

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE EMPLEO CCF COMFASUCRE

**AGOSTO
2021**

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE EMPLEO CCF COMFASUCRE

OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad en la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, así como los derechos y deberes de los usuarios del servicio de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA.

1.1. ENTIDAD.

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, es una entidad privada sin ánimo de lucro, domiciliada en la ciudad de Sincelejo, con personería jurídica de derecho privado reconocida mediante resolución N° 483 de mayo 11 de 1960 expedida por la Gobernación de Bolívar, debidamente registrada en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1.2. TIPO PRESTADOR.

La Caja de Compensación Familiar de Sucre – COMFASUCRE, persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil y que cumple funciones de seguridad social según el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, constituye dentro de su portafolio de servicios, una Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para la prestación de servicios de colocación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 34 del Decreto 2852 del día 06 de Diciembre de 2013.

1.3. DOMICILIO.

La sede principal de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre se encuentra ubicada, en la ciudad de Sincelejo en la Calle 28 N° 25B – 50, y de manera virtual a través de la página www.serviciodeempleo.gov.co o www.comfasucre.com en el link empleo.

Punto de Atención Unidad Móvil “Empléate Sobre Ruedas”.

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17, modificado mediante el decreto 1823 de 2020, prestará 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 básicos garantizarán las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
3. Preselección.
4. Remisión.

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

A continuación, se describen cada uno de los servicios básicos de gestión y colocación de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 295 de 2017 y Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo que serán presentados por la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.

2.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES.

De conformidad con el artículo 2, numeral 1 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como la inscripción de manera presencial o virtual a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (**SISE**) autorizada para el prestador, que incluye:

- Hojas de vida de los oferentes.
- Información básica de potenciales empleadores.

Vacantes.

2.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES (HOJAS DE VIDA).

Responsable del Proceso: Auxiliar Recepción

Objetivo: Guiar a los oferentes para el registro en la plataforma SISE, asegurando el acceso a los beneficios del Mecanismos de protección al Cesante (Inserción laboral, Capacitación y/o Beneficios económicos).

Alcance: Inicia con el registro de la hoja de vida al 100 % en la plataforma SISE y los requisitos necesarios para acceder a los servicios. Finaliza con la emisión del reporte mensual generado por la plataforma SISE.

Teniendo en cuenta la Resolución 295 de 2017 por lo cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los Oferentes de mano de obra, registrado en el servicio público de empleo se establece el procedimiento de registro de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

A través de este se brinda la información a los oferentes o buscadores de empleo, se registra la información con el fin de identificar las necesidades y las cualidades de los buscadores de empleo en temas de empleabilidad y direccionar al buscador de empleo a los otros servicios según sea requerido.

Presencial: En la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre el oferente o buscador deberá presentar: cedula original, hoja de vida con los soportes académicos, certificaciones laborales y capacitaciones, asimismo en caso de ser necesario se le brindará al oferente la actualización de la hoja de vida que se encuentra registrada en el sistema de información Sise. El oferente o buscador a través de la de planilla de asistencia de recepción de hoja de vida, identificada con código FO-PE-FS-05, registrará su datos básicos y autorizará el tratamiento de datos personales.

Virtual: A través del siguiente link dar a conocer al oferente la Ruta De Empleabilidad que debe seguir, la cual se describe a continuación:

1. El oferente o buscador podrá ingresar a la página web:
<https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/>

2. En la página de inicio, el oferente o buscador encontrará el vínculo para acceder al portal Web: <http://serviciodeempleo.gov.co>, sección Personas o directamente por medio de <http://personas.serviciodeempleo.gov.co/>, el cual podrá realizar el registro de su hoja de vida de manera gratuita, esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar “Regístrese” en “Deseo crear una cuenta”. Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser digitada dos veces.
3. El oferente o buscador podrá diligenciar el formato en concordancia con la resolución 295 de 2017 con el contenido mínimo de su hoja de vida como lo son: contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención.

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios, los campos tipo de documento, número de documento y correo electrónico son colocados por defecto, por su registro previo. Los campos a diligenciar son:

- Contraseña
 - Confirmación de contraseña
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Fecha de Nacimiento
 - Sexo
 - Teléfono
 - País de residencia
 - Departamento
 - Municipio
 - Prestador de su preferencia
 - Punto de atención.
4. Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento

completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma. El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en “Grabar”.

5. El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón “Cerrar”.
6. En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver “Mi hoja de vida” directamente desde la pantalla. Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida. Los porcentajes de las pestañas son siguientes:
 - Registro de Oferentes 25%
 - Datos personales 5%
 - Nivel Educativo 30%
 - Experiencia Laboral 30%
 - Educación informal 10%.

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo.

En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

7. Para el procedimiento de mecanismo de actualización, rectificación y/o modificación o dar de baja la hoja de vida cuando el Oferente o Buscador lo considere pertinente, tendrá los siguientes pasos: En la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro en la ventana “Actualizar Mi hoja de vida”. El sistema permite modificar la información

registrada en el módulo de registro de la hoja de vida. Cambiar Contraseña: De manera autónoma, el buscador puede hacer el cambio, de la contraseña con la cual ingresa a la plataforma. Cambio de correo electrónico: Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información, por lo cual se debe realizar el procedimiento mencionado en el apartado 1 Registro de oferente.

