

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO DE CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE SUCRE- COMFASUCRE

**OCTUBRE
2025**

INDICE

MARCO LEGAL

OBJETIVO

1. DESCRIPCION DE LA PERSONA JURIDICA.

1.1. TIPO PRESTADOR.

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

2.1 DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION.

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

1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES.

1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

1.3 REGISTRO DE VACANTES.

2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES ORIENTACION OCUPACIONAL.

2.1 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.

2.2 ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES.

3. PRESELECCION

4. REMISION

2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS (N/A).

2.3 PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL SECTOR HIDROCARBUROS.

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

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS - (Num.5, Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015).

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

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.

6.1 DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.

6.2 OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO.

- 8.0 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION, ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD.**
- 8.1 QUEJAS Y RECLAMOS RELATIVOS AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.**
- 8.2 DERECHOS DE PETICION.**

- 9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015).**

- 10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).**

- 11. MARCO LEGAL.**

- 12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

- 13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.**

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO DE CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE SUCRE- COMFASUCRE

MARCO LEGAL: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre de conformidad con lo dispuesto en Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen; 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.

OBJETIVO. 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 de gestión y colocación de empleo CCF Comfasucre.

1. DESCRIPCION DE LA PERSONA JURIDICA.

La Caja de Compensación Familiar de Sucre – COMFASUCRE, es una corporación privada sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por la Gobernación de Bolívar mediante Resolución No. 483 del 11 de mayo de 1960, facultada legalmente para operar como entidad de seguridad social en el marco del Sistema de Compensación Familiar, conforme a lo establecido en la Ley 21 de 1982 (arts. 41 y 62), la Ley 789 de 2002 (art. 16), sus decretos reglamentarios y normativa posterior aplicable. La sede principal de Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-COMFASUCRE se encuentra legalmente aprobada y reconocida por la Superintendencia del Subsidio Familiar y presta su servicio en el centro de empleo ubicado, en la ciudad de Sincelejo en la **Calle 28 N° 25B – 50** y un vehículo que llevará sus servicios de manera presencial a las zonas más apartadas del departamento de Sucre, donde la población tiene limitado acceso a información y desconocen las oportunidades laborales disponibles

1.1. 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 de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-COMFASUCRE para la prestación de servicios de gestión y colocación a través del centro de empleo y vehículo.

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

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre de conformidad con lo dispuesto en Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen; 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 a través de los puntos de atención presencial y el vehículo.

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

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

De acuerdo con la resolución 3229 de 2022 numeral 1 artículo 3 las definiciones son las siguientes:

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

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

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:

1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES:

DEFINICION:

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

1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

DEFINICION:

Conforme a la resolución 3229 del 2022 se define como 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 contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

1.3 REGISTRO DE VACANTES.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como 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.

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.

2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES.

De acuerdo con la resolución 3229 de 2022 se define orientación como las Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

2.1 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, la orientación ocupacional son las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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 y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

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

2.2 ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES.

DEFINICION:

De acuerdo al anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, la orientación ocupacional a potenciales empleadores son las acciones que permiten 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.

Incluye actividades como:

- * Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- * Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- * Hoja de ruta de servicios al empleador.
- * Actividades grupales sobre mercado laboral, Inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

3 PRESELECCIÓN.

DEFINICIÓN:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo se define como preselección, la Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.

4 REMISIÓN.

DEFINICIÓN:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo la remisión son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

III. MODALIDAD PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS.

La caja de compensación comfasucre prestara los servicios de gestión y colocación de manera **presencial** en el centro de empleo ubicado en la cll28#25b-50 boston y mediante el **vehículo** con la cobertura de los 26 municipios del departamento de sucre.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS.

A continuación se describen los procedimientos para la prestación de los servicios de gestión y colocación de manera presencial.

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

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

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:

1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES:

DEFINICION:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

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

En la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-COMFASUCRE prestará el servicio de manera presencial en su sede principal calle 28 N° 25B – 50 de Sincelejo.

El oferente o buscador debe presentar su documento de identidad junto con los soportes de su formación académica y profesional en el cumplimiento con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio de Trabajo Para el registro de la hoja de vida, 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.

Registrar información de la hoja de vida del oferente: se realiza el registro de la hoja de vida de la persona interesada correspondiente a:

- Información básica
- Formación académica
- Experiencia laboral
- Educación informal.
- Idiomas y habilidades.

1. El Asesor de Servicio el cliente, solicita el documento de identidad y válida en el Sistema de información SISE si el oferente o buscador se encuentra o no registrado.

2. Si el Asesor de servicio al cliente evidencia que el oferente o buscador se encuentra registrado en la plataforma SISE, procederá a realizar la validación, actualización, modificación o eliminación de la información si así lo requiere el usuario.

3. En los casos en los que el oferente o buscador solicite la eliminación o edición de su experiencia laboral, el asesor de servicio deberá suministrar al Oferente o buscador el formato interno para proceder con este proceso.

NOTA: La eliminación de experiencia laboral solo se podrá realizar de manera presencial a través de un asesor de servicio al cliente.

