



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnariño.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNariño

@comfamiliarnariño

REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO COMFAMILIAR DE NARIÑO

1.1 TIPO DE PRESTADOR: Agencia Publica de Gestión y Colocación de Empleo de la Caja de Compensación Familiar de Nariño, Entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, constituida como Corporación, regulada bajo la Ley 21 de 1982; con domicilio principal en la Ciudad de San Juan de Pasto y Personería jurídica reconocida mediante resolución número 619 del 18 de Octubre de 1966 otorgada, con NIT 891.280.008-1. Notificaciones y comunicaciones Calle 16 b No. 30-53 Parque Infantil.

2. SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO. Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, dichos servicios básicos son:

A) Registro de oferentes, demandantes y vacantes.

El registro de oferentes se realizará en cumplimiento a la Resolución 295 de 2017 por medio de la cual se establece el contenido mínimo de la hoja de vida; esto a fin de garantizar un registro completo y de calidad, al igual que un seguimiento efectivo.

- Para el registro de demandantes se verificara la legalidad del demandante (persona natural o jurídica) mediante la solicitud de RUT o Cámara de comercio.
- Registro y validación de vacantes: El proceso de validación de vacantes se realizara por parte del encargado del proceso de intermediación laboral teniendo presente lo dispuesto en las Resoluciones: 2605 de 2014 y 129 de 2015 por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

B) Orientación ocupacional a oferentes y demandantes.

• Esta actividad es una entrevista personalizada realizada por un orientador ocupacional, esta se realiza una vez se registra la hoja de vida y tiene una duración aproximada de 30 a 40 minutos dependiendo de la extensión de la hoja de vida o el perfil laboral. En esta entrevista se orienta al buscador para el complemento de hoja de vida y el proceso de postulación a vacantes vigentes así como, la oferta de capacitación para cualificación de perfil.

• Para los demandantes la entrevista personalizada se realiza por parte del asesor empresarial cada vez que el demandante requiere publicar ofertas laborales, la duración de la entrevista es de 20 a 30 minutos y durante ella se asesora al demandante sobre el portafolio de servicios, la ruta de empleabilidad y los perfiles de cargo para sus ofertas laborales.



COMFAMILIAR
NARIÑO
Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNarino

@comfamiliarnarino

- C) Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. Se incluyen los oferentes autopostulados a la vacante y los que resulten del proceso de match que realizan los orientadores laborales.
- D) Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados. Los candidatos remitidos serán los que resulten del proceso de filtro y preselección los cuales cumplirán con los requisitos establecidos en la vacante en cuanto a formación, experiencia y perfil laboral. Los candidatos serán remitidos por dos vías: vía correo electrónico registrado por el empleador en la cuenta habilitada en SISE y vía plataforma SISE ingresando por la siguiente ruta: www.comfamiliarnarino.com Link Servicio de Empleo posteriormente ingresar en el enlace Empleador y Gremio ingresando a: registre sus vacantes con correo electrónico registrado y clave; en procesos de selección encontrara los candidatos remitidos.

<p>REGISTRO: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas de vida de los oferentes.• Información básica de demandantes.• Vacantes.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Brindar información a los usuarios	Asesor de registro	Atiende a los usuarios que llegan al centro de empleo, identifica sus necesidades, según el caso le da respuesta o los direcciona de acuerdo con el servicio que soliciten
		Informa al usuario sobre los servicios que presta el centro de empleo y aclara dudas.
		Se identifican según las necesidades del usuario y: se crea o actualiza la hoja de vida en el sistema de información solicitando su documento de identificación, en el caso de ser telefónico se orienta para ingresar al sistema de forma virtual y se indica el proceso para realizar proceso de orientación laboral. Si es un demandante se orienta hacia unidad empresarial para registro de empresa y vacantes
Registro de hoja de vida	Asesor de registro	Se verifica documento de identidad en el sistema de información SISE
		Registra los datos completos de la hoja de vida de acuerdo con la información suministrada por el usuario teniendo en cuenta lo dispuesto como contenido mínimo de hoja de vida en la Resolución 295 de 2017.
		Informa sobre la pertinencia de la actualización de la hoja de vida mínimo cada tres (3) meses y explica el proceso en plataforma
		Explica el proceso de orientación laboral y agenda la cita con el orientador laboral