El Buscador de Empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de 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 un cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario. Cuando este motivo sea CAMBIO DE CIUDAD, el sistema indica que el Buscador de Empleo debe actualizar la información obligando actualizar la dirección. Este cambio de Prestador debe generar un correo electrónico al mismo Buscador de Empleo y notificaciones al Prestador nuevo y no afecta los procesos que lleva vigentes como cursos, talleres o remisiones del Prestador anterior.

Nota: para cualquiera de las modalidades presencial y virtual se debe ingresar el contenido solicitado de la hoja de vida para que el registro quede completo.

Registro de Oferente de Hidrocarburos: Los usuarios deberán presentar el certificado de residencia expedido por la alcaldía del municipio de interés, para poder tener la marca de complemento de hoja de vida – centro poblado según lo acredite dicho certificado en el sistema de información SISE.

Al terminar la ruta de empleabilidad el Auxiliar de Registro y Postulación deberá imprimir el certificado de registro que expide la plataforma SISE.

Mensualmente se debe remitir mensajes de texto a los oferentes con el fin de incentivarlos, en el diligenciamiento al 100% de su HV y actualización en plataforma de la misma y a que realicen su ruta de empleabilidad completa.

Descargar de la plataforma SISE el reporte de oferentes inscritos los primeros días hábiles de cada mes, con el fin de verificar la información registrada, elaborar el informe y remitirlo al Coordinador de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para su validación.

Brindar información de la Agencia por medio de correo electrónico y/o telefónico, cuando así se requiera a todos los grupos de interés.

2.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

Responsable del Proceso: Gestor empresarial.

Objetivo: Brindar información sobre los servicios y beneficios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre a empresarios y grupos de interés del territorio, mediante una asesoría personalizada, asegurando el correcto registro de las empresas.

Alcance: Inicia, con la solicitud trimestral de base de datos de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar a la coordinación de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, y finaliza con la retroalimentación de la encuesta trimestral de satisfacción de clientes.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

En la visita y/o gestión de llamadas a empresas nuevas se inicia con la socialización del portafolio de servicios:

- a) Marco legal de las Agencia Privada No Lucrativa de Empleo - Ley 1636 de 2013.

Medidas especiales dispuestas para el sector hidrocarburos en los proyectos de exploración y producción, Decreto 1668 de 2016, Resolución 2616 del 2016 Resolución 145 de 2017, Resolución 555 de 2017.

- b) Ubicación de los centros de empleo, puntos de servicio y estrategia móvil.
- c) Servicios para empresarios.

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre realizará un cronograma de visitas a empresa, identificado con código FO-PE-FS-06.

Presencial: Para realizar el registro de la empresa nueva en la plataforma SISE según el manual del prestador del Servicio público de empleo en el módulo de potenciales empleadores, se realiza la recolección de documentación, posteriormente, el equipo empresarial de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre se contactará con los potenciales empleadores y solicitará la siguiente documentación RUT, Fotocopia cámara de comercio, y fotocopia de la cédula del representante legal. La anterior información se solicitará con el fin de que se pueda verificar cuál es el objeto social del potencial empleador, cuáles son sus responsabilidades fiscales, confirmación de datos del representante legal, entre otras, y se procede a notificar a la empresa la inscripción a la plataforma, los cuales por medio de visita personalizada del gestor empresarial se le brinda toda la información necesaria para que la empresa realice el ingreso, registro de sus vacante y revisión de procesos en plataforma SISE. El Potencial empleador validará la visita a través de un formato de inscripción de Empresas, identificado con código FO-PE-FS-08.

Dentro de este proceso la empresa deberá aceptar las políticas de tratamiento de datos personales.

Virtual: A través del siguiente procedimiento el potencial empleador accede al módulo y registro de empresa en plataforma:

1. El potencial empleador podrá ingresar a la página web: <https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/>
2. En la página de inicio, el potencial empleador encontrará el vínculo para acceder al portal Web: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>, el cual podrá realizar el registro en la opción “Deseo crear una cuenta” “continuar”.
3. Para realizar el registro del empleador, la plataforma SISE relaciona la siguiente información, donde el empleador selecciona la opción correspondiente:
 - Cedula de ciudadanía
 - Cedula de Extranjería
 - NIT

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.
 - En el caso que ya exista una sucursal registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al empleador si desea crear una Sede o sucursal a esta empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se extraen 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.
4. 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.

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.

5. 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”.

6. 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.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

7. Términos y condiciones – Tratamiento de datos personales / 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; basados en la ley 1581 de 2012.

NOTA: Es habilitando el botón Descargar/Imprimir para la aceptación de los documentos de TERMINOS Y CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, para tener claridad de los mismos y realizar la firma correspondiente. 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.

8. Confirmación de Información:

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente que nos permitirá corregir o grabar la información.

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.

9. 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).

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción “SI” de la pregunta “¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?” y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

10. Ingreso al módulo.

Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Continuar”.

Al seleccionar en el botón “Continuar” 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.

11. 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.

12. Modificar datos del 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”.

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.

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

Para las empresas que realicen actividades de exploración y producción de Hidrocarburos se debe adjuntar:

- Decreto 1668 del 21 octubre de 2016
- Resolución 2616 del 07 de Julio del 2016
- Resolución 145 del 28 de febrero 2017
- Resolución 555 del 13 de julio de 2017
- Anexo Técnico - Estandarización de perfiles ocupacionales de las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
- Otros documentos que en materia que se expidan para el sector de hidrocarburos.
- Guía para registro de vacantes

Nota: En el momento de la verificación de la existencia legal de la empresa se validará si es persona natural o jurídica.

