	A	comente	35	No	CC	86019152								
N JOSE	A	comente	5	No	CC	8152336								



Vigilado Supersubsidio

- ✓ Adicional a ello y para identificar los candidatos remitidos se verificará en la opción “preselección de candidatos” en la casilla “remitidos por el prestador.”

Candidatos del Proceso						
Urbano Rural Autopostulados						
Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar Colocado Declinar No Seleccionar Descartar Devolver
ANA PAOLA	SALCEDO BARRERA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 28-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: No cumple con todos los requisitos de formación requeridos -		
ANDRES MAURICIO	SOLANO SUAZA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 30-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: El candidato se encuentra laborando -		
ANGELICA ROCIO	NIÑO LEMUS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 30-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: El candidato se encuentra laborando -		
BIVIANA	SÁNCHEZ VERGARA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 01-04-2022 COMFACASANARE		Remitido por prestador.		
CARLOS OMAR	BARRERA BARRERA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 30-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: El candidato se encuentra laborando -		
CRISTIAN CAMILO	NOSSA HERNANDEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR REGIONAL DEL META-CORPIM	01-04-2022	Remitido por prestador.		
DIEGO FERNANDO	PASTRANA OJEDA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 29-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: Otro - se encuentra en proceso para otra vacante -		
EDUARD ALEXANDER	ARBOLEDA ADAME	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 01-04-2022 COMFACASANARE		Remitido por prestador.		
EFREN ARNOLDO	URBANO DIAZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CASANARE - 30-03-2022 COMFACASANARE		No seleccionado por empleador. Motivo: No cumple con nivel de priorización de la vacante -		

- ✓ Dentro del servicio de orientación ocupacional, se tiene como estrategia explicar al oferente como ingresar e identificar su estado actual en el proceso de selección.
- ✓ El oferente o buscador de empleo podrá ingresar a la plataforma, en la pestaña “Mis oportunidades laborales”, dar clic en la opción Mis procesos

Inicio ▾ Mi hoja de vida ▾ **Mis oportunidades laborales** ▾ Mi orientación y capacitación ▾

Usted se encuentra en: Mis Oportunidades Laborales

Consultar vacantes por código de selección

Mis procesos

**Búsqueda mis procesos de selección**

Criterio de búsqueda

Todas

Seleccione un criterio para hacer una búsqueda.

Buscar

- ✓ Dar clic en la opción buscar

**Búsqueda mis procesos de selección**

Criterio de búsqueda

Todas

Seleccione un criterio para hacer una búsqueda.

Buscar

- ✓ Así el oferente podrá identificar si el prestador lo remitió a la vacante.

Mis procesos de selección ?			
Nombre proceso	Estado proceso	Estado candidatura	Departamento
OBRERO	Publicada	Remitido por prestador.	CASANARE  Vacante

- ✓ Así mismo, cuando el prestador remite la hoja de vida exitosamente, el sistema automáticamente genera un mensaje al oferente

Apreciado(a):

Ef

El Servicio Público de Empleo se permite informarle que su prestador: **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR** a través de su punto de atención: **CALLE 6 No 51**, de la empresa **TI A.S.**, con el fin de lo ha remitido exitosamente a la vacante: **Administrador de Campo** con No. de Ref **51**, de la empresa **TI A.S.**, con el fin de que el empresario evalúe su hoja de vida. Tenga en cuenta que la fecha límite recepción de candidatos establecida por la empresa es **10 de Enero de 2022**, por lo tanto solo a partir de ese momento la Empresa iniciará su proceso de selección cuyo resultado se le estará comunicando posteriormente.

**Importante:** Señor ciudadano, usted debe saber que la decisión final de la elección del candidato depende exclusivamente de empresario y que el proceso de contratación corresponde a una transacción de carácter legal exclusiva entre el empresario y Usted. En este sentido, el Servicio Público de Empleo no asume ninguna responsabilidad por las implicaciones que de allí puedan derivarse.