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnariño.com

f Comfamiliar De Nariño

t @ComfaNariño

@comfamiliarnariño

		Resuelve dudas del proceso al usuario durante todo el proceso
Registro de empresas y vacantes	Asesor empresarial	Brinda información y orienta al demandante sobre su solicitud o inquietudes
		Socializa portafolio de servicios
		Registra la empresa
		Solicita información sobre la vacante, verifica que la información de la vacante sea acorde a la normatividad vigente y que no existan condiciones de discriminación.
		Explica el proceso de preselección y remisión, así como el seguimiento a vacantes que realiza el centro de empleo
		Registra la vacante
		Entrega la vacante para proceso de preselección a los profesionales de orientación laboral e intermediación
Visitas empresariales	Asesor empresarial	Verifica las empresas que nos e han registrado y elabora plan de acción y cronograma de visitas
		Visita a las empresas para socialización de portafolio de servicios
		Registra la empresa
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como: <ul style="list-style-type: none">• Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.• Entrevista de orientación personalizada o grupal.• Talleres de competencias básicas (claves y transversales).• Talleres de herramientas para el autoempleo.• Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recibe usuario agendado para orientación laboral	Orientador laboral	Verifica número de documento y que se encuentre ya agendado en plataforma

Complementa hoja de vida	Orientador laboral	El psicólogo orientador laboral realiza entrevista para completar la hoja de vida de los oferentes en cuanto perfil laboral y experiencia laboral.
Realiza diagnóstico de competencias	Orientador laboral	Reconoce en el diálogo con el usuario mediante entrevista: Los Aspectos Sociodemográficos, Formación Académica (Saber Saber): Nivel educativo y cursos complementarios, · Historia Laborar (Saber Hacer): Tiempo que está cesante y experiencia laboral, funciones o responsabilidades y logros, Habilidades y Competencias (Saber Ser): Identifica competencias de ser, teniendo en cuenta el nivel del cargo por ocupación.
		Relaciona con sus expectativas y situación del mercado laboral y diseña con el oferente una ruta o proyecto laboral.
		Identifica las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de los oferentes (internas: talleres, intermediación laboral, emprendimientos y para el trabajo; externas: red de emprendimiento y red de formación entre otros servicios.)
Traza ruta de capacitación	Orientador laboral	Propone acciones formativas coherentes a la situación específica de cada oferente. Realiza informes de las necesidades de capacitación detectadas, así como de la necesidad de establecer programas para la inserción sociolaboral de las personas oferentes de empleo.
		Planifica la agenda de talleres y capacitaciones a realizar y los coordina con Instituto Técnico de Comfamiliar de Nariño y otras instituciones de acuerdo con las necesidades de formación detectadas en competencias laborales, claves o transversales.
		Suministra información a los oferentes sobre las ofertas laborales y de capacitación. Les informa sobre la realidad actual del mercado laboral y sobre los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.
		Inscribe al oferente a la capacitación
		Evalúa la capacitación
Identificación oportunidades laborales	Orientador laboral	Consulta el archivo en línea de vacantes vigentes para identificar si el usuario, cumple con los requisitos de alguna de las vacantes vigentes.
		Postula al oferente a la vacante
		Al culminar la entrevista se le informa a la persona entrevistada, que en el caso de obtener alguna experiencia laboral a través del Servicio Público de Empleo o por su cuenta, debe actualizar su hoja de vida, incorporando las nuevas experiencias laborales o actividades de formación y capacitación.
PRESELECCION: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