4. Si el oferente o buscador no se encuentra inscrito, se procede a dar inicio al proceso registro dando clic a la opción "Nuevo Oferente". y se registra la siguiente información:

Información básica: En esta sección se diligencian los datos básicos de los oferentes tales como:

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de Nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Sexo
- País de Residencia
- Departamento de Residencia
- Municipio de Residencia.
- Estado civil.
- Pertenencia a grupo étnico
- Discapacidad.

5. Una vez creado el usuario, el asesor de servicio informa al oferente o buscador que puede ingresar a la plataforma con su número de identificación, y la contraseña es el mismo número de documento asignada por defecto por el sistema, luego el asesor de servicio le informa que puede modificar la contraseña cuando él lo desee, así mismo se le informa el proceso de recuperación de contraseña, indicándole al oferente o buscador que debe elegir la opción de la pregunta de seguridad y su respuesta.

El oferente debe diligenciar el formato de registro de asistencia hoja de vida. De igual manera el auxiliar debe entregar el formato de autorización del tratamiento de información y datos personales, según lo establecido en ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

El prestador validará que se haya realizado el registro de la hoja de vida al 100%.

Informar credencial de acceso nombre de usuario y contraseña: Una vez registrada la hoja de vida en el sistema de información SISE, se le informa acerca de la credencial de acceso correspondiente al oferente para que este pueda ingresar al portal y auto postularse a las vacantes.

Remitir al oferente a orientación laboral: Se remite al oferente a orientación laboral para la construcción del perfil ocupacional.

Nota: 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.

1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES.

DEFINICION:

Conforme a la resolución 3229 del 2022 se define como 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 contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

Responsable del Proceso: Gestor empresarial.

Objetivo: Brindar información sobre los servicios y beneficios de la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre 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 de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre Comfasucre, y finaliza con la retroalimentación de la encuesta trimestral de satisfacción de clientes.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El registro de potenciales empleadores es la inscripción de la información correspondiente a los potenciales empleadores de forma autónoma o presencial a través del Sistema de Información SISE, para lo cual se requiere de la siguiente información:

*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 contacto (Nombre, teléfono y correo electrónico).

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, el gestor empresarial realiza la recolección de la documentación, posteriormente, se contacta vía telefónica y por correo electrónico dentro de las instalaciones de comfasucre 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 registrar datos de la empresa: 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 contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). para 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 diligenciará el formato de inscripción de Empresas, (interno).

Dentro de este proceso el gestor deberá aceptar las políticas de tratamiento de datos personales según según lo establecido en ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

1. El gestor ingresará a la plataforma <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx> para realizar la inscripción de la empresa. Al momento de ingresar a la página se debe crear una cuenta con el NIT, donde se obtiene un usuario y contraseña para ingresar a registrar las vacantes cuando sea necesario. La información que se debe registrar para ser un potencial empleador son los siguientes: datos básicos del empleador, datos de la sede y datos del administrador de la cuenta.

2. Se diligencia el formulario de autorización de tratamiento y uso de datos personales, igualmente debe suministrar la información solicitada por la plataforma y el servicio. Cuando la empresa realiza auto-registro en la plataforma SISE, el gestor empresarial solicita por correo electrónico el certificado de Cámara de Comercio y RUT vigente.

3. Igualmente, en las visitas presenciales se acompaña al potencial empleador sobre el registro de la empresa en la plataforma SISE, brindando la información relacionada al registro y tratamiento de datos.

4. Se verifica la información y valida el registro en la Plataforma SISE.

5. En ambos casos, tanto potenciales empleadores contactados por el gestor empresarial y potenciales empleadores directos, se notifica automáticamente el registro exitoso por medio de la plataforma SISE y por correo electrónico de bienvenida, se envía: el portafolio de servicios, instructivos y datos de contacto del gestor empresarial asignado.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre realizará un cronograma de visitas a empresa (interno), con el fin de socializar el portafolio de servicio de la agencia y brindar información sobre el uso de la plataforma.

1.3 REGISTRO DE VACANTES.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo, se define el registro como 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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

Responsable del Proceso: Gestor Empresarial.

Objetivo: Brindar información sobre los servicios y beneficios de la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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

Es la Inscripción de las vacantes presencial, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad Según la resolución 2047 de 2021 en el ARTÍCULO 2º. los empleadores particulares deben registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, a través de cualquier prestador autorizado.

1. Para llevar a cabo el proceso de registro de la vacante, el potencial empleador deben dirigirse al prestador autorizado, donde el gestor empresarial le guiará y brindarán la información correspondiente a este proceso o podrán enviar sus vacantes a la unidad administrativa especial del servicio público de empleo, la cual actuará como articuladora entre estos y la red de prestadores.

2. El gestor empresarial validará que el registro de la vacante este acorde a las variables reportadas según modificación de la Resolución 2605 de 2014, "Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013".

- Título de la vacante
- Código de la Vacante
- Descripción de la vacante
- Tipo de empleador
- Tipo de documento del empleador
- Número de identificación del empleador
- Razón Social o nombre del potencial empleador
- Cargo
- Cantidad de vacantes
- Salario
- Ubicación Geográfica
- Sector económico
- Ocupación de interés
- Destrezas y conocimientos
- Cualificación
- Nivel de cualificación
- Profesión, título certificado o programa
- Tiempo de experiencia
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Tipo de vinculación y modalidad

El gestor empresarial de la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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. 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 retroalimenten el perfil garantizando la información necesaria para la publicación.