Cordialmente,



- ✓ De igual manera, el sistema automáticamente envía al correo electrónico del oferente el siguiente mensaje en el caso de motivo de descarte:

Apreciado(a):

ERII

El Servicio Público de Empleo se permite informarle que su postulación a la vacante: **Psicólogo**, con No. de Ref **16:** la empresa **C** **MBIA** ha sido descartada por el empresario. E motivo de esta decisión es: **No cumplió con la experiencia requerida.**

Por lo anterior, lo invitamos a contactar a su Prestador, quien le ayudará a fortalecer su desempeño en futuras convocatorias.

**Importante:** Señor ciudadano, recuerde que la decisión final de la elección del candidato depende exclusivamente del empresario y que el proceso de contratación corresponde a una transacción de carácter legal exclusiva entre el empresario y Usted. En este sentido, el Servicio Público de Empleo no asume ninguna responsabilidad por las implicaciones que de allí puedan derivarse.



**NOTA:** desde el centro de empleo se tiene como **estrategia** hacer seguimiento a las ofertas laborales registradas en el sistema SISE con el objetivo de retroalimentar la vacante y realizar cierre exitoso, y así simultáneamente la plataforma notifica al oferente sobre el estado del proceso de selección, esta actividad se logra a través de correos electrónicos enviados a los potenciales empleadores.

**Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfacasanare prestará en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación que presten a los oferentes o buscadores y a potenciales empleadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y 1823 de 2020 y las demás normas que lo modifiquen deroguen o regulen.

**Artículo 8. LUGAR Y HORARIO DE LAS OFICINAS:** Los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfacasanare se prestarán en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:



Vigilado Supersubsidio

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Yopal
Dirección	Calle 27 No. 22 – 58, Unidad Integral de Servicios, Barrio el Oasis
Correo electrónico	agenciaempleo@comfacasanare.com.co
Teléfonos de contacto	3009124210 extensiones: 401 /405 /408
Horario de atención al público	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Servicios a prestar	- Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes - Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores – Preselección – Remisión

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Punto de Servicio
Ciudad	Villanueva
Dirección	Calle 10 No. 13 - 68 Barrio Fundadores
Correo electrónico	agenciasedevillanueva@comfacasanare.com.co
Teléfonos de contacto	3009124210 extensión: 415
Horario de atención al público	lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Servicios a prestar	Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes - Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores

PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Estrategias móviles
Ciudad	Todos los municipios de Casanare
Dirección	Brigada móvil y vehículo
Correo electrónico	agenciaempleo@comfacasanare.com.co
Teléfonos de contacto	N/A
Horario de atención al público	De acuerdo a programación, dentro de los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua
Servicios a prestar	- Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes - Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores

Estrategia Móvil: La Caja de Compensación movilizará un vehículo adecuado y desplazará recurso humano para atender a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores en la cual se ofrecerán servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.



Vigilado Supersubsidio

Brigada móvil: Es la estrategia que consiste en desplazar recurso humano a diferentes municipios, haciendo uso de espacios físicos no permanentes para atender a los buscadores de empleo y/o empleadores, en la cual se deban ofrecer servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.

Vehículo: Es la estrategia que consiste en la movilización de un vehículo adecuado para atender a los buscadores de empleo y empleadores, en la cual se ofrecen servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.

El sistema de información a través del cual se prestan los servicios en la Estrategias Móvil es la plataforma del Servicio Público de Empleo.

A continuación, se detalla el código DIVIPOLA de cada Municipio del Departamento de Casanare.

Departamento		Municipio	
Código	Nombre	Código	Nombre
85	Casanare	85001	Yopal
85	Casanare	85010	Aguazul
85	Casanare	85015	Chámeza
85	Casanare	85125	Hato Corozal
85	Casanare	85136	La Salina
85	Casanare	85139	Maní
85	Casanare	85162	Monterrey
85	Casanare	85225	Nunchia
85	Casanare	85230	Orocué
85	Casanare	85250	Paz de Ariporo
85	Casanare	85263	Pore
85	Casanare	85279	Recetor
85	Casanare	85300	Sabanalarga
85	Casanare	82315	Sacama
85	Casanare	85325	San Luis de Palenque
85	Casanare	85400	Támara
85	Casanare	85410	Tauramena
85	Casanare	85430	Trinidad
85	Casanare	85440	Villanueva

Estrategia:

Logísticos: Las Brigadas Móviles se programan anualmente de acuerdo con la necesidad y con anterioridad a la realización de cada una se define las instalaciones en donde se prestarán los servicios, medios publicitarios, personal que apoyará la jornada, elaboración de viáticos y solicitud de apoyo a empresas del territorio para traslado de personal y de equipos.