🐦 @ComfaNarino

📷 @comfamiliarnarino

Revisión de perfil de vacante	Orientador laboral	Verifica las condiciones de la vacante y el perfil solicitado para búsqueda y reclutamiento de candidatos
Búsqueda y reclutamiento	Orientador laboral	Verifica en la base de datos los oferentes que cumplen con el perfil y los autopostulados a la vacante publicada
Preselección	Orientador laboral	Preselecciona a los candidatos que cumplan requisitos de la vacante
REMISION: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Remisión de hojas de vida	Asesor Empresarial Unidad	Remite vía plataforma SISE y correo electrónico las hojas de vida preseleccionadas a la empresa para revisión
Seguimiento empresarial de hojas de vida remitidas	Asesor Empresarial Unidad	Contacta a la empresa para determinar cuáles de los candidatos enviados pasan a etapa de entrevista y pruebas psicotécnicas
3. SERVICIOS ADICIONALES:		
Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros a: En el caso de los Centros de Empleo de Comfamiliar de Nariño se cuenta con una batería de pruebas amplia constituida por 5 pruebas que miden diferentes componentes que son herramientas que permiten al evaluador y al empleador contar con mas criterios de selección. Las pruebas son: 360 grados que mide competencias laborales en 3 perfiles diferentes: Administrativo-Operativo, Gerencial, Comercial, Valanti que mide valores y es muy útil en cargos de manejo de efectivo o de responsabilidad, Wartegg que mide factores de adaptabilidad social y factores clínicos de personalidad, Disc que genera un patrón de neurocompetencias y habilidades y 16 pf que mide 16 factores de personalidad. Estas pruebas son aplicadas según el cargo al que aspira el postulante y son completamente gratuitas para el empleador. Esto constituye un plus en el servicio ya que un proceso de selección con estas herramientas, en el mercado son bastante costosos.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Revisa batería de pruebas	Orientador laboral	Aplica la más adecuada según la vacante asignada al proceso.
Califica las pruebas psicotécnicas aplicadas.		Para obtener el informe personalizado de cada candidato
Remisión de informes a la empresa		Los informes de los candidatos evaluados se envían vía correo electrónico
Seguimiento a los oferentes evaluados		Contacta a la empresa para determinar cuáles de los candidatos evaluados remitidos son los seleccionados para cubrir la vacante

GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO prestará en forma gratuita los servicios básicos y asociados de colocación que presten a los oferentes y demandantes, de conformidad con lo dispuesto en Artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015.

4. PUNTOS DE ATENCIÓN:

Conforme al artículo 11 parágrafo 6 de la Resolución 293 de 2017, que realiza la caracterización de los puntos de atención autorizados para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los servicios de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO se prestarán en CENTROS DE EMPLEO en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
CIUDAD	Pasto Sede Principal Nueva Dirección
DIRECCION	Calle 22 no. 38-09 Barrio Morasurco.
TELEFONOS	7230206 extensión 1311-1312-1313.1324 3122455637
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
POBLACIÓN A ATENDER	Público en general
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:	
SERVICIO 1: Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes.
SERVICIO 2: Orientación ocupacional : Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. - Entrevista de orientación personalizada o grupal. -Talleres de competencias básicas (claves y transversales). - Talleres de herramientas para el autoempleo. - Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. <p>La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.</p>
SERVICIO 3: PRESELECCION	Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
SERVICIO 4: REMISION	Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNarino

@comfamiliarnarino

SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros:	Aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección. (VALANTI-360 GRADOS DE COMPETENCIAS LABORALES-DISC- WARTEGG).
---	--

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
CIUDAD	Pasto Sede Sur
DIRECCION	Diagonal 17 No. 1-34 Barrio Miraflores
TELEFONOS	7230206 extensión 1311-1312-1313. 3122455637
HORARIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
POBLACIÓN A ATENDER	Público en general
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:	
SERVICIO 1: Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:	- Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes.
SERVICIO 2: Orientación ocupacional : Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:	- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. - Entrevista de orientación personalizada o grupal. -Talleres de competencias básicas (claves y transversales). - Talleres de herramientas para el autoempleo. - Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.
SERVICIO 3: PRESELECCION	Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
SERVICIO 4: REMISION	Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnariño.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNariño

@comfamiliarnariño

SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros:	Aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección. (VALANTI-360 GRADOS DE COMPETENCIAS LABORALES-DISC- WARTEGG).
---	--

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
CIUDAD	Ipiales
DIRECCION	Calle 13 no. 5 -09 Plaza La Pola Sede Administrativa Comfamiliar de Nariño
TELEFONOS	7732307-7730404.
HORARIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
POBLACIÓN A ATENDER	Público en general
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:	
SERVICIO 1: Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:	<ul style="list-style-type: none">- Hojas de vida de los oferentes.- Información básica de demandantes.- Vacantes.
SERVICIO 2: Orientación ocupacional : Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:	<ul style="list-style-type: none">- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.- Entrevista de orientación personalizada o grupal.-Talleres de competencias básicas (claves y transversales).- Talleres de herramientas para el autoempleo.- Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. <p>La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.</p>
SERVICIO 3: PRESELECCION	Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
SERVICIO 4: REMISION	Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNarino

@comfamiliarnarino

SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros:	Aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección. (VALANTI-360 GRADOS DE COMPETENCIAS LABORALES-DISC- WARTEGG).
---	--