La respuesta por parte del líder de soporte de la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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.

El gestor 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.

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.

*Diariamente se revisa las vacantes en el módulo de notificaciones y alarmas, teniendo en cuenta los lineamientos normativos para su aprobación y publicación en el sistema de información Sise. Una vez se proceda a la publicación de la vacante, el sise de forma automática le notificará al empleador por correo electrónico que la vacante ya está aprobada.

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.

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.

2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES Y A POTENCIALES EMPLEADORES.

De acuerdo con la resolución 3229 de 2022 se define orientación como las Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

2.1 ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, la orientación ocupacional son las acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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 y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

* Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.

* Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

* Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).

* Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida

* Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

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 de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre realizará las siguientes actividades referente a la orientación ocupacional de manera presencial de acuerdo con la descripción definida por el SPE:

Se da inicio al proceso de Orientación Ocupacional una vez el Oferente o buscador se acerca a las instalaciones de la Agencia de Empleo para los procesos de Registro o Actualización de la Hoja de Vida, en este momento el orientador laboral realiza el proceso de validación de su ruta de empleabilidad y le invita al proceso de entrevista de orientación individual y a participar del taller de orientación ocupacional programado.

1. El orientador laboral realiza la verificación del registro de la hoja de vida, nivel educativo, experiencia, dinámica ocupacional.
2. Elabora el perfil laboral en conjunto con el oferente o buscador de empleo, teniendo en cuenta sus formación, habilidades y destrezas
3. Se define la ruta de empleabilidad (Talleres para la búsqueda de empleo, competencias claves y transversales, formación).
4. Se le orienta al oferente o buscador sobre la consulta de vacantes en la plataforma SISE y la auto postulación a las mismas y se motiva hacer uso correcto de la plataforma.

Para el registro del taller de orientación ocupacional deberá dirigirse al módulo direccionamiento, convocatoria, crear convocatoria, en el área seleccionar orientación ocupacional, en el tipo seleccionar talleres y en subtipo grupal, crear convocatoria y llenar los espacios como: nombre de la convocatoria, modalidad de la convocatoria, fecha de inicio de inscripción, fecha fin de inscripción, fecha inicio de ejecución, fecha fin de ejecución, programación. Seguidamente se dirige al módulo direccionamiento: área seleccionar orientación ocupacional, en el tipo seleccionar talleres y en subtipo grupal, buscar el nombre de la convocatoria creada anteriormente y realizar el pre-registro individual o grupal.

La evaluación de los participantes que asistieron al taller de la orientación ocupacional se realizará durante el transcurso del mismo mes, en el que fueron realizados los talleres.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de la caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre contará con talleres de orientación cuyo objetivo es brindar a los oferentes o buscadores herramientas y conocimientos para ser más empleables.

Los talleres de orientación apoyan y enseñan 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 que se ofrecerán son las 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

1. La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre publicará los diferentes eventos, conferencias y/o talleres a realizar, el oferente o buscador podrá encontrar información como: temarios a tratar, hora, lugar, y fecha del evento.

De acuerdo al primer filtro de análisis de hoja de vida de los oferentes postulados, La Agencia Por medio de entrevistas de orientación personalizada, se brinda orientación ocupacional a los oferentes que lo requieran y/o lo soliciten, se diligencia el formato de asistencia entrevista de orientación laboral(interno)
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 ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES.

DEFINICION:

De acuerdo al anexo técnico de la Resolución 3229 de 2022 del Ministerio de Trabajo, la orientación ocupacional a potenciales empleadores son las acciones que permiten 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.

Incluye actividades como:

- * Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- * Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- * Hoja de ruta de servicios al empleador.
- * Actividades grupales sobre mercado laboral, Inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

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

El proceso de orientación a potenciales empleadores es la asesoría brindada para la socialización de la normatividad del Servicio Público de Empleo y posterior información para la definición y registro de posibles vacantes; los promotores de empleabilidad realizan orientación de manera presencial.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre realiza las siguientes actividades para prestar el servicio de Orientación ocupacional a Potenciales empleadores así:

- **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.

El Gestor empresarial es responsable de contactar a la persona encargada de la vinculación del recurso humano de los potenciales empleadores, con la finalidad de socializar el portafolio de servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, donde mencionan la ley 1636 de 2013, recalcando la importancia del registro de potenciales empleadores, vacantes, orientación ocupacional a potenciales empleadores, la preselección de perfiles y la remisión de oferentes o buscadores y brindar información para que los empleadores obtengan mejores resultados en la búsqueda de los perfiles necesarios para su entidad, sobre:

- Normatividad laboral.
- Registro de vacantes.
- Publicación de vacantes.
- Servicios de la agencia de gestión y colocación de empleo.

3 PRESELECCIÓN.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo se define como preselección, la Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

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

La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre realizará el proceso a través de la plataforma como prestador en el enlace

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx>, en cabeza del Intermediador laboral 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 de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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.

Preselección de candidatos ruta normal:

Gestionar la vacante de acuerdo a lo arrojado en el matching validando que la hoja de vida cumpla con el perfil, remitiendo su postulación. En caso de no cumplir se deja a potestad del potencial empleador.

No se realiza matching, cuando los autopostulados que cumple con el perfil superan la terna requerida para la vacante.

En la gestión de la preselección de cada uno de los candidatos se debe tener en cuenta:

1. Trayectoria laboral del oferente.
2. Formación contra la trayectoria laboral del oferente.
3. Necesidades para aplicar con la vacante.

4 REMISIÓN.

DEFINICION:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo la remisión son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA PRESENCIAL CENTRO DE EMPLEO Y EN VEHICULO.

Responsable del Proceso: Intermediador Laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Es el mecanismo mediante el cual el Intermediador laboral de la agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre- 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.

Remitir candidatos ruta normal:

Se identifican los candidatos perfilados en la plataforma SISE, garantizando que los candidatos que se remiten al potencial empleador cumplan con todos los requerimientos que exija la vacante.

2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO (N/A)

En la agencia de La caja de compensación familiar de sucre no se prestaran servicios especializados.

SECTOR DE HIDROCARBUROS

2.3 PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL SECTOR HIDROCARBUROS:

El marco normativo conformado por el Decreto 1668 de 2016 y la Resolución 145 de 2017 de la Unidad del Servicio Público de Empleo establece los procedimientos complementarios para el sector de hidrocarburos, los cuales tienen por objeto priorizar y fortalecer la contratación de mano de obra local en los municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción, mediante la obligatoriedad de que el 100% de la mano de obra no calificada y al menos el 30% de la calificada provenga del área de influencia del proyecto, un proceso de selección a través del SPE que sigue un estricto orden de priorización geográfica (comenzando por el municipio de influencia), y la imposición de obligaciones de registro, reporte y seguimiento tanto para empleadores como para las empresas operadoras, quienes

deberán reportar semestralmente al Ministerio del Trabajo para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones.

El procedimiento de aprobación de vacantes, que asegura el cumplimiento de los porcentajes de contratación de mano de obra local; el proceso de preselección, que aplica el estricto orden de priorización geográfica; y la remisión de candidatos, junto con las obligaciones de registro, reporte y seguimiento que deben cumplir empleadores y operadoras para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones.

A continuación se describen cada uno de los procedimientos complementarios para el sector hidrocarburos que se ejecutan a través del Servicio Público de Empleo (SPE): **Registro y Publicación de Vacantes de Hidrocarburos, Preselección con Hidrocarburos y Remisión con Hidrocarburos** tal cual como está definido en la normativa vigente que regula las actividades de exploración y producción de hidrocarburos.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre, prestará de manera presencial estos servicios de gestión y colocación, a través de los puntos de atención Centro de Empleo y Vehículo

8.3.1 Registro de la Vacante: El gestor empresarial asesorará de manera presencial y/o telefónicamente al Potencial empleador si lo requiere.

El gestor empresarial registra las vacantes por el módulo de hidrocarburos (crear nueva vacante E & P On Shore), se deben marcar los campos obligatorios: “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 de acuerdo al Decreto 2616 de 2016 o no estandarizados, la distribución de la vacante corresponde a la asignación del municipio o municipios de la zona de influencia y en orden de priorización de acuerdo a lo establecido en la norma vigente, el gestor empresarial de empleabilidad valida toda la información registrada en SISE, en caso de estar acorde con la normatividad la publicará dentro del día hábil siguiente al registro de la vacante.

Según la resolución 2605 de 2014 ARTÍCULO 3º al momento de su registro las vacantes deben contener las siguientes variables:

- Título de la vacante
- Código de la Vacante
- Descripción de la vacante
- Tipo de empleador
- Tipo de documento del empleador
- Número de identificación del empleador

- Razón Social o nombre del potencial empleador
- Cargo
- Cantidad de vacantes
- Salario
- Ubicación Geográfica
- Sector económico
- Ocupación de interés
- Destrezas y conocimientos
- Cualificación
- Nivel de cualificación
- Profesión, título certificado o programa
- Tiempo de experiencia
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Tipo de vinculación y modalidad

Código Interno: Cada vez que se registre una vacante nueva deberá asignar el consecutivo de este código interno, el cual debe ser alfanumérico de 5 caracteres, debido a que su función es unificar los puestos de trabajo cuando se registra el mismo cargo con diferentes prestadores presenciales. El promotor de empleabilidad validará que la vacante publicada por el potencial empleador cumpla con los requisitos establecidos en la Res. 2605 de 2014 art. 3°, resolución 145/2017, y la Res. 2616 de 2016.

Crear una nueva vacante de hidrocarburos

A través de la plataforma SISE se registra la vacante siguiendo los siguientes pasos.

1. El registro lo hará dirigiéndose al siguiente link <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx>
2. El prestador Ingresa con su usuario y contraseña, luego da click en la opción Gestion de vacante y se da click a la opción Crear nueva vacante E & P On shore.
3. Para proceder a crear una vacante, el prestador podrá crearla desde cero con la opción "Crear nueva vacante E & P On shore", si desea continuar con una vacante que haya sido iniciada y guardada, se dirige a la opción "Ver Borradores", si lo que se quiere es registrar una vacante con condiciones similares a una que haya sido publicada anteriormente puede utilizar la opción "Copiar vacante"
4. A continuación, se despliega un formulario con diferentes campos que deben ser diligenciados con la información básica de la vacante, tales como:

Tipo de proyecto

- ✓ Sector
- ✓ Subsector
- ✓ Nombre de la vacante
- ✓ Responsable de la vacante

- ✓ Persona que solicita el cargo
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Asesor responsable
- ✓ Código interno de la vacante

5. 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:

5.1 Cargos no estandarizados: Cuando el cargo(s) que se solicitan en la vacante no está dentro del grupo de los cargos estandarizados para el sector hidrocarburos se procede a diligenciar la siguiente información:

- ✓ Cargos(s) equivalente(s)
- ✓ Número de puestos de trabajo
- ✓ Candidatos mínimos a remitir
- ✓ Mano de obra calificada
- ✓ Personal a cargo
- ✓ Se requiere viajar
- ✓ Núcleos de conocimiento
- ✓ Personal a cargo
- ✓ Mínimo nivel de estudio
- ✓ Meses de experiencia
- ✓ Descripción de la vacante.

5.2 Cargos estandarizados: Cuando el cargo(s) que se solicitan en la vacante está dentro del grupo de los cargos estandarizados (Decreto 2616 de 2016) para el sector hidrocarburos el sistema arrojará una breve descripción del cargo, el tipo de mano de obra, el nivel educativo y meses de experiencia mínimos requerido y solicitará la información siguiente:

- ✓ Cargos(s) equivalente(s)
- ✓ Número de puestos de trabajo
- ✓ Candidatos mínimos a remitir
- ✓ Mano de obra calificada
- ✓ Personal a cargo
- ✓ Se requiere viajar
- ✓ Núcleos de conocimiento
- ✓ Personal a cargo

- ✓ Se requiere viajar
- ✓ Formación o título requerido
- ✓ Capacitación específica

6. De igual manera se especifican los siguientes datos complementarios: ?

- ✓ Fecha límite de envío de candidatos
- ✓ Fecha estimada de incorporación al cargo
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Salario mensual
- ✓ Jornada laboral
- ✓ Vacante confidencial
- ✓ Trabajo suplementario

7. Por último, se especifica la distribución de la vacante, es decir el municipio, municipios o departamento en los que se requieren los puestos de trabajo de acuerdo al orden de priorización establecido en la norma.

8. Finalmente se da la opción "Guardar" cuando se ha culminado el registro de la vacante, o se elige la opción "Guardar como borrador" cuando se desea continuar con el proceso de registro más adelante.

El gestor empresarial de la Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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 de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-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.

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.

8.3.2 Preselección

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo se define como preselección, la Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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.

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.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre de conformidad al decreto 1668 de 2016 y resolución 145 de 2017 que definen los lineamientos del sector hidrocarburos, prestará los servicios de preselección de candidatos a través de la plataforma SISE 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,

Para realizar la preselección de oferentes de mano de obra los prestadores aplicarán los siguientes criterios:

1. Lugar de residencia: para todos los casos corresponderá al municipio o municipios señalados por el empleador al momento de registrar la vacante.
2. Formación académica: para el caso de perfiles estandarizados el prestador partirá del menor requerimiento de formación previsto en la casilla "Nivel Educativo" contenida en el anexo técnico de la estandarización de perfiles.
3. Experiencia laboral: para el caso de perfiles estandarizados el prestador observará el tipo y tiempo de experiencia requerido para cada perfil en el Anexo Técnico de la Resolución 2616 de 2016 del Ministerio del Trabajo. Los requerimientos de formación académica previstos en la casilla de "Experiencia Laboral" que sean inferiores a los previstos en la casilla de "Nivel Educativo", solo serán observados por el prestador cuando no se encuentren oferentes con la formación prevista en esta última casilla.

Los cursos, competencias y conocimientos requeridos por cada perfil serán consideradas para realizar la preselección, en especial, cuando hayan varios oferentes que cumplan las condiciones anteriores.

El intermediador empresarial de la Agencia de Empleo a través de este procedimiento Analiza las condiciones de la vacante, validando la solicitud realizada por el Potencial Empleador y el perfil laboral de los Oferentes o Buscadores, 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.

Gestionar la vacante de acuerdo al número de autospostulados, validando que la hoja de vida cumpla con el perfil, remitiendo su postulación. Una vez la plataforma haga la búsqueda de los candidatos se debe dar click en el botón "Exportar Excel" y esperar que la plataforma genere el archivo en Excel.

Una vez generado el archivo, se descarga y de acuerdo a su estructura (Urbanos, Rurales, Autopostulados), en cada hoja aparecen todos los candidatos que cumplen con el perfil requerido para la vacante. Asimismo, se crea una hoja adicional en donde se unifican los tres tipos de candidatos (Urbanos, Rurales y Autopostulados).

Se organizan de mayor a menor la última columna del archivo denominada alerta tiempo de desempleo.

En la preselección de los candidatos se debe tener en cuenta si la vacante es mano de obra no calificada o mano de obra calificada.

* Si la vacante es “mano de obra no calificada” se selecciona el 60% de los candidatos del área rural y el 40% del área urbana, del número total de candidatos requeridos por el potencial empleador y las cantidades establecidas por la norma para remisión de los mismos y teniendo en cuenta, además, el mayor tiempo cesante (siempre y cuando aplique).

*Si la vacante es mano obra calificada la preselección se hace con base en el perfil requerido por el potencial empleador y teniendo en cuenta el mayor tiempo cesante (siempre y cuando aplique).

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 los 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”.

8.3.3 Remisión:

De conformidad con la Resolución 3229 del 2022 del Ministerio de Trabajo la remisión son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

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

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.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de caja de compensación familiar de Sucre-Comfasucre de conformidad al decreto 1668 de 2016 y siguiendo los lineamientos de la resolución 145 de 2017 una vez realizado el proceso de preselección el intermediador procede a remitir los Oferentes o buscadores seleccionados:

El prestador remitirá, en la medida que encuentre oferentes que cumplan el perfil requerido, entre tres (3) y cinco (5) candidatos para cargos calificados y entre cinco (5) y diez (10) para cargos no calificados. Sin embargo, el empleador podrá requerir que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra.

En caso de que el número de oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido sea superior a los anteriores rangos, el prestador del Servicio Público de Empleo priorizará la remisión de aquellos que lleven un mayor tiempo desempleados.

Remitiendo el archivo unidos, por cada puesto de trabajo solicitado, se remite el máximo número de candidatos, (20) en total y, para la mano de Obra Calificada, se remite, por cada puesto de trabajo solicitado, el máximo número de candidatos, (15) en total. Teniendo en cuenta lo que arroja el matching, si no se cuenta con la cantidad máxima de candidatos, se debe remitir la totalidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos y perfil solicitado por el potencial empleador. En caso de que no presenten candidatos, ni autopostulados, se le informa al potencial empleador, si se requiere la apertura del siguiente nivel de priorización.

Si el potencial empleador requiere una nueva remisión de candidatos, debe gestionar los candidatos que inicialmente fueron remitidos y debe solicitar vía correo electrónico una nueva remisión, indicando código y nombre de la vacante

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.

NOTA. El prestador del Servicio Público de Empleo, respecto de vacantes de cargos no calificados, 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. 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.

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

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre de conformidad con lo dispuesto en Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen; 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 a través de los puntos de atención presenciales los cuales son:

Centro de Empleo: Espacio físico destinado a atender a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores, en el que se presten todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

Vehículo: Automotor adecuado y destinado a la prestación de uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo, en los territorios donde no haga presencia el prestador y/o requiera apoyar la gestión de otros puntos de atención.

| Nombre del Punto: Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre | |
|---|---|
| Punto de Atención | Descripción |
| 1. Tipo de Punto de Atención | Centro de empleo |
| 2. Nombre del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo | Sincelejo |
| 2. Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo: | 70001 |
| 3. Dirección o nomenclatura urbana del punto de atención | Calle 28 No. 25b – 50 |
| 4. URL del punto de atención (si es virtual) | https://personas.serviciodeempleo.gov.co |
| 5. Número de teléfono y extensión del punto de atención (según la modalidad para la prestación de los servicios) | 3009109720 extensión 4 |
| 6. Correo electrónico del punto de atención | jefe.fosfec@comfasucre.com.co |
| 7. Horario de Atención al Público del punto de atención | Lunes a Viernes de 8:00 a.m.-12:00 p.m. y de 2: p.m. - 6:00 p.m. |
| 8. Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención | 1.Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. |
| | 2.Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. |
| | 3.Preselección. |
| | 4.Remisión. |
| | Servicios especializados de gestión y colocación (N/A) |
| | Servicios sector hidrocarburos |
| 9. Nombre del coordinador del punto de atención | Paola Andrea Dominguez Severiche |
| 10. Tipo de documento de identificación del coordinador del punto de atención | Cedula ciudadanía |
| 11. Número de identificación del coordinador del punto de atención | 1103096324 |

| | |
|--|-------------------------------|
| 12. E-mail del coordinador del punto de atención | jefe.fosfec@comfasucre.com.co |
| 13. Número de Celular del coordinador del punto de atención | 3108384808 |
| 14. Número de teléfono y extensión del coordinador del punto de atención | 3009109720 extensión 4 |

| *Nombre del Punto: Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Sucre | |
|---|---|
| Punto de Atención | Descripción |
| Tipo de Punto de Atención | VEHÍCULO |
| *Nombre y Código Divipola del Municipio(s) donde se prestan los servicios. | Caimito: 70001-La unión: 05400- San Benito Abad: 70670, Tolú Viejo: 70823, Santiago de Tolú: 70820, Coveñas: 702221, Ovejas: 70508, Los Palmitos: 70418, Morroa: 70473, Majagual: 70429, Guaranda: 70265, Sucre: 70771, San Marcos: 70708, San Luis de Sincé: 70742, Sampués: 70670, San Pedro: 70717, Corozal: 70215, San Antonio de Palmito: 70890, Sincelejo: 70001, Galeras: 70235, San Juan de Betulia: 70702, Colosó: 70204, Chalan: 70230, El Roble: 70110, Buenavista 70110. San onofre 70713. |
| Dirección punto de atención | Vehículo |
| Dirección URL | N/A |
| Número de teléfono y extensión del punto de atención | 3009109720 extensión 4 |
| Correo electrónico del punto de atención | jefe.fosfec@comfasucre.com.co |
| Horario de Atención al Público | De acuerdo a cronograma |
| Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención | 1.Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. |
| | 2.Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores. |
| | 3.Preselección. |
| | 4.Remisión. |
| | Servicios especializados de gestión y colocación (N/A) |
| | Servicios sector hidrocarburos |
| Nombre del coordinador del punto | Paola Andrea Dominguez Severiche |
| Tipo de identificación del coordinador | Cedula ciudadanía |
| Número de identificación del coordinador | 1103096324 |
| E-mail del coordinador | jefe.fosfec@comfasucre.com.co |
| Número de Celular del coordinador | 3108384808 |
| Número de teléfono y extensión del coordinador | 3009109720 extensión 4 |

Estas actividades se realizarán en los lugares donde no se cuenta con presencia física y/o se requiera apoyar la gestión de la agencia de gestión y colocación de empleo, así mismo se acompañarán las reuniones programadas por parte de las diferentes entidades, subcomités departamentales de concertación de políticas laborales y salariales, mesas intersectoriales, equipos interinstitucionales y demás actividades.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar 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.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS - (Num.5, Art.2.2.6.1.2.25, Dec.1072 de 2015).

5.1. 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF Comfasucre.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF Comfasucre, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la 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. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

6.1 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF Comfasucre, al momento de la inscripción.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la 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.

6.2 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF Comfasucre.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION, ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD.

Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la CCF Comfasucre podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

8.1 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la 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 de Gestión y Colocación de Empleo de la 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.

8.2 DERECHOS DE PETICIÓN:

A las peticiones que eleven las personas a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la 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 ONE INBOX 3009109720 Opción 4, correspondencia certificada y correo electrónico.

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR - (Art.2.2.6.1.2.20, Dec.1072 de 2015).

Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.

7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (Art.2.2.6.1.2.26, Dec.1072 de 2015).

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de la 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.

11. MARCO LEGAL

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

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia Privada de gestión y colocación de Empleo de la caja de compensación familiar de sucre comfasucre actúa 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 al Sistema de Información del servicio público de Empleo.

La Agencia de gestión y colocación de empleo de la caja de compensación familiar de sucre Comfasucre cuenta con una política de tratamiento de datos personales la cual se detalla a continuación así como también el uso de un formato para la autorización y tratamiento de datos personales de acuerdo con la ley 1581 de 2012.

OBJETIVOS

Brindar la garantía y seguridad de los datos personales de los afiliados recopilados por COMFASUCRE, cumpliendo con las directrices dispuestas por la Ley, para mitigar los riesgos asociados con el tratamiento de los mencionados.

Implementar, organizar y ejecutar al interior de COMFASUCRE los procedimientos de recolección por las diferentes áreas que requieren de esta información, almacenamiento, supresión, actualización, consulta y reclamación de datos personales, así como establecer cada una de las competencias y funciones de las áreas o funcionarios responsables encargadas del Habeas Data.

Garantizar el efectivo cumplimiento de los derechos de los titulares de datos personales tratados por COMFASUCRE, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 derogado parcialmente por el Decreto 1081/2015.

AMBITO DE APLICACION

El presente manual emplea para el tratamiento de los datos personales que COMFASUCRE y sus unidades de servicio realizan para llevar a cabo el diseño, construcción, entrega y mejora de los productos y servicios que brinda a los clientes y afiliados.

Los controles y procedimientos aquí establecidos son la guía para el tratamiento de los datos contenidos en los sistemas de información con los que COMFASUCRE y sus unidades de servicio disponen para manejar la información que le ha sido autorizada y entregada por parte de los titulares, causahabientes o representantes legales.

COMFASUCRE y sus unidades de servicio, a través de proveedores tecnológicos construye soluciones que le permiten mantener una adecuada, ágil y eficiente entrega de productos y servicios a sus afiliados, clientes y beneficiarios.

Los lineamientos de seguridad y privacidad vigentes en el presente manual rigen para COMFASUCRE, unidades de servicio, colaboradores, proveedores tecnológicos y de cualquier naturaleza con los que Compensar establezca alguna relación en pro de diseñar, implementar y mejorar los productos y servicios suministrados a través de sus unidades de servicio.

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

COMFASUCRE podrá compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de sus operaciones.

Al autorizar el tratamiento de sus datos, el titular acepta libre, previa, expresa e inequívocamente esta posibilidad, conforme a la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

Los términos y condiciones de este manual y sus políticas se aplican a todo registro de datos personales, ya sea presencial, no presencial o virtual, relacionado con cualquier producto o servicio de COMFASUCRE.

DEFINICIONES

Para una correcta interpretación de este manual, son tomadas de la legislación vigente (Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios), sobre la que se establecen los lineamientos para el efectivo cumplimiento del habeas data y del derecho a la información por parte de los titulares, los cuales un mejor entendimiento basado en los conceptos de la norma en el contexto de COMFASUCRE y sus unidades de servicio.

Autoridad de protección de datos (APD): De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581/2012, artículo 19, la APD corresponde a la Superintendencia de Industria a través de la Delegatura para la Protección de Datos.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales por parte de COMFASUCRE y sus unidades de servicio.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por COMFASUCRE, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular, como es el caso de las historias clínicas.

Dato público: Se consideran datos públicos aquellos que no son semiprivados, privados ni sensibles. Incluyen, entre otros, los relativos al estado civil, profesión u oficio, y la calidad de comerciante o servidor público. Por su naturaleza estos pueden encontrarse en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales ejecutoriadas no sujetas a reserva.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el título IV de la Ley 1266/2008.

Datos sensibles: Se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelan su origen racial o étnico, orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, o religiosas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así los datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.

Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales (LEPDP): Ley Estatutaria 1581/2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta de COMFASUCRE y sus unidades de servicio.

La Política de Tratamiento: Este documento establece las normas que COMFASUCRE sigue para proteger la información personal de todas las personas cuyos datos procesa.

Manual de Tratamiento de Datos Personales: Es un documento interno de COMFASUCRE, que establece las normas y procedimientos para el manejo de la información personal de nuestros usuarios, desde su recolección hasta su eliminación.

Oficial de Protección de Datos: Es el encargado de supervisar y garantizar el cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales, en línea con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos, que, para efectos del presente manual, de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales y de la Autoridad de Protección de Datos, corresponde a COMFASUCRE y sus unidades de servicio la figura responsable.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando COMFASUCRE y sus unidades de servicio, ubicados en Colombia, envían información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta de COMFASUCRE y sus unidades de servicio.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Con el fin de garantizar la protección de los datos personales de nuestros usuarios, COMFASUCRE ha establecido las siguientes normas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativa vigente.

Los responsables y/o encargados del tratamiento de datos personales deben solicitar la autorización del tratamiento de datos personales a los Titulares de la información y custodiar dicha autorización. En caso de que, los datos sean requeridos por un ente de control se aplicarán las excepciones de la ley mencionada.

A los datos tratados por COMFASUCRE en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales, a los Titulares de la información se les garantiza derecho de presentar consultas y reclamaciones frente al responsable según lo establecido en el CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS de este documento.

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

El Decreto 1074 del 2015 define los aspectos precisos frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Caja de Compensación Familiar de Sucre - COMFASUCRE, con persona jurídica identificada con Nit. 8922000155 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Sincelejo, departamento de Sucre en la Calle 28 #25b 50 y número telefónico (605) 2799500, Línea gratuita 018000930127, WhatsApp +57 300 9109720, redes sociales (Instagram: @comfasucre, Facebook: Comfasucre, X: @comfasucre1 y Youtube: @Comfasucre1), email: seccion.archivo@comfasucre.com.co; debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia.

PRIVACIDAD DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

COMFASUCRE (NIT 892200015-5, Sincelejo, Sucre) respeta la privacidad y seguridad de los datos personales que recibe, permitiendo a los titulares ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación. El tratamiento de datos se realiza conforme a la ley, con medidas de precaución contra pérdida, abuso, adulteración, acceso no autorizado o fraudulento. COMFASUCRE no se responsabiliza por accesos indebidos de terceros o fallas técnicas no imputables a la entidad.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En caso de que COMFASUCRE y sus unidades de servicio recolecten y hagan tratamiento de datos sensibles, estos serán tratados con cuidado implementado medidas que protejan la confidencialidad, integridad y disponibilidad y sujetos a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y nuestra Política de Privacidad. **Se informa a los Titulares que no estarán obligados en ningún evento a autorizar el Tratamiento de datos sensibles**, datos como Origen racial o étnico, Opiniones políticas, Convicciones religiosas o filosóficas, Afiliación sindical, Datos genéticos, Datos biométricos, Datos relativos a la salud, Datos relativos a la vida sexual u orientación sexual son datos sensibles y la finalidad para tratar estos datos en evitar situaciones que impidan el libre desarrollo de la personalidad, es así que la prestación de nuestros servicios no está condicionada a la entrega de esta información sensible.

Para COMFASUCRE y sus unidades de servicio la privacidad de los niños, niñas y adolescentes es relevante, es por tal motivo que para que los niños, niñas y adolescentes menores de edad, podrán ser usuarios de los productos y servicios que ofrecemos, siempre y cuando actúen a través de la debida autorización de sus **padres o por quienes tengan la patria potestad del menor**. Velaremos por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el Tratamiento de sus datos se respete el interés superior de ellos y sus derechos fundamentales y, en lo posible, teniendo en cuenta su opinión, como Titulares de sus datos personales.

COMFASUCRE no podrá condicionar a que el titular suministre datos personales sensibles.

USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos que recolecte la corporación a través de las áreas encargadas , serán tratados de manera leal y lícita, y, estos serán utilizados para realizar actividades que den alcance a los objetivos misionales de COMFASUCRE, y en particular, para mantener un control de información actualizado, acertado y completo, pudiendo ser estos de trabajadores directos, trabajadores indirectos, contratistas, representante legal y contacto de proveedores, representante legal de contactos de alianzas y

convenios, personas a cargo del trabajador, aspirante a trabajador, visitantes, trabajadores afiliados, usuarios no afiliados, usuarios de redes sociales, grupo familiar de afiliados, grupo familiar de no afiliados, representante legal y contrato de empresas afiliadas, acudientes, referencias personales, deudores y codeudores.

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, se sugiere incluir un acápite que indique los principios del servicio público de empleo, a fin de que sean de conocimiento de los usuarios.

Los principios del Servicio Público de Empleo son:

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

8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.