Proceso para cumplimiento de la ruta de empleabilidad:



Vigilado Supersubsidio

Registro: Se realiza el registro de hojas de vida 100% directamente en la plataforma SISE; o través de la herramienta SISE On Line, en algunos casos se recibe la información física o escaneada para posteriormente realizar el registro en los puntos de atención ya autorizados.

Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores: Se realiza orientación laboral grupal en donde se define el perfil laboral, se brinda información del mercado laboral y se postula a las vacantes, información sobre programas de empleabilidad y estrategias de búsqueda de empleo.

Con respecto a los potenciales empleadores se les asesora en el perfilamiento de vacantes para eliminar variables discriminatorias.

Registro a Potenciales Empleadores: Se programan visitas con anterioridad con los empleadores del municipio con el fin de promocionar los servicios y publicar vacantes.

Remisión y Preselección: Se realizará directamente en el centro de empleo autorizado.

**Artículo 9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfacasanare está autorizada conforme al consentimiento informado expresamente otorgado por los oferentes y empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación de empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación el Sistema de Información del Servicio público de Empleo.

**Artículo 10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:** El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos proporcionados, estableciendo previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios del Centro gestión y colocación de empleo al momento de la inscripción.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgado al responsable del tratamiento.
- d. Ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- e. Presentar ante los entes de control quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen.
- f. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando el tratamiento no se respeten los principios, derechos, garantías constitucionales y legales establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.



Vigilado Supersubsidio

- g. Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido de objeto de tratamiento.
- h. Conocer, autorizar y negar la publicación de imágenes, videos grabaciones que sean recolectadas para fines publicitarios.
- i. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que la Caja suministre.
- j. Abstenerse de responder preguntas de datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

#### **Artículo 11. DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO:**

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en el Centro de gestión y colocación de empleo.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios del Centro de gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministren al Centro de gestión y colocación de empleo.
- d. Rectificar la información registrada en el Servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos al centro de gestión y colocación de empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 12. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:** 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 cuando no esté interesado en que le presten los servicios de gestión y colocación.
- c. Conocer y acatar el Reglamento de prestación de servicios del Centro de gestión y colocación de empleo.

**Artículo 13. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** Los empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministren al Centro de gestión y colocación de empleo.
- c. Rectificar la información registrada en el Servicio Público de Empleo en cualquier momento.
- d. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- e. Conocer las gestiones realizadas por el Centro de gestión y colocación de empleo en desarrollo de la prestación del servicio, y
- f. Presentar quejas y reclamos al Centro de gestión y colocación de empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.



Vigilado Supersubsidio

**Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:** Los empleadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Informar de manera oportuna al Centro de gestión y colocación de empleo cuando no esté interesado en que se continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- d. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.
- e. Conocer y acatar el Reglamento de prestación de servicios del Centro de gestión y colocación de empleo.

**Artículo 15. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR:**

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. 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.
- c. Tener un Reglamento de prestación de servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
- d. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- e. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- f. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- g. Verificar que los potenciales 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.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- i. 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 la demanda laboral.
- j. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de estas, 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.
- k. 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.



Vigilado Supersubsidio

- l. 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.
- m. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.

#### **Artículo 16. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO:**

Los actos prohibidos en la prestación de los servicios de Gestión y Colocación de Empleo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.26 del decreto 1072 de 2015 modificado por el decreto 1823 del 2020 en su artículo 11, el cual quedara así:

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

- a). 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.
- b). Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- c). Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- d). Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- e). Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- f). Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- g). Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- h). 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.
- i). Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- J). Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

**Artículo 17. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.** Los oferentes y empleadores de la Agencia de Gestión y



Vigilado Supersubsidio

Colocación de Empleo Comfacasanare podrán presentar sus quejas y reclamos, los cuales se tramitarán, mediante:

1. Diligenciamiento del formato diseñado para ello, está disponible en la ventanilla única <https://comfacasanare.siged.co/pqrs> (Sistema de Gestión Documental); información y recepción oficina de atención al usuario ubicada en la sede Administrativa de la Caja, en la dirección carrera 21 No 6-29

Sedes:

Unidad Integral de Servicios UIS Calle 27 No 22-58, Barrio el Oasis  
Villanueva Calle 10 No 13 - 68 Barrio Fundadores

Punto de atención de la Caja de Compensación Familiar- sedes municipios:

Aguazul Carrera 15ª calle 22 Barrio la espiga  
Paz de Ariporo Carrera 11 No 99-78 Parque los Libertadores  
Tauramena Calle 6 No 14-14 Barrio centro

A través de los siguientes medios:

- Oficina atención cliente PBX 3009124210 extensión 501
- Línea gratuita de atención al cliente 018000945556
- Correo electrónico: [atencion\\_cliente@comfacasanare.com.co](mailto:atencion_cliente@comfacasanare.com.co)
- Comunicación escrita remitida en las sedes respectivas

La descripción para la radicación de PQRFS se realizará bajo los siguientes pasos:

1. Recepción de solicitudes: El usuario puede hacer llegar las PQRFS a Comfacasanare por los siguientes conductos:

- Personalmente
- Telefónico
- Correo electrónico
- Botón de PQRFS de la página web de Comfacasanare

2. Registro: Tomadas las PQRFS se diligencian el formato de Control de PQRFS FATC003, con el objetivo de realizar seguimiento y controlar los tiempos de respuesta. Igualmente, ingresan por el sistema de gestión documental SIGED y allí se lleva trazabilidad de redireccionamiento y tiempo de respuesta.

3. Direccionamiento: El jefe de Atención al Cliente evalúa la PQRFS, y la direcciona al área que afecta o le corresponde dar respuesta en el formato FATC004 para una solución real y oportuna; cuando se reitera la respuesta se envía copia al jefe inmediato y/o subdirector del área comprometida. Las felicitaciones y quejas irán con copia a la oficina de Talento Humano.



CO092884



Vigilado Supersubsidio

4. Análisis: El responsable del proceso tiene 5 días hábiles para analizar, investigar y dar respuesta oportuna a la PQRFS en el formato de respuesta FATC004 de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y las reglamentadas por SIGED. Una vez cumplido el tiempo establecido y el responsable del proceso no dé respuesta a la PQRFS, se envía al jefe de Talento Humano con copia al director para los realizar el proceso respectivo por incumplimiento.

5. Respuesta: La respuesta a las Felicitaciones, Queja, Reclamos y Derechos de Petición es emitida por el responsable del proceso a la oficina de Atención al Cliente, quien revisará y dará la respuesta al usuario que radica su PQRFS, registrando en el formato Control de PQRFS FATC003 la fecha de entrega y el tiempo utilizado para la respuesta. En el caso de las sugerencias y peticiones, los responsables del proceso enviarán directamente al peticionario de acuerdo a la trazabilidad en el Sistema SIGED. La respuesta puede ser dada vía SIGED dejando la trazabilidad y evidencia en el formato FATC004. De igual forma, puede ser emitida vía telefónica dejando evidencia en el formato FATC003.

6. Notificación: El responsable del proceso que envíe respuesta al usuario debe hacerlo en el formato autorizado FATC004. Cuando haya lugar del envío de respuesta por el responsable del proceso de la PQRFS al área de Atención al Cliente, el jefe de Atención al Cliente ajusta y notifica al usuario, haciendo el seguimiento respectivo.

7. Encuesta de satisfacción al cliente: El jefe de Atención al Cliente, evaluará la atención que prestan los funcionarios de Comfacasanare mediante la encuesta de satisfacción al cliente FATC005, la cual permite determinar los pro y contra de la Caja enviando resultados a las áreas respectivas.

**Artículo 18. PUBLICACIÓN.** El Reglamento de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Comfacasanare será publicado en el lugar de operación, mediante fijación de una (1) copia de caracteres legibles, en un lugar visible. Si hubiere varios lugares de operación separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos mencionando la Resolución de autorización.



**GUSTAVO ERNESTO AYALA LEAL**  
Nombre del representante legal



Vigilado Supersubsidio