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
CIUDAD	Tumaco
DIRECCION	Barrio Miramar Edificio Las Villas Casa No. 2
TELEFONOS	7272698-7272360
HORARIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
POBLACIÓN A ATENDER	Público en general
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:	
SERVICIO 1: Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:	- Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes.
SERVICIO 2: Orientación ocupacional : Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:	- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. - Entrevista de orientación personalizada o grupal. -Talleres de competencias básicas (claves y transversales). - Talleres de herramientas para el autoempleo. - Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.
SERVICIO 3: PRESELECCION	Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
SERVICIO 4: REMISION	Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNarino

@comfamiliarnarino

SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros:	Aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección. (VALANTI-360 GRADOS DE COMPETENCIAS LABORALES-DISC- WARTEGG).
---	--

UNIDADES MOVILES DE ATENCION	DESCRIPCION
Infraestructura BRIGADA MOVIL	Estrategia que consiste en desplazar en (vehículo de la empresa) recurso humano a diferentes municipios, haciendo uso de espacios físicos no permanentes para atender a los buscadores de empleo y/o empleadores, en la cual se deben ofrecer servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.
POBLACION A ATENDER	Público en general y población vulnerable de los Municipios priorizados
HORARIO DE ATENCION	Jornadas de atención previa convocatoria
MUNICIPIOS A ATENDER	La Unión (52399), Sandoná (52683), Túquerres(52838)
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes. 2. Orientación ocupacional: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo. La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes. 3. Preselección. Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante. 4. Remisión. Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados..

UNIDADES MOVILES DE ATENCION	DESCRIPCION
Infraestructura VEHICULO	Es la estrategia que consiste en la movilización de un vehículo adecuado para atender a los buscadores de empleo y empleadores, en la cual se ofrecen servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.
POBLACION A ATENDER	Público en general y población vulnerable de los Municipios priorizados
HORARIO DE ATENCION	Jornadas de atención previa convocatoria
MUNICIPIOS A ATENDER	Aldana (52022), Guachucal (52317), Guaitarilla (52320), Imues (52354) Ospina (52506) Contadero (52210), Cuaspud (52224), Funes (52287), Gualmatán (52323) , Iles (52352), Puerres (52573), Pupiales (52585), Providencia (52265) y Samaniego (52678).
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes. 2. Orientación ocupacional: Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.



	<p>La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.</p> <p>3. Preselección. Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.</p> <p>4. Remisión. Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados..</p>
--	--

PUNTO VIRTUAL	DESCRIPCION
URL:	www.comfamiliarnariño.com Link Servicio de Empleo Mediante la plataforma virtual SISE se puede acceder a nuestros servicios de: Registro de oferentes, demandantes y vacantes, orientación laboral a oferentes y demandantes, preselección y remisión.
POBLACION A ATENDER:	Población en general.
SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	

SERVICIOS BASICOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO: Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:	
SERVICIO 1: Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, que incluye:	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de vida de los oferentes. - Información básica de demandantes. - Vacantes.
SERVICIO 2: Orientación ocupacional : Comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. - Entrevista de orientación personalizada o grupal. -Talleres de competencias básicas (claves y transversales). - Talleres de herramientas para el autoempleo. - Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo. <p>La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes.</p>
SERVICIO 3: PRESELECCION	Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante.
SERVICIO 4: REMISION	Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador, los perfiles de los candidatos preseleccionados.
OTROS SERVICIOS DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO	



COMFAMILIAR
NARIÑO
Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnariño.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNariño

@comfamiliarnariño

SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios ofrecidos a los empleadores que facilitan la selección de personal, distintos de los básicos, asociados y relacionados y que corresponden entre otros:	Aplicación y evaluación de pruebas psicotécnicas como criterio de selección. (VALANTI-360 GRADOS DE COMPETENCIAS LABORALES-DISC- WARTEGG).
---	--

SOPORTE TECNICO:

Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuenta con el Sistema de Información de Servicio de Empleo SISE el cual permite el acceso de todos los usuarios a los servicios básicos y adicionales que ofrece, siguiendo la ruta: www.comfamiliarnariño.com Link Servicio de Empleo. Soporte técnico: (032) 7230206 Ext. 1312.

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO, está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del Servicio de Gestión y Colocación de Empleo, de conformidad con lo establecido en la ley Estatutaria 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013 Protección de datos personales. 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 Estatutaria 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013 Protección de datos personales, mediante su incorporación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Derechos de los Titulares de la Información.