Descargar el primer día hábil de cada mes el reporte de empresas y vacantes, directamente de la plataforma del servicio público de empleo SISE, con el fin de verificar la información publicada. Finalmente se procederá a realizar informes para remitirlos a la Coordinación.

Realizar encuesta trimestral de satisfacción de clientes de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para su debido análisis en el área de Atención al Cliente.

2.1.3. REGISTRO DE VACANTES.

De conformidad con el artículo 2, numeral 1 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador. De acuerdo con lo estipulado en artículo 2.2.1.6.2.3, numeral 3, del Decreto 1668 de 2016 referente a la contratación de mano de obra local en el municipio donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos se define Vacante: Todo puesto de trabajo no ocupado, cuyas funciones están relacionadas con los servicios o actividades realizadas en el marco de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos. Y de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014, artículo 1 se determina el concepto de vacante: Entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

Responsable del Proceso: Gestor Empresarial.

Objetivo: Brindar información sobre los servicios y beneficios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre a empresarios y grupos de interés del departamento, mediante una asesoría personalizada, asegurando el registro de las empresas y sus vacantes.

Alcance: Inicia, una vez registrada la empresa se procede a la capacitación en el registro y publicación de vacantes en la plataforma SISE y Finaliza con la retroalimentación de la encuesta trimestral de satisfacción de cliente.

Es la inscripción de las vacantes realizadas por los potenciales empleadores en forma virtual o presencial. La publicación de una vacante estará sujeta a lo dispuesto en la en el artículo 2.2.6.1.2.12 de la Resolución 129 de marzo del 2015, así:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Presencial: El Potencial empleador contactará al Servicio Público de Empleo de COMFASUCRE, indicando el perfil solicitado para cubrir una vacante y solicitará su registro y publicación de la oferta laboral en el portal establecido; igualmente este procedimiento lo podrá realizar directamente en el portal de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre. Sin embargo, la publicación de la oferta estará sujeta a que la empresa cumpla con los requisitos de inscripción y de calidad en la oferta que desea publicar, a través de un formato de Inscripción de Vacante con código FO-PE-FS-07.

Virtual: El procedimiento para el registro y publicación de las vacantes se determina en el usuario creado por el potencial empleador en el link <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>:

Se remite a la ventana:

1. **Gestión de Vacantes:** El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal.

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.

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

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

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

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

Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante 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 Según lo previsto en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015. NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

- ¿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.

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.

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.

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

3. 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 diferentes opciones de clasificación al cual aplica. 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. 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.

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.

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

Cargo estandarizado

Se evidencia a continuación una imagen donde se presenta un cargo estandarizado, el cual 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.

El líder de soporte de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, utilizará todos los criterios de validación, verificación y publicación de la información de la vacante de acuerdo con toda la normatividad del servicio público de empleo publicada en el siguiente enlace <https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad> en concordancia con la resolución 129 de 2015.

La respuesta por parte del líder de soporte de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para los potenciales empleadores referente a la publicación de la vacante se dará en un plazo de uno a tres días hábiles a partir de haber recibido la información. De igual manera el potencial empleador podrá estar verificando su cuenta en la plataforma. Una vez publicada la vacante el gestor empresarial procede a remitir el correo electrónico al empresario con el certificado de registro y publicación que emite la plataforma SISE.

Si no es posible realizar el contacto con la empresa, se procederá a devolver la vacante por los motivos de devolución indicados en la plataforma SISE, con el fin de que los Potenciales Empleadores retroalimente el perfil garantizando la información necesaria para la publicación.

Posteriormente, la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre publicará la oferta laboral en el portal establecido para ello:

<http://www.serviciodeempleo.gov.co>, las cuales estarán a disposición de los usuarios del Servicio Público de Empleo para su consulta.

Publicación de vacantes: Definición contenida en la Resolución 3999 del 2015: “La publicación es la acción mediante la cual un prestador y/o la unidad de Servicio Público de Empleo, difunde entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Esta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el sistema de Información del Servicio Público de Empleo”.

El empleador registrara sus vacantes por el módulo de hidrocarburos (crear nueva vacante E & P On Shore), se deben marcar los campos obligatorios, entre ellos: “Tipo de Proyecto”, “Sector”, “Subsector” y “Código de la vacante” incluyendo el área de influencia del proyecto según resolución 145/2017; los cargos para las vacantes de hidrocarburos serán estandarizados o no estandarizados, la distribución de la vacante corresponde a la asignación del departamento y municipio o municipios de influencia; el promotor de empleabilidad valida toda la información registrada por el empleador en SISE, en caso de estar acorde con la normatividad la publicará dentro del día hábil siguiente.

Para el Registro y Publicación de Vacantes del Sector Hidrocarburos, el empleador realizará el registro de vacantes en el sistema informativo definido por el Centro de Empleo de COMFASUCRE, incluyendo el área de influencia del proyecto, el término de publicación y el perfil ocupacional estandarizado (formación académica y tiempo de experiencia) cuando corresponda, según lineamientos previstos en la Resolución 000145 de 2017 de la Unidad del Servicio Público de Empleo. El Centro de Empleo de COMFASUCRE, verificará la información entregada por el empleador, en caso de estar ajustada al ordenamiento jurídico, la publicará dentro del día hábil siguiente.

Para la toma de las vacantes de inclusión laboral de Personas con discapacidad el gestor empresarial lo hará a través del formato de Caracterización de empresa y vacante inclusiva con lo cual procederá a registrar y publicar la vacante en la plataforma SISE.

Asignar vacantes a orientadores e intermediadores en SISE y remitir a través de un correo electrónico el soporte de publicación de la vacante al empresario con copia al orientador e intermediador asignado.

En el caso de que un empresario solicite la cancelación de la vacante, este lo hará a través de un correo electrónico dirigido al gestor empresarial exponiendo uno de los siguientes motivos:

1. Cambio de perfil de la vacante.
2. Consiguió candidatos por otro medio
3. La vacante sigue vigente, pero no está interesada en continuar la gestión con el prestador o prestadores.
4. Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

La información que debe contener el correo electrónico debe ser: Código de la vacante, cargo, nombre de la empresa y motivo de la cancelación.

El gestor empresarial será responsable de autorizar o proceder con dicha cancelación, luego de revisar el soporte del correo electrónico.

Realizar seguimiento al proceso de intermediación laboral, teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta de remisión de oferentes no puede ser mayor a 4 días hábiles.

Descargar los primeros días hábiles de cada mes el reporte de empresas y vacantes, directamente de la plataforma del servicio público de empleo SISE, con el fin de verificar la información publicada. Finalmente se procederá a realizar informes para remitirlos a la Coordinación.

Realizar encuesta trimestral de satisfacción de clientes de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para su debido análisis en el área de Atención al Cliente.

2.2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL.

De conformidad con el artículo 2, numeral 1. de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Entrevista de orientación personalizada o grupal.
- Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
- Talleres de herramientas para el autoempleo.
- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los potenciales empleadores de empleo para la definición y registro de vacantes.

ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.

Responsable del Proceso: Orientador Laboral.

Objetivo: Identificar las fortalezas y aspecto a mejorar de los oferentes, brindando una orientación laboral pertinente para el cierre de brechas y ofreciendo herramientas que les facilite enfrentar procesos de selección.

Alcance: Inicia con el análisis del perfil ocupacional, resaltando las habilidades, destrezas y competencias del Oferente o Buscador a través de lo descrito en la entrevista ocupacional, complementado con la hoja de Vida y el desarrollo de la ruta de empleabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad está orientada por parte del Orientador laboral a facilitar a los buscadores de empleo mayor conocimiento de su interés, motivaciones, necesidades, conocimientos, habilidades, con el fin de que ellos, de acuerdo a su perfil, puedan articularse al mercado laboral. Esto se realiza a través de las siguientes actividades:

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre realizará las siguientes actividades referente a la orientación ocupacional de manera virtual y presencial de acuerdo con la descripción definida por el SPE:

1. Virtuales: La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre contará con una sección llamada agenda de aprendizaje dentro de la página web <https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/> cuyo objetivo es brindar a los oferentes o buscadores herramientas y conocimientos para ser más empleables.

1. Ingrese a <https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/>
2. Ubicados en la parte superior derecha se encontrará una pestaña llamada Servicios, posteriormente se remite a la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.

3. Haga clic sobre la sección “Talleres de orientación laboral”.

La agenda de aprendizaje apoya y enseña a los oferentes o buscadores a ser más empleables, a través de contenidos gratuitos sobre formación en habilidades y puntos claves para conseguir un mejor empleo.

Algunas de las temáticas de los artículos que se encontrarán publicados son los siguientes:

Categoría hoja de vida.

- Definición de hoja de vida
- Tipos de hoja de vida y contenidos
- Organización de la información y elección del tipo de hoja de vida
- Consideraciones y recomendaciones
- Guía para la elaboración de una hoja de vida y actividad práctica.

Categoría entrevista de trabajo

- Autoconocimiento
- Tipos de Entrevista
- Preparación entrevista de trabajo
- Desarrollo entrevista de trabajo
- Preguntas más frecuentes

Categoría de motivación e inclusión laboral

- Motivación laboral
- Inclusión laboral
- Barreras de acceso y ajustes razonables
- Aplicación de las líneas de acción del Spe n el modelo de inclusión laboral.

Categoría Competencias transversales

- Identificación de capacidades y potencialidades
- Reconocimiento de emociones
- Comunicación asertiva

- Trabajo colaborativo
- Resolución de conflictos
- Habilidades interpersonales

También se harán talleres para educar a los oferentes o buscadores en herramientas para la búsqueda de empleo. El paso a paso para participar en estos talleres se describe a continuación:

1. Ingresa constantemente a nuestra página web <https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/> o a nuestras redes sociales oficiales como:

Instagram: <https://www.instagram.com/centrodeempleocomfasucre/?hl=es>

Facebook: <https://www.facebook.com/mpccomfasucre>

2. El equipo de marketing de La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre estará publicando los diferentes eventos, conferencias y/o talleres a realizar con mínimo cinco días de anticipación a la convocatoria, el oferente o buscador podrá encontrar información como: temarios a tratar, hora, plataforma virtual o lugar, y fecha del evento.
3. Las capacitaciones se realizarán de forma presencial por un tiempo máximo de 120 horas.
4. Estas actividades con interacción de un conferencista se realizarán con una frecuencia de 8 por cada semestre. Teniendo en cuenta la disponibilidad.

2. Presenciales: De acuerdo al primer filtro de análisis de hoja de vida de los oferentes postulados, La Agencia procede a contactar al oferente y se utilizará una o varias de las siguientes opciones:

- Envío de correo electrónico: Se enviará un mensaje al correo electrónico registrado, para contextualizar brevemente las condiciones generales de los talleres de orientación, confirmar el interés de participar en el proceso e informar al oferente la fecha, hora y lugar de los eventos para iniciar el proceso.
- Llamada telefónica y/o Whatsapp: La Agencia se comunicará con el oferente para contextualizar brevemente las condiciones generales,

dando confirmación al interés de participar voluntariamente e informando fecha, hora, y lugar para dar inicio al proceso de orientación.

Por medio de entrevistas de orientación personalizada, se brinda orientación ocupacional mediante la entrevista a los oferentes que lo requieran y/o lo soliciten, se diligencia el formato de asistencia entrevista de orientación laboral Formato FO-PE-FS-11 con el fin de dejar el registro de su visita y posteriormente se registra en el sistema de información SISE con el fin de orientar al oferente hacia oportunidades laborales, teniendo en cuenta sus competencias y recomendando las acciones de mejora que deberán fortalecer a través de la formación para el trabajo. Igualmente se solicita llenar el Formato planilla actividades grupales FO-PE-FS-05 con el fin de dejar registros de los asistentes.

- Talleres de empleabilidad: Se realizan a grupos de personas (mínimo 10 máximo 40) por taller, la duración es de 2 horas, la metodología es teórico práctico, donde se incluyen dinámicas y testimonios vivenciales y algunos temas como Mecanismo de protección al cesante. Se llevarán a cabo talleres teóricos - prácticos en las instalaciones de La Agencia ubicada en el Calle 28 N° 25B – 50, en la ciudad de Sincelejo, su contenido será así:
- Nombre del taller
- Metodología: conceptos teóricos de la competencia básica laboral y actividades que se desarrollen durante el taller.
- Objetivo general del taller
- Descripción del taller a desarrollar: teoría e identificación de la actividad de la competencia básica laboral a desarrollar (recursos requeridos para la implementación del taller, duración y participantes).
- Medición de logros obtenidos dentro del taller por parte de los oferentes.
- Autoevaluación de oferentes y evaluación a capacitadores.

2.2.2 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES.

Responsable del Proceso: Gestor empresarial

Objetivo: Brindar asesoría personalizada a los potenciales empleadores a estructurar mejor sus ofertas para atraer y gestionar el mejor talento humano que requiere.

Alcance: Inicia con visitas personalizadas y vía telefónica o videoconferencia, en el que se explicará los procedimientos de inscripción y generación de usuario – portal empresarial a potenciales empleadores y finaliza con la creación del usuario en plataforma SISE.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a Potenciales empleadores de manera presencial, así:

Presenciales:

- **Comunicación con el potencial empleador:** Se realizará entre la Agencia y el potencial empleador por visitas personalizadas y vía telefónica o videoconferencia, en el que se explicará los procedimientos de inscripción y generación de usuario – portal empresarial.
- Cada vez que se inscriban empresas nuevas, se realizará estas visitas personalizadas de procedimientos de inscripción y generación de usuario – portal empresarial.

2.3. PRESELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2, numeral 1 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo, es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.

Responsable del Proceso: Intermediador Laboral.

Objetivo: Asegurar el encuentro efectivo entre oferta y demanda laboral en la región, pre- seleccionando los candidatos que más se ajusten a los perfiles

solicitados por las empresas, disminuyendo tiempos de reclutamiento en sus procesos internos.

Alcance: Revisión de las nuevas vacantes publicadas a través del proceso de Gestión Empresarial, hasta la remisión de las hojas de vida de oferentes que cumplan con el perfil solicitado y actualización del estado en la plataforma ha colocado, finaliza con la emisión del reporte mensual generado por la plataforma SISE.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El procedimiento se realiza en forma virtual:

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre a través de la plataforma como prestador en el enlace <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>, en cabeza del Intermediador laboral quién realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador, preservando la plena aplicación del principio de igualdad, transparencia, y equidad, realizando matching y los diferentes filtros de acuerdo al perfil que solicita el potencial empleador como pueden ser ciudad, experiencia, formación académica, experiencia laboral etc, aplicado en el sistema de información SISE. Una vez efectuada la preselección se procede a la revisión de la hoja de vida del oferente, se realiza llamada telefónica para validar datos, confirmar la disponibilidad de puesto de trabajo, y de esta manera remitir finalmente los oferentes a los Potenciales empleadores.

Los Oferentes o Buscadores pueden realizar la autopostulación directa a las vacantes ofertadas a través del usuario creado para ingreso de su hoja de vida, en el siguiente link <https://www.comfasucre.com.co/agencia-de-empleo/>, igualmente pueden consultar la vacantes disponibles a nivel nacional, de igual forma les permite realizar seguimiento a cada proceso de selección postulado.

El mecanismo de verificación que utiliza la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, para poner a disposición del Potencial Empleador los perfiles requeridos en las vacantes es a través de la plataforma SISE, con el registro de Usuario y contraseña creado al potencial empleador, permite verificar los perfiles requeridos en la vacante que el prestador le envió.

Por medio de la plataforma SISE, llamadas telefónica y correo electrónico se efectuarán mecanismos de retroalimentación entre el Prestador y los Potenciales Empleadores a las postulaciones directas de los Oferentes o Buscadores para su seguimiento y análisis estadístico en la prestación del Servicio.

Para la selección en el sector hidrocarburos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se realiza el matching en el sistema de información SISE y se prioriza: - Municipio y Mayor tiempo cesante -Cumpla los criterios solicitados en la vacante (formación académica y experiencia laboral) Nota: en el caso de los perfiles estandarizados, se tomará el menor requisito de formación, analizando el tipo y tiempo de experiencia solicitado, es importante aclarar que los auto postulados son tenidos en cuenta de igual forma que los oferentes urbanos y rurales (según clasificación del matching)

En lo referente a la contratación de mano de obra local en municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, la preselección está dada por lo estipulado en el decreto 1668 de 2016, en su **Artículo 2.2.1.6.2.4. Priorización en la contratación de mano de obra local**, que determina lo siguiente, “La totalidad de la mano de obra no calificada contratada para prestar sus servicios en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, en principio, será residente en el área de influencia del proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.

De otra parte, si la hubiere, por lo menos el treinta por ciento (30%) de la mano de obra calificada contratada para prestar sus servicios en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, será residente en el área de influencia del proyecto de exploración y producción de hidrocarburos”.

2.4. REMISIÓN.

De conformidad con el artículo 2, numeral 1 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El procedimiento se realiza en forma virtual:

Es el mecanismo mediante el cual el Intermediador laboral de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre envían mínimo 3 candidatos por cada puesto de trabajo, al potencial empleador a través del sistema de información SISE, luego se notifica al empleador con un correo electrónico con la información general (número de perfiles disponibles para hacer su proceso de selección), en los siguientes días se realiza seguimiento, validando en SISE si las vacantes ya tienen marcados colocados, de lo contrario se envía correo al empleador solicitando información de los perfiles colocados para la vacante.

Las estrategias de seguimientos a los procesos de remisión se realizan de manera permanente, a través de plataforma SISE, llamadas telefónicas y correo electrónico, en que se le indica el avance de los procesos. El potencial empleador debe informar al prestador cuando la vacante es ocupada por uno de los oferentes.

Para la remisión en el sector hidrocarburos se tendrá en cuenta lo siguiente:

El prestador realizará la remisión de oferentes dentro del término de publicación de las vacantes, sin perjuicio de que el empleador solicite con posterioridad más candidatos. El prestador remitirá, en la medida que encuentre oferentes que cumplan con el perfil requerido, entre 3 y 5 candidatos para cargos calificados y 10 para cargos no calificados, sin embargo el empleador podrá requerir que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra. El prestador respecto de vacantes no calificadas, propenderá por priorizar la remisión de oferentes que residan en el área rural de municipio, siempre y cuando existan candidatos que cumplan con el perfil requerido; se notifica al empleador mediante correo electrónico el número de perfiles remitidos y los que aún quedan disponibles, por si consideran necesario

solicitar una mayor remisión. En caso de que el empleador haya solicitado todos los perfiles disponibles, se procede a emitir el certificado de no existencia de perfiles, para ampliar el nivel de priorización. Cuando se presente el caso de que no se encuentren perfiles en el sistema informativo SISE, se emitirá certificado de inexistencia de oferentes inscritos. En los siguientes días se realiza seguimiento, validando en SISE si las vacantes ya tienen marcados colocados, de lo contrario se envía correo al empleador solicitando información de los perfiles colocados para la vacante.

2.5. OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Definición contenida en el Decreto 1823 de 2020 en su artículo 2.2.6.1.2.17 que establece “los servicios especializados 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 de talento humano” y están clasificados en:

Asociados: Son aquellos servicios diferentes a los básicos, orientados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los Oferentes o Buscadores, prestados por personas jurídicas cuyo objeto social incluya el desarrollo de actividades de gestión y colocación de empleo. Numeral 2 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo.

Adicionales: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros: aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección, visita domiciliaria, estudio de seguimiento a graduados, investigación y validación de datos, antecedentes, experiencia laboral, habilidades y competencia de los oferentes, talleres de selección por competencia, visita a los puestos de trabajo, estudio de seguridad, aplicación de pruebas de referenciación, investigación de hábitos de pago, consultoría en gestión estratégica del talento humano enfocada a la evaluación de necesidades de personal, soporte administrativo de contratación, aplicación de pruebas mediante polígrafo o evaluación del potencial profesional. Numeral 4 de la Resolución 3999 de 2015 del Ministerio de Trabajo

2.5.1. SERVICIOS ASOCIADOS: Acorde a la Resolución 5984 de 2014 la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, dispondrá de acuerdo con los recursos disponibles, los siguientes programas para la inserción o reinserción laboral:

2.5.1.1. Capacitación laboral:

Acorde a la Resolución 5984 de 2014 la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre de acuerdo a los recursos disponibles realizara el siguiente proceso para brindar capacitación mensual a los oferentes:

Se recibe, selecciona y revisa las necesidades de cursos enviados por los centros de empleo y puntos de servicio, con el fin de consolidar las capacitaciones a nivel departamental. Luego se analiza y se selecciona la información, para aprobar, la cual será notificada vía correo electrónico.

Las capacitaciones aprobadas se publican en cartelera y Página Web de la Caja de Compensación Comfasucre, después de esto se realiza la invitación a las capacitaciones a los usuarios que fueron registrados a través del Call Center.

En caso de no tener el cupo mínimo, los Promotores de Empleabilidad realizarán la gestión necesaria para completarlo o aplazarlo según el caso.

Una vez se realice el curso o capacitación se actualiza el direccionamiento para que se vea reflejado en la hoja de vida de cada usuario en el sistema de información SISE.

Nota1: Por cada curso realizado, se tienen 48 horas hábiles para la actualización en el sistema de información.

Nota 2: De acuerdo a la normativa vigente, los tipos de formación a impartir en el mecanismo de protección al cesante serán: Formación en competencias clave y transversales, Formación en tecnologías de la información y las comunicaciones–TIC, Entrenamiento o reentrenamiento técnico.

Nota 3: Las capacitaciones serán dirigidas a la población cesante que haya sido beneficiaria del Subsidio al desempleo o quien haya tenido aportes a Caja de compensación.

Nota 4: en todo caso los cesantes no podrán tomar más de tres (3) cursos de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Resolución 5984/2014 expedida por el ministerio de Trabajo.

3. PUNTOS DE ATENCIÓN AUTORIZADO

Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo, en los cuales se relaciona los lugares y en los horarios:

a) Centro de Empleo – COMFASUCRE, según resolución 293 de 2017.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Sincelejo
Dirección	Calle 28 N° 25B – 50
Teléfonos de contacto	2799500 EXT: 1050
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 8:00 A.M.-12:00 P.M. y de 2: P.M. -6:00 P.M
Población a atender: Oferentes, potenciales empleadores, cesantes y población de difícil inserción laboral como personas en condición de discapacidad, víctimas del conflicto y víctimas del post conflicto.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes.	Tarifas: Servicio Gratuito.
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores.	Tarifas: Servicio Gratuito.

Servicio 3: <i>Preselección</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
Servicio 4: <i>Remisión</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
Otros servicios de gestión y colocación de empleo	
Servicio: <i>Capacitación Laboral</i> Tipo de servicio: <i>Asociado</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para prestar los servicios básicos de gestión y colocación a oferentes (buscadores de empleo) y potenciales empleadores, se apoya en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE	

b) Estrategias móviles, según resolución 293 de 2017.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Municipios del departamento de Sucre
Dirección	Puntos Vive Digital
Teléfonos de contacto	N.A
Horario de atención al público	De 8:00 A.M.-4:00 P.M.
Población a atender: Oferentes, potenciales empleadores, cesantes y población de difícil inserción laboral como personas en condición de discapacidad, víctimas del conflicto y víctimas del post conflicto, a través de Brigada móvil.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: <i>Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes.</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>

Servicio 2: <i>Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores.</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
Servicio 3: <i>Preselección</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
Servicio 3: <i>Remisión</i>	Tarifas: <i>Servicio Gratuito.</i>
<p>La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para prestar los servicios básicos de gestión y colocación a oferentes (buscadores de empleo) y potenciales empleadores, se apoya en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.</p> <p>A través de la brigada móvil de la caja se presta atención a 26 municipios, con los servicios de Inscripción y Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes, orientación laboral, taller de orientación laboral, Talleres de competencias básicas (claves y transversales) y actividades del servicio de Preselección y Remisión de oferentes (Intermediación laboral), la prestación se garantiza a través del procedimiento establecido para la brigada móvil.</p>	

c) Unidad Móvil, según resolución 293 de 2017.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Municipios del departamento de Sucre
Teléfonos de contacto	3163816141- 3013591413
Horario de atención al público	De 8:00 A.M.-6:00 P.M.
<p>Población a atender: Oferentes, potenciales empleadores, cesantes y población de difícil inserción laboral como personas en condición de discapacidad, víctimas del conflicto y víctimas del post conflicto, a través de La Unidad móvil.</p>	
<p>Servicios básicos de gestión y colocación de empleo</p>	

Servicio 1: Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes.	Tarifas: Servicio Gratuito.
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores.	Tarifas: Servicio Gratuito.
Servicio 3: Preselección	Tarifas: Servicio Gratuito.
Servicio 3: Remisión	Tarifas: Servicio Gratuito.

La Unidad Móvil- Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre para prestar los servicios básicos de gestión y colocación a oferentes (buscadores de empleo) y potenciales empleadores, se apoya en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.

A través de Unidad móvil de la caja se presta atención a 26 municipios, con los servicios de Inscripción y Registro de oferentes, potenciales empleadores y vacantes, orientación laboral, taller de orientación laboral, Talleres de competencias básicas (claves y transversales) y actividades del servicio de Preselección y Remisión de oferentes (Intermediación laboral), la prestación se garantiza a través del procedimiento establecido para la Unidad móvil.

4. PROCEDIMIENTO OPERACIÓN UNIDAD MOVIL AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE EMPLEO CCF COMFASUCRE.

Responsable del Proceso: Coordinador

Objetivo: Establecer el procedimiento operativo de la brigada móvil de Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre garantizando la planeación, el cumplimiento y la continuidad de la operación en los 26 municipios.

Alcance: Inicia con la planeación mensual de la ruta de la Unidad móvil de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre y finaliza con la entrega de resultados mensual a la coordinación de la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Socializar y contactar al ente territorial del municipio para informar sobre los servicios de la brigadas móviles.	Coordinación
Solicitar y tramitar permisos, requisitos, lugar y elementos de seguridad para la operación de la móvil en la fecha previamente establecida.	Coordinación
En caso de que las unidades de negocio acompañen la estrategia móvil definir portafolio de servicios e itinerario de actividades de la caja para la ejecución de la estrategia móvil Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre en el municipio por correo electrónico.	Coordinación
Solicitar y tramitar los gastos de viaje y operación de la brigada móvil mediante gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención para contratistas y colaboradores unidad móvil acorde con el Procedimiento de gastos de transporte, alojamiento y manutención para contratistas de los convenios de cooperación y colaboradores de la unidad móvil. Nota: Los conceptos autorizados para solicitud de gastos, corresponden solo a transporte, manutención y alojamiento, excepto el conductor, quien adicional se le solicitará gastos por concepto de peajes.	Coordinación
Para la ejecución de las brigadas móviles para los municipios o destino de operación, la prestación de los servicios se desarrollará de acuerdo a los siguientes criterios: Al llegar al sitio de destino donde se ejecutará la jornada, el colaborador a cargo debe garantizar con anterioridad a la apertura el alistamiento de los insumos a utilizar, tales como formatos, suvenires, video beam para proyectar y el sonido que debe ser ubicado en un espacio estratégicamente visible, el cual reproducirá los respectivos jingles de la caja y videos institucionales. Cuando la jornada es en vehículo unidad móvil el conductor debe instalar las señalizaciones necesarias mientras se esté en jornada, de igual forma garantizar	Coordinación

<p>la energía eléctrica durante la misma, tomando las respectivas precauciones y cuidados pertinentes.</p>	
<p>Durante las Brigadas móviles, ofertar los servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo para empleadores de acuerdo el procedimiento.</p> <p>Para oferentes brindar la accesibilidad a la ruta de empleabilidad de manera diferencial e integral, cuyo fin es la empleabilidad del buscador de empleo, atendiendo las necesidades del empleador y del territorio.</p> <p>Garantizar la inscripción y registro de oferentes de acuerdo al procedimiento, la entrevista de orientación laboral conforme el procedimiento, el taller de orientación laboral en concordancia con el procedimiento.</p>	<p>Coordinación, Orientador Laboral e Intermediador Laboral.</p>

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 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.

6. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO

6.1. DERECHO DE LOS OFERENTES (buscadores y/o trabajadores).

Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.

- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.
- 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 los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar quejas reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas de conformidad al Artículo 30 del presente reglamento.

6.2. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.
- d) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.

- f) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre en desarrollo de la prestación de servicio.
- g) Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas de conformidad al Artículo 30 del presente reglamento.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR Y POTENCIALES EMPLEADORES.

7.1. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE EMPLEO CCF COMFASUCRE.

En concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.25, numeral 5 del Decreto 1072 de 2015, la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b) Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos;
- c) Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.
- d) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 23 del presente Reglamento.
- e) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los usuarios;
- f) Garantizar, en sus actuaciones los principios de Eficiencia, Igualdad, libre escogencia, Integralidad, confiabilidad, transparencia y calidad.
- g) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los usuarios. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 21 del Decreto 2852 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia;

- h) Permitirla corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- i) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- j) Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- k) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- l) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

7.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO.

Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes;
- c) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.
- d) Informar a la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación, o cuando hayan suplido sus vacantes por medios diferentes a los servicios prestados por la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre.

8. ACTOS PROHIBIDOS.

La Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre cumplirá las siguientes obligaciones de acuerdo con el decreto 1823 de 2020 Artículo 2.2.6.1.2.26. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación 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 por los servicios.
- c) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- d) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- e) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- f) Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- g) 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.
- h) Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- i) Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

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

Los usuarios de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

Quejas y reclamos relativos al manejo de la información:

De conformidad al a Ley1581 de 2012, aquellas personas que presenten quejas o reclamos referentes a el manejo de la información suministrada a la Agencia Privada

No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, en virtud del servicio que ésta presta, se Aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al Coordinador de la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, el cual deberá contenerla identificación del titular de la información, relación de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección para notificaciones y los documentos soporte que quiera anexar.
- b. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro dedico término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superarlos ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Derechos de Petición:

A las peticiones que eleven las personas a la Agencia Privada No Lucrativa de Empleo CCF Comfasucre, se les aplicará el siguiente trámite:

- a. Las peticiones se resolverán dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- b. Si la petición de documentos, el término para resolver será dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud.

Las peticiones mediante las cuales se eleve una consulta, será contestada dentro de los treinta días (30) siguientes a la radicación de la solicitud; no obstante, si no fuere posible dar respuesta en el término señalado, se pondrá en conocimiento del interesado tal situación, señalando el plazo en el cual se dará respuesta de fondo a las solicitudes, sin que este plazo pueda exceder de treinta (30) días.

Por otra parte se manejarán Buzones de sugerencias ubicados en las sedes de Comfasucre, Página Web www.comfasucre.com.co, Llamadas telefónicas al PBX: 2799500 EXT: 1050, correspondencia certificada y correo electrónico.

10. MARCO LEGAL

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto principalmente por la Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, Ley 1438 de 2011, Ley 1636 del 2013 creando el Mecanismo de Protección al Cesante, Resolución 4670 del 2015; Decreto 2852 del 2013, compilado por el Decreto 1072 de 2015 y este a su vez modificado por el Decreto 1823 de 2020, con el Objeto del servicio de Empleo. Y todas aquellas normas legales que regulen o modifiquen la Intermediación laboral en Colombia.