El titular de los datos personales tendrá el derecho a:

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



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

t @ComfaNarino

@comfamiliarnarino

6. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO:

6.1 DERECHOS DE LOS OFERENTES (BUSCADORES Y/O TRABAJADORES):

- a) Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO, 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 COMFAMILIAR DE NARIÑO.
- d) Rectificar en la información registrada en Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO en cualquier momento.
- e) Conocer las condiciones del soporte técnico y horario de atención cuando los servicios se presten por medios electrónicos
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo.
- g) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- h) Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

6.1.2 OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES (BUSCADORES Y/O TRABAJADORES):

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO cuando no esté interesado en que continúen prestándoles los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo.
- c) Actualizar su hoja de vida cada (3) meses.
- d) Informar a Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO si al momento de solicitar información sobre disponibilidad para emplearse ya se encuentre colocado.

6.2 DERECHOS DE LOS DEMANDANTES (EMPLEADORES):

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO, al momento de la inscripción.

- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo conforme a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013.
- d) Rectificar la información registrada en Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO en cualquier momento.
- e) Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO en desarrollo de la prestación del servicio.
- h) Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO y que estas sean atendidas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su presentación.

6.2.1 OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES (EMPLEADORES):

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) A informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de Gestión y Colocación.
- c) Cumplir con lo establecido en la reglamentación laboral vigente en cuanto a contratación y condiciones laborales.
- d) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- e) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR:



COMFAMILIAR
NARIÑO

Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnarino.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNarino

@comfamiliarnarino

- a). Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los Servicios de Gestión y Colocación a los usuarios del mismo.
- b). Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización para prestación de los servicios.
- c). Tener un Reglamento de Prestación de Servicios actualizado y permitir que los usuarios lo conozcan.
- d) Prestar los servicios básicos de Gestión y Colocación de forma gratuita a los usuarios.
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- f) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- g) Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.
- h) Garantizar que las empresas registradas están legalmente constituidas.
- i) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, 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.
- j) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada.
- k) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- l) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- m) Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.



COMFAMILIAR
NARIÑO
Una Sola Familia
Nit. 891280008-1

www.comfamiliarnariño.com

f Comfamiliar De Nariño

@ComfaNariño

@comfamiliarnariño

n) Remitir a la autoridad administrativa, 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.

o) Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

8. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS- PQRSD:

Los oferentes y demandantes de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE COMFAMILIAR DE NARIÑO EN EL PORTAL WEB DIVISION ATENCION AL CLIENTE.

- Portal WEB www.comfamiliarnariño.com
- Línea telefónica de atención al cliente del Contact Center 7310374
- Línea gratuita nacional 018000913727
- Correo electrónico agenciadeempleocomfanarino@hotmail.com
- Comunicado escrito enviado a la Calle 16 B No. 30 – 07 o mediante fax

El tiempo de oportunidad en la respuesta es de ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción.

1. Para el registro de las quejas en la aplicación Web, el usuario ingresa en la opción GRABAR y consigna la información relativa a la queja:
 - Datos generales (nombre, cedula o NIT, dirección, teléfono, e-mail,
 - Medio de Recibo por el cual ingresó la queja,
 - Tipo de Queja,
 - Servicio donde ocurrió la queja,
 - Descripción general de la queja.
2. Una vez diligenciada la queja o reclamo del cliente en la aplicación Web, ésta debe llegar al Coordinador Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO.
3. El Coordinador Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO realiza un análisis de las quejas de los clientes y registra en la aplicación las causas que originaron la situación de insatisfacción al cliente.

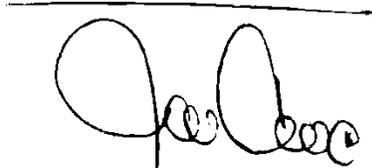
8.2 BUZON DE SUGERENCIAS EN LOS CENTROS DE EMPLEO:

El tiempo de oportunidad en la respuesta es de ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción.

4. Para el registro de las quejas en los buzones de sugerencias, el usuario puede tomar el formato y consigna la información relativa a la queja:
 - Datos generales (nombre, cedula o NIT, dirección, teléfono, e-mail,
 - Medio de Recibo por el cual ingresó la queja,
 - Tipo de Queja,
 - Servicio donde ocurrió la queja,
 - Descripción general de la queja.
5. Una vez diligenciada la queja o reclamo del cliente, son recogidos los formatos periódicamente y deben llegar al Coordinador Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO.
6. El Coordinador Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO realiza un análisis de las quejas de los clientes y registra en la aplicación las causas que originaron la situación de insatisfacción al cliente.

8. MARCO LEGAL:

Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo de COMFAMILIAR DE NARIÑO se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento a lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y Decreto 1072 del 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad del Servicio Público de Empleo.



LUIS CARLOS CORAL ROSERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO