

**REGLAMENTO DE SERVICIOS DE
GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE
EMPLEO (Resolución 3229 de 2022)
COMFAMILIAR DE NARIÑO**

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	3
1.1 TIPO DE PRESTADOR	3
1.2 DOMICILIO	3
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.	3
2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	3
2.1.1 REGISTRO	3
2.1.1.1 REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES	3
2.1.1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES	5
2.1.1.3 REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES	9
2.1.2. ORIENTACION.....	13
2.1.2.1. ORIENTACION OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES	13
2.1.2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES	19
2.1.3. PRESELECCIÓN	29
2.1.4. REMISIÓN.....	32
2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	34
2.2.1. SERVICIO ENTREVISTA Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS SOLICITADAS POR EL POTENCIAL EMPLEADOR COMO HERRAMIENTA PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS	35
2.3. SECTOR HIDROCARBUROS	38
2.3.1. REGISTRO	38
2.3.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – SECTOR HIDROCARBUROS	38
2.3.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES - SECTOR HIDROCARBUROS	41
2.3.1.3. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES - SECTOR HIDROCARBUROS	49
2.3.2. ORIENTACION OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES – SECTOR HIDROCARBUROS.....	52
2.3.3. PRESELECCIÓN - SECTOR HIDROCARBUROS.....	54
2.3.4. REMISIÓN – SECTOR HIDROCARBUROS	59
3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES.....	60
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS	62
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	63
6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, Y FELICITACIONES.....	64
7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR	65
8. MARCO LEGAL	66
9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	67
10. PRINCIPIOS DEL SERVICIO DE EMPLEO.....	67

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Caja de Compensación Familiar de Nariño, es una 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.

- 1.1. TIPO DE PRESTADOR:** Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Caja De Compensación Familiar de Nariño.
- 1.2. DOMICILIO:** Calle 16B # 30-53 Parque Infantil

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

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO: Son los desarrollados por los Prestadores del Servicio Público de Empleo, y que facilitan el encuentro entre oferta y demanda laboral, el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal. Estos podrán ser Básicos y Especializados.

2.1 SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO: Son servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y, se clasifican en:

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

2.1.1. REGISTRO: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

TIPO DE SERVICIO: BÁSICO

MODALIDAD: PRESENCIAL

2.1.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: 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.

a) Brindar información a los oferentes o buscadores:

- El Asesor de Registro de Oferentes o Buscadores atiende a los oferentes o buscadores 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.

- Identifica las necesidades del oferente, 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 realice su registro de forma autónoma, y se indica el proceso para realizar orientación ocupacional.
- b) Registro de Oferentes o Buscadores:
 - El Asesor de Registro de Oferentes o Buscadores verifica documento de identidad en el sistema de información SISE.

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Número Documento:

Oferentes

Registra los datos de la hoja de vida de acuerdo con la información suministrada por el usuario en la plataforma SISE, dando cumplimiento al Artículo 2 de la resolución 295 de 2017 sobre el contenido mínimo de la hoja de vida y si se requiere, actualizar la hoja de vida.

vicioempleo.gov.co/RegistroCuentaAgencia.aspx?pass=FORMULARIO&dos=&tip=0

Datos básicos

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

* Correo Electrónico:

* Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

* Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

* Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento:

* Sexo:

* Teléfono:

* País de Residencia:

* Departamento:

* Municipio:

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atendido:

¿Tiene educación formal?

Agregar Nivel Educativo

* Nivel educativo:

* Núcleo de conocimiento:

Título obtenido:

* Título homologado:

* País título:

* Institución:

* Estado:

Observaciones:

☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

¿Tiene experiencia laboral?

Agregar Experiencia Laboral

* Tipo de experiencia laboral:

* Fecha de ingreso:

* Nombre de la empresa:

☐ Trabajo aquí actualmente

* Fecha de retiro:

* Sector:

Teléfono de la empresa:

* País:

* Cargo:

* Cargo equivalente:

Ingreso texto de biografía para cargo equivalente (Ejemplo: Ing para ingeniero).

Caracteres restantes: 2000

Oferente: MARTHA SANCHEZ

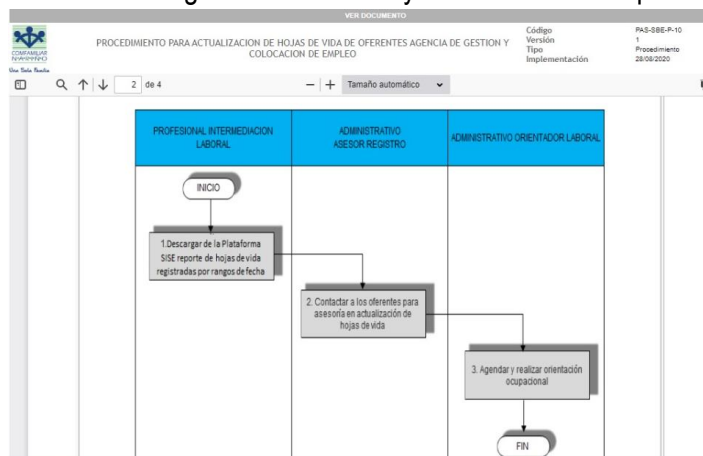
Completado 100%

Datos Personales

* Tipo de documento:

* Número de documento:

- Para la actualización de hojas de vida de Oferentes o Buscadores, el funcionario deberá seguir el procedimiento establecido “Procedimiento para la actualización de hojas de vida de Oferentes o Buscadores Agencia de Gestión y Colocación de Empleo”.



- c) Informa sobre la pertinencia de la actualización de la hoja de vida mínimo cada tres (3) meses y explica el proceso en plataforma SISE.
- d) Resuelve dudas al usuario durante todo el proceso.

2.1.1.2 REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES: 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).

- a) Identificar a los Potenciales Empleadores que no se han registrado

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes verifica en bases información de Potenciales Empleadores que no se han registrado mediante una revisión de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar de Nariño, teniendo en cuenta las empresas legalmente constituidas, con verificación adicional del NIT empresarial en la plataforma del Registro Único de Empresas RUES de donde se obtiene la idea principal de la naturaleza de la empresa y se elabora plan de acción para el acercamiento y cronograma de visitas.

✖
La búsqueda no arrojó ningún resultado.

Tipo Filtro: Seleccione

☐ Consultar sedes eliminadas

Número Documento: 0000000000

Buscar

Sedes Empresas Nueva Empresa

No existen empresas por el criterio de búsqueda ingresado

Ver 10 resultados por página.

- b) Acercamiento con Potenciales Empleadores para socialización de portafolio de servicios.

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes realiza el acercamiento con el Potencial Empleador mediante llamada telefónica, correo electrónico o visita agendada previamente, donde se da a conocer servicios y beneficios que de manera gratuita presta la Agencia de Empleo para la empresa y sus trabajadores.



c) Registro de información de la empresa.

- El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes procede a registrar la información de del Potencial Empleador en la plataforma del Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE:
- Ingresa al módulo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/> con el usuario asignado / se dirige al Módulo DEMANDANTE / Seguidamente digita NIT de la empresa y confirmar el NIT/ A continuación selecciona TIPO DE SEDE puede ser principal o sucursal y CONTINUAR y procede a diligenciar el contenido con la información de la empresa / luego se explica la importancia inmersa en los TERMINOS Y CONDICIONES del registro de la empresa y EL TRATAMIENTO DE USO DE DATOS suministrados y luego CREAR CUENTA, por último, confirmar datos opciones CORREGIR o GRABAR



Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:

NIT

* Número Documento:

Diligenciar el dígito de verificación

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:

NIT

* Número Documento:

Tipo de Sede

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

Principal

Seleccione

Principal

Sucursal

Cancelar

Continuar

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

NIT

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

Seleccione

* Tipo:

Seleccione

* Actividad económica:

Seleccione

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:

Seleccione

Datos de la Sede

Nombre de la sede:

*Pertenece a

Seleccione

DIRECCIÓN:

Sección Principal

Seleccione

#

Complemento

Seleccione

Agregar complemento

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:

Colombia

* Departamento:

Seleccione

* Ciudad:

Seleccione

* Prestador principal:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMI

* Punto de atención:

PASTO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16

Datos del Administrador de la Cuenta

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

Seleccione

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

Seleccione

* Respuesta seguridad:

► Términos y condiciones

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

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

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

☐ Acepto Términos y Condiciones

Para Descargar/ Imprimir **Términos y condiciones** haga clicka acá 

► Tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y

☐ Autorizo el tratamiento de mis datos personales

🔒 Código de seguridad

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Crear cuenta

d) Confirma registro en plataforma del Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE

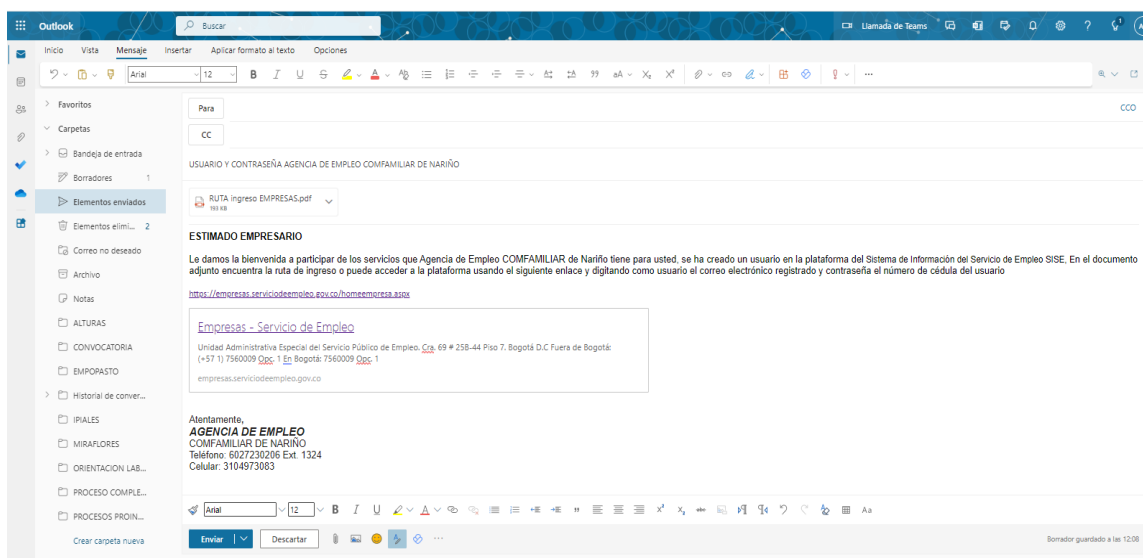
El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes, confirma creación de usuario para el Potencial Empleador: Ingresa al módulo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/> con usuario y contraseña del prestador / se dirige al Módulo DEMANDANTE / seguidamente digita NIT de la empresa / a continuación selecciona GESTIONAR / VALIDA EMPRESA. Envía correo al contacto del Potencial Empleador con ruta de ingreso y enlace, señalando el usuario y contraseña para ingresar.

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Número Documento:

☐ Consultar sedes eliminadas

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró	Aprobó	Estado	Fecha Registro	
INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO	Principal	KR 36 17 80	NIT	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16		INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO	WILLIAM SALAZAR	WILLIAM SALAZAR	Activo	11/10/2022 3:32:00 p. m.	Gestionar



2.1.1.3 REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES: 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.

a) Registro de la vacante

- El Asesor de Registro a Potenciales Empleadores y Vacantes verifica que la información de la vacante sea acorde a la normatividad vigente y que no existan condiciones de discriminación (Resolución 2605 de 2014 y Resolución 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo y Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo).

Crear Vacante

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

- ☐ Nueva
- ☐ Ver borradores
- ☐ Copiar vacante

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

Volver

Aceptar

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable:
MARIA MABEL RUIZ BURBANO

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

* ¿Tiene personal a cargo?

* ¿Se requiere viajar por trabajo?

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Perfil del Candidato

Perfil del Candidato

* Mínimo nivel de estudio:

¿Graduado?

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

* Descripción de la capacitación específica:

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo?

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos:
Día Mes Año

* Fecha estimada de incorporación al cargo:
Día Mes Año

* Tipo de contrato:

* Salario mensual:

* Jornada laboral:

* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario?

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

* Tipo de vacante:

Distribución de la Vacante

Prestador alterno:

Punto de atención:

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
ALBAN	
ALDANA	
ANCUYA	
ARBOLEDA	
BARBACOAS	
BELEN	
BUESACO	
CHACHAGUI	
COLON	
CONSACA	
CONTADERO	
CORDOBA	
CUASPUD	
CUMBAL	
CUMBITARA	
EL CHARCO	
EL PEROL	
EL ROSARIO	
EL TABLON DE GOMEZ	
EL TAMBO	
FRANCISCO PIZARRO	
FUNES	
GUACHUCAL	
GUATARILLA	
PASTO	
POLICARPA	
POTOSI	
PROVIDENCIA	
PUERRES	
PUPIALES	
RICAUITE	
ROBERTO PAYAN	
SAMANIEGO	
SAN ANDRES DE TUMACO	
SAN BERNARDO	
SAN LORENZO	
SAN PABLO	
SAN PEDRO DE CARTAGO	
SANDONA	
SANTA BARBARA	
SANTACRUZ	
SAPUYES	
TAMINANGO	
TANGUA	
TUQUERRES	
YACUANQUER	

b) Verificación de la información registrada

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes confirma la información registrada, se dirige al Módulo NOTIFICACIONES Y ALARMAS / Seguidamente ingresa en VACANTES REGISTRADAS PENDIENTES / a continuación selecciona GESTIONAR / si la información está correcta procede a APROBAR la vacante y en el de caso contrario se comunica con el Potencial Empleador para informar y procede a DEVOLVER O RECHAZAR la vacante según sea el caso.

REGISTRO	VACANTES
Empresas registradas sin validar (0) Sedes reactivadas sin validar (0) Nuevos oferentes diarios (20) Nuevos oferentes por cambio prestador diarios (1) Demandantes que cambia de prestador (0)	Vacantes registradas pendientes (1) Vacantes registradas pendientes E & P On shore (0) Vacantes próximas a vencer (5) Vacantes canceladas (0)
PROCESOS	OTROS
Procesos activos sin postulaciones (3) Procesos activos sin remisión candidatos (10) Procesos activos con candidatos colocados (4)	Oferentes que cambiaron a otro prestador (0) Oferentes inactivos voluntariamente diarios (0) Demandantes que cambiaron a otro prestador (0) Demandantes inactivos voluntariamente diarios (0)

La vacante se encuentra Pendiente de aprobación

Detalle de la publicación de la vacante Volver

Auxiliar de Droguerías Código:1625900533-15

Descripción de la vacante:

profesional farmacéutico experiencia en atención del cliente-paciente, que cumpla funciones, como la interpretación de las recetas médicas, la dispensación de medicamentos, la facturación en sistema, experiencia en realizar pedidos, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

Devolver

Aprobar

Rechazar

Datos Adicionales Vacante

Ciudad ☒ PASTO

Tiene Vereda, Centro poblado o Localidad ☒ No ☐ Si

Pertenece a un programa de Gobierno ☒ No ☐ Si

Es un tipo de población especial ☒ No ☐ Si

Tiene una condición de discapacidad ☒ No ☐ Si

Guardar

Cargo Requerido:	Auxiliar de droguería
Salario:	1 SMMILV
Tipo de Contrato:	Término Fijo
Nivel de Estudio:	Técnica Profesional
Experiencia requerida (Meses):	Mínimo: 12, Máximo: 0
Municipio(s):	PASTO
Vencimiento de la vacante:	13 de Octubre de 2022
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

c) Publicación de la vacante

- Recibir información correspondiente de la vacante a publicar:

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes recibe por medio de correo electrónico o telefónicamente de parte del Potencial Empleador, la información correspondiente de la vacante a publicar en la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE).

- Revisar las condiciones de la vacante a publicar:

Revisa las condiciones de la vacante a publicar de tal manera que cumpla con los requisitos contemplados en la normativa vigente.

Los puntos básicos a tener en cuenta: que la vacante tenga una denominación (nombre), que no exista discriminación de ninguna índole (religión, raza, cultura, sexo, etc.), que contenga información

sobre estudios mínimos requeridos acorde al perfil que busca, experiencia, horario de la jornada laboral a contratar, asignación salarial o remuneración según sea el tipo de contratación, lugar donde se ejecutaran las labores o actividades.

- Registrar vacante de la empresa:

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes procede a registrar la información de la vacante y posteriormente aprobarla para su respectiva publicación en la plataforma SISE: Ingresa al módulo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/> con usuario y contraseña correspondiente / Se dirige al Módulo DEMANDANTE / Seguidamente digita NIT de la empresa que oferta la vacante / A continuación selecciona GESTIONAR / Luego ingresa en la pestaña de GESTIÓN DE VACANTES / Selecciona la opción de NUEVA VACANTE y procede a diligenciar el contenido de la vacante / luego ingresa en la opción de GRABAR donde se guardará la información de la vacante.

Posteriormente para aprobar la publicación de la vacante se dirige a Módulo de NOTIFICACIONES Y ALARMAS / Seguidamente seleccionar la vacante a aprobar / a continuación selecciona GESTIONAR y revisa que la vacante tenga toda la información completa / Luego ingresa en la opción de APROBAR en donde se aprobará la vacante para su respectiva publicación en la plataforma SISE.

Adicional registra la vacante en el Excel online “procedimiento para seguimiento, cierre y registro de vacantes” con la siguiente información NIT de la empresa, nombre de la empresa, código de vacante, número de contacto de la empresa, nombre de vacante, fecha de creación de la vacante, historial.

- Distribuir las vacantes entre los Orientadores Ocupacionales

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes distribuye vía correo electrónico las vacantes conforme se encuentren registradas en el Excel online “procedimiento para seguimiento, cierre y registro de vacantes”, de forma equitativa y de acuerdo con la fecha de vencimiento de la vacante; Entre los Orientadores Ocupacionales del centro Agencia de Empleo para que procedan con el proceso de preselección y remisión de candidatos.

NOTA: El tiempo promedio procedió para la distribución y proceso de selección es de 5 días calendario, este tiempo varía de acuerdo con el movimiento de cada vacante con el fin de que las personas puedan postularse.

2.1.2. ORIENTACION: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

TIPO DE SERVICIO: BÁSICO

MODALIDAD: PRESENCIAL

2.1.2.1. ORIENTACION OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES: Acciones encaminadas a Identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y 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.

La orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades 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 transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

a) Se Agenda Orientación Ocupacional:

- El Asesor de Registro de Oferentes o Buscadores explica el proceso de orientación ocupacional y agenda la cita con el Orientador Ocupacional.
- El orientador ocupacional verifica que el oferente se encuentre registrado en la plataforma en el direccionamiento orientación ocupacional.

	27	28	29	30	1	2
	3:30 AM - 4 AM ORIENTACI	10 AM - 10:30 AM ORIENTA				
	8 AM - 8:30 AM ORIENTACI					
	9:30 AM - 10 AM ORIENTAC					
	10:30 AM - 11 AM ORIENTA					

Exportar a Excel

b) Complementa hoja de vida:

- El Orientador Ocupacional realiza entrevista para completar la hoja de vida de los oferentes o Buscadores en cuanto perfil y experiencia laboral.

*Dirección de residencia

MZ 20, CASA 8

Datos de Perfil Laboral

*Perfil laboral

INGENIERA INDUSTRIAL CON ALTA CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL, LOGRANDO SER ALTAMENTE COMPETENTE PARA DESEMPEÑARSE EN EL ÁREA DE MERCADEO Y MARKETING ORGANIZACIONAL, CON GRAN ÍMPETU DE SUPERACIÓN PERSONAL, EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y EFICACIA.

c) Realiza diagnóstico de competencias:

- El Orientador Ocupacional reconoce en el diálogo con el usuario mediante entrevista: Los Aspectos Sociodemográficos, Formación Académica (Saber Saber): Nivel educativo y cursos complementarios, Historia Laboral (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 las expectativas del oferente y situación del mercado laboral y diseña en conjunto una ruta o proyecto laboral.
- Identifica las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de los Oferentes o Buscadores (internas: talleres, intermediación laboral; externas: red de formación entre otros servicios).

d) Traza actividades grupales sobre herramientas para la empleabilidad y fortalecimiento del perfil laboral.

- El Orientador Ocupacional propone acciones formativas coherentes a la situación específica de cada Oferente o Buscador. Realiza informes de las necesidades de formación detectadas, así como de la necesidad de establecer programas para la inserción socio laboral de los Oferentes o Buscadores.
- Planifica la agenda de las actividades grupales de herramientas para la empleabilidad y fortalecimiento del perfil laboral a realizar y con Coordinación de Agencia de Gestión y Colocación

de Empleo programa los talleres de orientación ocupacional de acuerdo con las necesidades de formación detectadas en competencias laborales, claves o transversales.

NOMBRE DEL TALLER	FECHA	HORA	LUGAR	PERFIL BUSCADORES DE EMPLEO	NOMBRE DEL CAPACITADOR
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	VIERNES 16 DE SEPTIEMBRE	2:30 – 5:30PM	SALÓN DE CAPACITACIONES AGENCIA DE EMPLEO COMFAMILIAR MIRAFLORES	Dirigido a buscadores de empleo con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión en las ventas y atención al cliente.	JHON JAIRO ASCUNTAR
ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE VENTAS	JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE	2:30 – 5:30PM	SALÓN DE CAPACITACIONES AGENCIA DE EMPLEO COMFAMILIAR MIRAFLORES	Dirigido a buscadores de empleo con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión y elevar sus niveles de ventas mediante estrategias propias de este campo.	JHON JAIRO ASCUNTAR
COMUNICACIÓN ASERTIVA	VIERNES 23 DE SEPTIEMBRE	9:00AM – 12:00M	ALCALDIA DE GUAIMATAN AGENCIA DE EMPLEO DE IPIALES	Dirigido al personal de la empresa con el fin de brindar herramientas para crear un equipo de trabajo enfocado en el cumplimiento de objetivos, en la colaboración entre todos los miembros para trabajar en grupo y potenciar su máximo desempeño, transformando su mentalidad, actitudes, creencias, hábitos para el trabajo en equipo colaborativo, que facilite un alto desempeño de la organización.	JHON JAIRO ASCUNTAR

- Suministra información a los Oferentes o Buscadores sobre las ofertas laborales y de capacitación de acuerdo al perfil. Les informa sobre la realidad actual del mercado laboral y sobre los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.

Actividades grupales de herramientas para la empleabilidad y fortalecimiento del perfil laboral:



L@ invita a participar del taller de:

HERRAMIENTAS PARA ELABORAR UNA HOJA DE VIDA Y REALIZAR UNA ENTREVISTA LABORAL

DÍA: martes 23 de agosto
LUGAR: Salón Agencia de Empleo Comfamiliar
Sede Miraflores
HORA: 2:30 - 06:00pm



L@ invita a participar del taller:

SOLUCION DE CONFLICTOS Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

Día: Viernes 26 de Julio
Lugar: Salón Agencia de Empleo
Comfamiliar sede Miraflores.
Hora: 2:00pm a 6:00pm

SE ENTREGARÁ CERTIFICADO



L@ invita a participar del taller:

Habilidades Comerciales

Dirigido a personas del área comercial y de servicios que desean fortalecer sus acciones de ventas.

Día: miércoles 15 de junio
Lugar: salón Agencia de Empleo de Comfamiliar sede Miraflores
Hora: 2:30 – 6:00pm

Habilidad Comercial

Se entregará certificado
Para el ingreso presentar carnet de vacunación

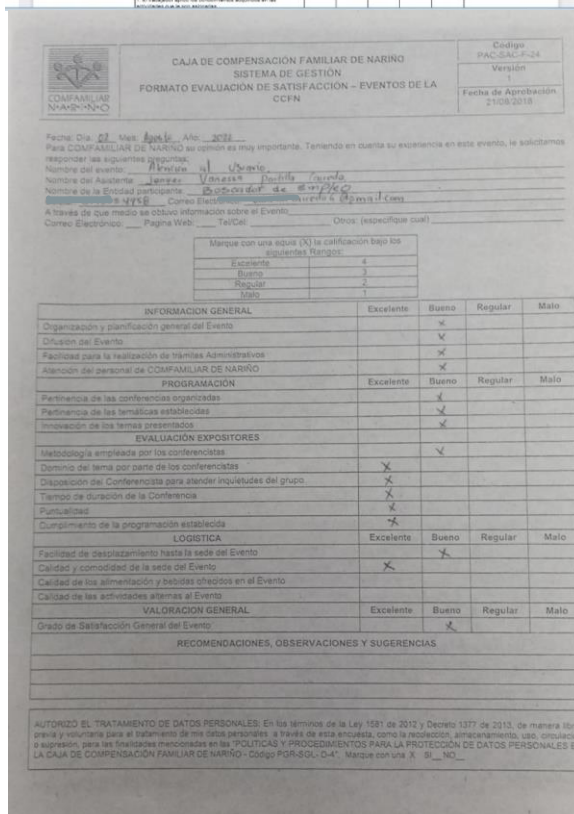
Se realizan dos talleres semanalmente de acuerdo con cronograma preestablecido, presentando el siguiente contenido y metodología:

NOMBRE DEL TALLER	PERFIL BUSCADORES DE EMPLEO	DURACION	ASISTENTES
Trabajo en equipo	Dirigido al personal de la empresa con el fin de brindar herramientas para crear un equipo de trabajo enfocado en el cumplimiento de objetivos, en la colaboración entre todos los miembros para trabajar en grupo y potenciar su máximo desempeño, transformando su mentalidad, actitudes, creencias, hábitos para el trabajo en equipo colaborativo que facilite un alto desempeño de la organización.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.

Habilidades administrativas	Dirigido a buscadores de empleo en perfiles de secretariado y asistencia administrativa, como: secretarias, asistentes administrativos y auxiliares de oficina que deseen fortalecer sus competencias blandas en esta área de trabajo.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
humanización en el servicio de la salud	Dirigidos a buscadores de empleo del área de la salud que deseen ampliar sus conocimientos en atención integral con calidad y calidez a los pacientes.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Atención y servicio al cliente	Dirigido a buscadores de empleo con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión en las ventas y atención al cliente.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Habilidades para el manejo de bodegas y control de inventarios	Dirigido a todos los buscadores de empleo que deseen mejorar sus habilidades en el área de manejo de bodega y almacén, brindándoles técnicas y herramientas básicas para el control de inventarios. (Auxiliares de bodega, jefes de bodega y almacenistas).	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Prevención de riesgos laborales	Dirigido a buscadores de empleo que deseen informarse y conocer sobre el <u>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</u> y sobre las medidas de prevención y protección estipuladas en la ley para evitar o minimizar los riesgos laborales, lo cual les permita velar por su seguridad ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Habilidades comerciales	Dirigido a buscadores de empleo que desean mejorar su capacidad de gestión en las ventas y atención al cliente.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Habilidades y competencias para el personal operativo	Dirigido a buscadores de empleo de las aéreas operativas: sector construcción, mecánica, maquinaria, cocina, producción de alimentos, operarios fabrica, conductores, etc. que deseen fortalecer su rendimiento, sus competencias transversales y su gestión en esta área.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Competencias blandas para el personal de cocina y meseros	Dirigido a buscadores de empleo del área de cocina y atención de mesas, que deseen adquirir conocimientos para desarrollar habilidades y destrezas que le permitan un buen desenvolvimiento a la hora prestar un servicio de calidad a los clientes.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.

Gestión de conflictos en el ámbito laboral	Dirigido a buscadores de empleo que deseen desarrollar habilidades y estrategias para manejar situaciones de conflictos con el fin de colaborar a la gestión de un buen clima en un lugar de trabajo, así como conocer los diversos tipos de conflicto, sus características y consecuencias y aplicar técnicas básicas de resolución de conflictos, dando a conocer la importancia de la comunicación asertiva en dichos procesos.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Diseño de hoja de vida y entrevista laboral exitosa	Dirigido a todos los buscadores de empleo que deseen aumentar las posibilidades de éxito en situaciones de presentación de hoja de vida y entrevistas de trabajo, aumentando sus conocimientos teórico-prácticos y los recursos personales que se ponen en juego en situaciones de entrevista.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Estrategias y técnicas de ventas	Dirigido a buscadores de empleo con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión y elevar sus niveles de ventas mediante estrategias propias de este campo.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Manejo de estrés laboral	Dotar a los asistentes con los conceptos y herramientas para un mejor afrontamiento a las situaciones que generan estrés laboral y, asimismo, para desarrollar habilidades, competencias y recursos colectivos que fortalezcan el desarrollo de competencias emocionales para el afrontamiento del estrés.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Desarrollo de habilidades blandas en el personal del área social y la salud	Dirigido a buscadores de empleo del área de las ciencias sociales y humanas y/o que se encuentren interesados en vincularse laboralmente en procesos comunitarios y de interacción social donde las competencias blandas son necesarias para un adecuado desempeño. (Psicólogos, sociólogos, trabajadores sociales, filósofos, personal de la salud, docentes, capacitadores y recreacionistas).	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.
Habilidades comunicativas para Call Center	Dirigido a buscadores de empleo que deseen tener a su alcance los aspectos básicos sobre la atención telefónica a clientes, así como las técnicas y pautas a seguir para desempeñar una labor de calidad, atendiendo las necesidades de sus clientes mediante una comunicación asertiva. Para personas que deseen trabajar en un Call Center, como agente, secretaria, asesor, supervisor o teleoperador atendiendo telefónicamente a las personas.	4 HORAS 2:00 a 6:00pm	Máximo 30 personas.

Como estrategia para retroalimentación del proceso los asistentes deberán diligenciar los siguientes formatos según corresponda, para generar posteriormente acciones de mejora.

- Al culminar la entrevista se le informa al oferente entrevistado, 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.

e) Evalúa el direccionamiento.

- El Orientador Ocupacional en la plataforma SISE realiza la evaluación de la orientación ocupacional asignada previamente en el calendario, y el registro quedará en la ruta de empleabilidad que podrá ser visualizada por el usuario y los Orientadores Ocupacionales para su posterior consulta. De igual forma las actividades grupales sobre herramientas para la empleabilidad y fortalecimiento del perfil laboral y el respectivo estado culminado serán cargados en la plataforma SISE, y su registro estará disponible para su seguimiento.

Nombres y apellidos	Estado	Observación	Seleccione
KATHERIN JOHANA TONGUINO PEREZ		SE REMITE A ORIENTACIÓN LABORAL	<button>Observación</button>

is
nte Último

serviciodeempleo.gov.co/Orientacion/RutaEmpleabilidadAgencia.aspx

JAYSON DANGELO BELALCAZAR SOLARTE

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

Mi Ruta de Empleabilidad
NOMBRE: JAYSON BELALCAZAR

Talleres

Nombre: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
Prestador/Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO/COMFAMILIAR NARIÑO
CALLE 16
Fecha Programada: 16/09/2022
Estado: Asistió

Entrevista

Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO/COMFAMILIAR NARIÑO
CALLE 16
Asesor: IVETTE ANDREA CASTRO JIMENEZ
Fecha Programada: 06/05/2022 10:30 - 11:00 a. m.
Estado: Asistió

2.1.2.2. ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES: 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.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, 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.

a) Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes le da la bienvenida al centro de empleo o realiza la visita a la empresa e indaga sobre la actividad económica del Potencial Empleador y la necesidad de personal que pueda tener para su empresa, importante, para asesorar sobre la mejor manera de definir el perfil de la vacante a publicar.

b) Asesoría para la definición y registro de vacantes

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes orienta sobre la importancia de realizar un buen registro de vacantes teniendo en cuenta la normativa vigente y sugiere tener en cuenta el formato con la mínima información que debe suministrar explicando uno a uno así:

REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA CREACIÓN DE VACANTE AGENCIA DE EMPLEO COMFAMILIAR DE NARIÑO	
EMPRESA	
RAZON SOCIAL	
NIT	
VACANTE	
NOMBRE DE CARGO A POSTULAR	
ACTIVIDADES O FUNCIONES	
FORMACION ACADEMICA MINIMA REQUERIDA	
HABILIDADES	
EXPERIENCIA LABORAL (en tiempo y campo de aplicación)	
NÚMERO DE PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR	
TIPO DE CONTRATO (Fijo, indefinido, por prestación etc.)	
ASIGNACION SALARIAL	
LUGAR DE EJECUCION DE LA VACANTE (Ciudad)	
HORARIO DE TRABAJO	
FECHA DE CIERRE DE LA VACANTE	
SOLICITANTE	
ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO	
MEDIO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA (correo, dirección o APE)	

RAZON SOCIAL: Nombre de la empresa, confirma la información, en ocasiones durante el registro se utiliza el nombre de la empresa (nombre comercial) que puede no ser el mismo que la razón social.

NIT: corresponde a Número de Identificación Tributaria, para comprobar y facilitar el ingreso a la plataforma

NOMBRE DEL CARGO A POSTULAR: breve denominación del puesto de trabajo, que despierte el interés y facilite la postulación de los oferentes

ACTIVIDADES O FUNCIONES: permite a los oferentes saber que pueden responder con el cargo ofertado de acuerdo a la experiencia y a los profesionales de selección hacer un mejor filtro de hojas

de vida para remitir.

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA: se utiliza como filtro, importante para diferenciar que la vacante requiera o no mano de obra calificada.

HABILIDADES: se describen las más relevantes y que aporten a mejorar la búsqueda o filtro de las hojas de vida

EXPERIENCIA LABORAL (en tiempo y campo de aplicación): hace claridad respecto a la importancia de saber el tiempo y cargos relacionados que el oferente pueda tener en su experiencia.

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR: da a conocer que una vacante puede llegar a tener uno o más puestos de trabajo en la misma vacante publicada.

TIPO DE CONTRATO (fijo, indefinido, por prestación de servicios etc.): explica la importancia de conocer que el tipo de contratación pueda definir condiciones en el puesto de trabajo como son el horario o pago de obligaciones ligadas a la remuneración salarial.

ASIGNACIÓN SALARIAL: se enfatiza en que el empresario suministre de manera más precisa el pago que el trabajador va a recibir por la labor contratada.

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA VACANTE (ciudad): especifica el lugar donde desarrollarán las actividades laborales dado que las publicaciones pueden ser vistas en todo el país.

HORARIO DE TRABAJO: puntualiza respecto a la jornada y tiempo por cada jornada, a tener en cuenta porque existen oferentes que pueden estar trabajando o tienen otra ocupación como estudios.

FECHA DE CIERRE DE LA VACANTE: se expone el tiempo mínimo requerido para una publicación en plataforma teniendo en cuenta que se debe dar oportunidad a la postulación de oferentes.

ENGARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: persona que revisará las hojas de vida enviadas a la empresa y quien brindará información sobre el proceso de selección hasta llegar al cierre de la vacante con información de la persona contratada para la misma.

TELEFONO DEL CONTACTO: número celular o fijo del encargado de revisión de hojas de vida.

MEDIO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA (Correo, dirección o APE): especifica el lugar donde serán enviadas las hojas de vida o si las mismas serán revisadas en la plataforma del SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO desde el usuario de la empresa.

c) Hoja de ruta de servicios al empleador.

Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes hace indicaciones sobre la ruta de ingreso y el alcance del manejo de la plataforma SISE, haciendo claridad en que toda información o solicitud queda sujeta a verificación por parte del Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes, quien es el encargado y responsable por la información publicada.

- Procede a ingresar a la plataforma SISE: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> / digita correo electrónico registrado como usuario de la empresa / selecciona nombre de la sede a gestionar / digita contraseña del usuario / inicia recorrido por la plataforma del usuario.

Empresario

Los invitamos a actualizar su situación laboral en la

HOJA DE VIDA,
ingresando por información básica, sección

DATOS DEL PERFIL LABORAL

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

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

[Olvíde mi usuario o clave](#) [Ingresar](#)

Deseo crear una cuenta
Si desea registrarse, haga click en el siguiente botón para continuar con el proceso y crear una nueva cuenta.
[Continuar](#)

Usted está ingresando como **Empleador**
Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga clic [aquí](#).

NOS ACERCA AL TRABAJO

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
Cra. 69 # 25B-44 Piso 7 Bogotá D.C.
Fuera de Bogotá: (+57 1) 7560009 Opc. 1
En Bogotá: 7560009 Opc. 1
Desde celular: (031) 7560009 Opc. 1
Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Inicio de Sesión

Empresas

Sedes

Seleccione

Contraseña

[Ingresar](#)



Bienvenido(a):

[Cerrar Sesión](#)

Empresa / Sede:

[Manual](#)

[Inicio](#) [Cuenta empresarial](#) [Gestión de vacantes](#) [Gestión de procesos](#)

Usted se encuentra en: Módulo Empresarial



Cuenta empresarial

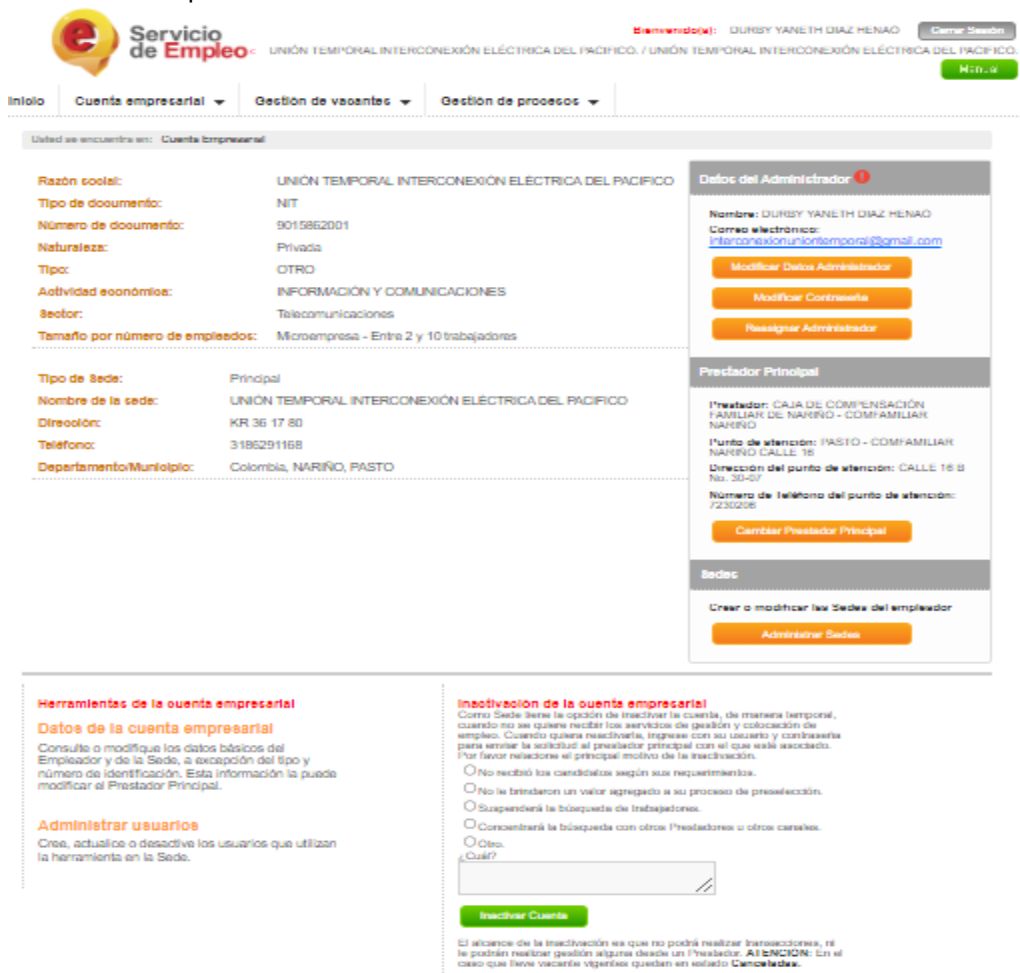


Gestión de vacantes



Gestión de procesos

CUENTA EMPRESARIAL: encuentra toda la información consignada de la empresa y del usuario de la empresa en la sede creada y las ventanas que le permitirán realizar cambios o correcciones desde el usuario del Potencial Empleador



Servicio de Empleo UNIÓN TEMPORAL INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO. UNIÓN TEMPORAL INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO. Entrando(x): DURY YANETH DIAZ HENAO Cerrar Sesión

[Inicio](#) [Cuenta empresarial](#) [Gestión de vacantes](#) [Gestión de procesos](#)

Usted se encuentra en: Cuenta empresarial

Razón social:	UNIÓN TEMPORAL INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO
Tipo de documento:	NIT
Número de documento:	9015862001
Naturaleza:	Privada
Tipo:	OTRO
Actividad económica:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Sector:	Telecomunicaciones
Tamaño por número de empleados:	Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Tipo de Sede:	Principal
Nombre de la sede:	UNIÓN TEMPORAL INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA DEL PACÍFICO
Dirección:	KR 36 17 80
Teléfono:	3186291168
Departamento/Municipio:	Colombia, NARIÑO, PASTO

Datos del Administrador

Nombre: DURY YANETH DIAZ HENAO
Correo electrónico: interconexionunitemporal@gmail.com

[Modificar Datos Administrador](#)
[Modificar Contraseña](#)
[Reasignar Administrador](#)

Prestador Principal

Prestador: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO
Punto de atención: PASTO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16
Dirección del punto de atención: CALLE 16 B No. 30-07
Número de teléfono del punto de atención: 7230206

[Cambiar Prestador Principal](#)

Sedes:

Crear o modificar las Sedes del empleador

[Administrar Sedes](#)

Herramientas de la cuenta empresarial

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

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

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

☐ No recibí los candidatos según sus requerimientos.
☐ No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
☐ Suspenderé la búsqueda de trabajadores.
☐ Concluiré la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
☐ Otro.

[Inactivar Cuenta](#)

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

GESTIÓN DE VACANTES: Permite consultar, administrar vacantes antes creadas o crear vacantes nuevas o desde una vacante anterior. Se hace especial claridad en la información que será cargada en la nueva vacante, para que no sea devuelta a momento de la aprobación por parte del Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes, de igual manera se explica uno a uno los datos a ingresar y las restricciones con la cuales la vacante no puede ser gestionada por el prestador:

- Vacante sin gestión del prestador: Cuando la empresa realiza desde su usuario la verificación de las hojas de vida auto postuladas y no requiere que se gestione la revisión o postulación adicional desde la Agencia de Empleo.
- Vacante es excepcional: Procede únicamente en los casos en los que el vacante aplique 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.

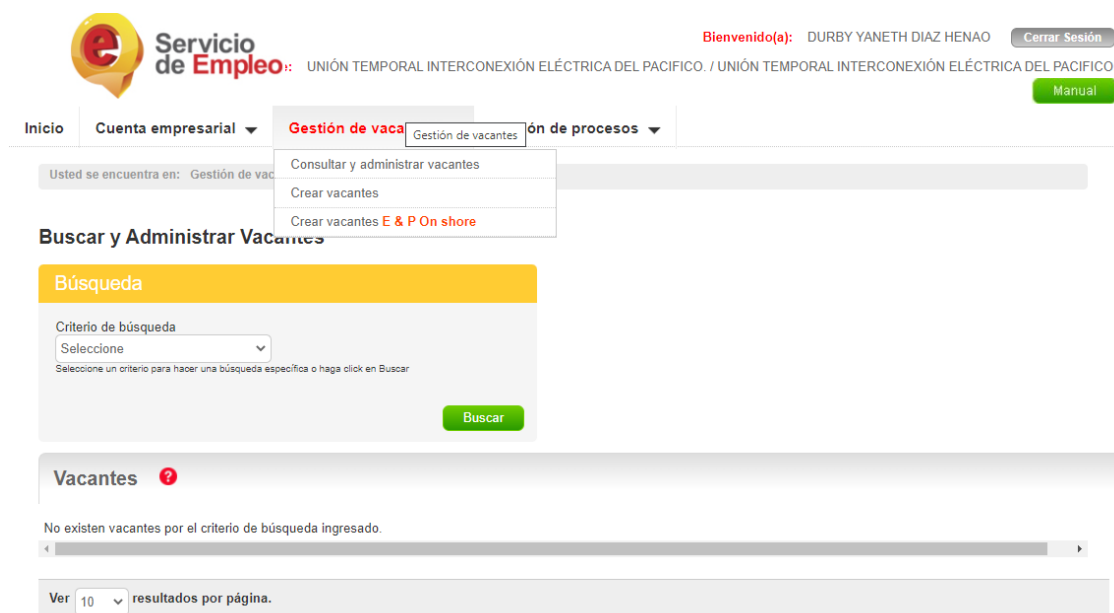
CARGOS ESTRATÉGICOS: aquellos cargos del nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con la fijación de los objetivos a largo plazo y con la toma de decisiones que impacten transversalmente a la empresa.

PROYECTOS ESPECIALES: aquellos cargos de nivel directivo y estratégico cuyas funciones tengan relación directa con el establecimiento de los objetivos generales de la ejecución de proyectos especiales.

POSICIONES DIRECTIVAS EN MERCADOS E INDUSTRIAS ESPECIALIZADAS: cargos de nivel directivo de industrias como la de hidrocarburos, eléctrica o minera.

VACANTES QUE POR SU NATURALEZA NO DEBAN SER PÚBLICAS: cargos cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del sistema financiero o de la seguridad nacional

NOTA: El Prestador no registra este tipo de vacantes.



The screenshot shows the 'Servicio de Empleo' web portal. At the top, there is a login bar with the user name 'DURBY YANETH DIAZ HENAO' and a 'Cerrar Sesión' button. Below this, a navigation bar includes 'Inicio', 'Cuenta empresarial', and 'Gestión de vacantes'. The 'Gestión de vacantes' menu is expanded, showing options like 'Consultar y administrar vacantes', 'Crear vacantes', and 'Crear vacantes E & P On shore'. The main content area is titled 'Buscar y Administrar Vacantes' and features a 'Búsqueda' section with a 'Criterio de búsqueda' dropdown menu. Below the search bar, it states 'No existen vacantes por el criterio de búsqueda ingresado.' and includes a 'Ver 10 resultados por página.' option.

Durante la orientación también se le da a conocer los servicios adicionales a los que puede acceder el Potencial Empleador, ejemplo, las pruebas psicotécnicas: mostrando la diferencia entre las pruebas que tenemos en el momento a disposición y como se procede para solicitarlas:

Solicita mediante correo electrónico: aplicación de prueba psicotécnica, el correo debe contener además la información de la persona que aplicará la prueba (nombre, número de cédula, número de celular y el cargo al cual va aplicar) se cita a la persona y se agenda con el Orientador Ocupacional que corresponda. Los resultados serán entregados al día siguiente de la presentación de la prueba.

Se muestra la importancia que tiene la retroalimentación dada por el Potencial Empleador, atendiendo a un seguimiento constante por parte del Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes, que llega a su fin con la contratación o cubrimiento de cada puesto de trabajo.

GESTIÓN DE PROCESOS: permite al Potencial Empleador consultar procesos anteriores o administrar procesos vigentes respecto a la revisión de las hojas de vida auto postuladas o remitidas por el Centro de Empleo, continuar con el proceso de preselección de las hojas de vida o rechazo justificando el motivo por el cual no continúa con el proceso, seleccionar la hoja de vida que cumple y es contratada para la vacante y por último el resumen del proceso cuando la vacante ya se encuentra cerrada o vencida.

 **Servicio de Empleo** 

Bienvenido(a): MARIA MABEL RUIZ BURBANO [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16

Documentación: [Seleccionar](#) [Ver Documento](#)

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

Usted se encuentra en: [Módulo de Gestión de Prestador de Empleo](#) > [Gestión Empresas](#) > [Procesos Selección](#) > [Candidatos Recibidos de la Agencia](#)

CORPORACION CLUB COLOMBIA

Cuenta Empresarial | [Gestion Vacantes](#) | [Gestión Procesos de Selección](#)

Descripción del proceso **Candidatos autopostulados para la vacante** [Candidatos remitidos por la agencia](#) [Candidatos Preseleccionados](#) [Candidatos Seleccionados](#) [Resumen del proceso](#)

Total candidatos: 12 Fecha de última postulación: 7 de Octubre 2022

Criterio de búsqueda: [Todos](#)

DARIO ALFREDO MUÑOZ RIASCOS (Autopostulado) [No Seleccionar](#) [Preseleccionar](#)

Tipo y N° de documento: 1085298510 Aspiración salarial: 1 a 2 SMMLV Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3146299086 Teléfono celular: 3206376225 Meses de experiencia: 54
Último Cargo: Auxiliar contable Mail: dario9209@hotmail.com

 **Servicio de Empleo** 

Bienvenido(a): MARIA MABEL RUIZ BURBANO [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16

Documentación: [Seleccionar](#) [Ver Documento](#)

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

Usted se encuentra en: [Módulo de Gestión de Prestador de Empleo](#) > [Gestión Empresas](#) > [Procesos Selección](#) > [Candidatos Recibidos de la Agencia](#)

CORPORACION CLUB COLOMBIA

Cuenta Empresarial | [Gestion Vacantes](#) | [Gestión Procesos de Selección](#)

Descripción del proceso [Candidatos autopostulados para la vacante](#) **Candidatos remitidos por la agencia** [Candidatos Preseleccionados](#) [Candidatos Seleccionados](#) [Resumen del proceso](#)

Total candidatos: 19 Fecha de última postulación: 5 de Octubre 2022

Criterio de búsqueda: [Todos](#)

ALVARO ANDRES ORTEGA CUASPUD (Remitido por prestador) [No Seleccionar](#) [Preseleccionar](#)

Tipo y N° de documento: 87065566 Aspiración salarial: 1 a 2 SMMLV Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3103233490 Teléfono celular: 3124790796 Meses de experiencia: 224
Último Cargo: Auxiliar contable Mail: andres87sas@gmail.com

 **Servicio de Empleo** 

Bienvenido(a): MARIA MABEL RUIZ BURBANO [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16

Documentación: [Seleccionar](#) [Ver Documento](#)

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

Usted se encuentra en: [Módulo de Gestión de Prestador de Empleo](#) > [Gestión Empresas](#) > [Procesos Selección](#) > [Candidatos Recibidos de la Agencia](#)

CORPORACION CLUB COLOMBIA

Cuenta Empresarial | [Gestion Vacantes](#) | [Gestión Procesos de Selección](#)

Descripción del proceso [Candidatos autopostulados para la vacante](#) [Candidatos remitidos por la agencia](#) **Candidatos Preseleccionados** [Candidatos Seleccionados](#) [Resumen del proceso](#)

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: [Todos](#)

Actualmente no hay candidatos.

CORPORACION CLUB COLOMBIA

[Cuenta Empresarial](#) | [Gestion Vacantes](#) | [Gestión Procesos de Selección](#)



Total candidatos Seleccionados:

Criterio de Búsqueda: [Todos](#)

CORPORACION CLUB COLOMBIA

[Cuenta Empresarial](#) | [Gestion Vacantes](#) | [Gestión Procesos de Selección](#)



[Descargar Ofertantes](#)

Total candidatos: 31

Fecha de última postulación: 7 de Octubre 2022

Criterio de búsqueda: [Todos](#)

ALVARO ANDRES ORTEGA CUASPU (Remitido por prestador)		
Tipo y N° de documento: 87065566	Aspiración salarial: 1 a 2 SMMLV	Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3103233490	Teléfono celular: 3124790796	Meses de experiencia: 224
Último Cargo: Auxiliar contable	Mail: andres87sas@gmail.com	
Informes de la agencia		

- d) Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formación laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Se da a conocer las diferentes actividades que la Agencia de Empleo realiza periódicamente dirigidas a las empresas y sus trabajadores y a las cuales se invita a participar de manera oportuna como son las

Ferias de Promoción de Servicios, Promoción de programas de gobierno para inclusión laboral de población vulnerable y sus beneficios de participación (personas en condición de discapacidad, víctimas de conflicto armado, población migrante, contratación de mujeres cabeza de familia, contratación de jóvenes e inclusión al primer empleo, contratación de población en condición edad avanzada, etc.).

Se da a conocer también la oferta en capacitaciones cortas que la empresa puede solicitar para sus trabajadores de acuerdo al cronograma dispuesto como herramientas de fortalecimiento en el desempeño laboral de los trabajadores de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la empresa.

Se realizan dos talleres semanalmente de acuerdo con cronograma preestablecido, presentando el siguiente contenido y metodología:

NOMBRE DEL TALLER	PERFIL BUSCADORES DE EMPLEO	DURACION	ASISTENTES
Trabajo en equipo	Dirigido al personal de la empresa con el fin de brindar herramientas para crear un equipo de trabajo enfocado en el cumplimiento de objetivos, en la colaboración entre todos los miembros para trabajar en grupo y potencializar su máximo desempeño, transformando su mentalidad, actitudes, creencias, hábitos para el trabajo en equipo colaborativo que facilite un alto desempeño de la organización.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Habilidades administrativas	Dirigido a trabajadores en perfiles de secretariado y asistencia administrativa, como: secretarías, asistentes administrativos y auxiliares de oficina que deseen fortalecer sus competencias blandas en esta área de trabajo.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Humanización en el servicio de la salud	Dirigidos a trabajadores del área de la salud que deseen ampliar sus conocimientos en atención integral con calidad y calidez a los pacientes.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Atención y servicio al cliente	Dirigido a trabajadores con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión en las ventas y atención al cliente.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Habilidades para el manejo de bodegas y control de inventarios	Dirigido a todos los trabajadores que deseen mejorar sus habilidades en el área de manejo de bodega y almacén, brindándoles técnicas y herramientas básicas para el control de inventarios. (Auxiliares de bodega, jefes de bodega y almacenistas).	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Prevención de riesgos laborales	Dirigido a trabajadores que deseen informarse y conocer sobre el <u>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</u> y sobre las medidas de prevención y protección estipuladas en la ley para evitar o minimizar los riesgos laborales, lo cual les permita velar por su seguridad ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral.	4 HORAS	Máximo 30 personas.

Habilidades comerciales	Dirigido a trabajadores que desean mejorar su capacidad de gestión en las ventas y atención al cliente.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Habilidades y competencias para el personal operativo	Dirigido a trabajadores de las aéreas operativas: sector construcción, mecánica, maquinaria, cocina, producción de alimentos, operarios fabrica, conductores, etc. que deseen fortalecer su rendimiento, sus competencias trasversales y su gestión en esta área.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Competencias blandas para el personal de cocina y meseros	Dirigido a trabajadores del área de cocina y atención de mesas, que deseen adquirir conocimientos para desarrollar habilidades y destrezas que le permitan un buen desenvolvimiento a la hora prestar un servicio de calidad a los clientes.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Gestión de conflictos en el ámbito laboral	Dirigido a trabajadores que requieran desarrollar habilidades y estrategias para manejar situaciones de conflictos con el fin de colaborar a la gestión de un buen clima en un lugar de trabajo, así como conocer los diversos tipos de conflicto, sus características y consecuencias y aplicar técnicas básicas de resolución de conflictos, dando a conocer la importancia de la comunicación asertiva en dichos procesos.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Estrategias y técnicas de ventas	Dirigido a trabajadores con perfil comercial, que desean mejorar su capacidad de gestión y elevar sus niveles de ventas mediante estrategias propias de este campo.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Manejo de estrés laboral	Dotar a los asistentes con los conceptos y herramientas para un mejor afrontamiento a las situaciones que generan estrés laboral y, asimismo, para desarrollar habilidades, competencias y recursos colectivos que fortalezcan el desarrollo de competencias emocionales para el afrontamiento del estrés.	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Desarrollo de habilidades blandas en el personal del área social y la salud	Dirigido a trabajadores del área de las ciencias sociales y humanas y/o que se encuentren interesados en vincularse laboralmente en procesos comunitarios y de interacción social donde las competencias blandas son necesarias para un adecuado desempeño. (Psicólogos, sociólogos, trabajadores sociales, filósofos, personal de la salud, docentes, capacitadores y recreacionistas).	4 HORAS	Máximo 30 personas.
Habilidades comunicativas para Call Center	Dirigido a trabajadores empleo que deseen tener a su alcance los aspectos básicos sobre la atención telefónica a clientes, así como las técnicas y pautas a seguir para desempeñar una labor de calidad, atendiendo las necesidades de sus clientes mediante	4 HORAS	Máximo 30 personas.

2.1.3. PRESELECCIÓN: 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.

TIPO DE SERVICIO: BÁSICO
MODALIDAD: PRESENCIAL

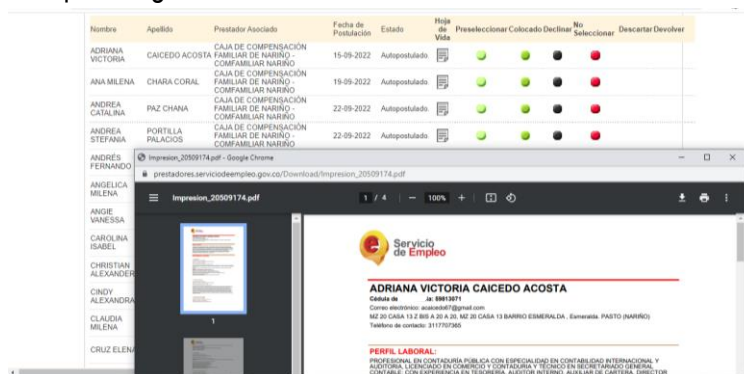
a) Revisión de perfil de vacante:

- El Orientador Ocupacional verifica en la plataforma SISE las condiciones de la vacante y el perfil solicitado para búsqueda y reclutamiento de candidatos.



b) Búsqueda y reclutamiento:

- El Orientador Ocupacional verifica en la plataforma SISE los Oferentes autopostulados y los Oferentes postulados por la agencia.



Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Presseleccionar	Cobocado	Declinar	No Selección	Descartar	Devolver
ADRIANA VICTORIA	CAICEDO ACOSTA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	15-09-2022	Autopostulado							
ANA MILENA	CHARA CORAL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	19-09-2022	Autopostulado							
ANDREA CATALINA	PAZ CHANA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	22-09-2022	Autopostulado							
ANDREA STEFANIA	PORTILLA PALACIOS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	22-09-2022	Autopostulado							
ANDRÉS FERNANDO											
ANGELICA MILENA											
ANGIE VANESSA											
CAROLINA ISABEL											
CHRISTIAN ALEXANDER											
CINDY ALEXANDRA											
CLAUDIA MILENA											
CRUZ ELENA											

- Si después de la verificación los Oferentes autopostulados no cumplen el perfil requerido por la vacante o el número de candidatos “autopostulados” y previamente “remitidos por el prestador” son insuficientes para cubrir los puestos de trabajo, el Orientador Ocupacional, podrá filtrar en la plataforma SISE nuevos candidatos en el módulo denominado “Postulados por la Agencia” – “Filtrar Candidatos”, de acuerdo a, información sociodemográfica; Departamento/Ciudad; educación formal; Idioma, situación laboral; grupos ocupacionales; cargos; Industria/sector; meses de experiencia; aspiración salarial; otros como, posibilidad de viajar, posibilidad de trasladarse, tiempo de actualización de hoja de vida. Al finalizar la búsqueda podrá remitir a los candidatos escogidos y aparecerán en el apartado “Postulados por la Agencia”.

Inscripción de candidatos Presselección por perfil

Autopostulados Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Buscar Restablecer

No existen candidatos postulados o no se encontraron candidatos con el criterio de búsqueda ingresado.

Adicionar candidatos Filtrar candidatos

Adicionar candidatos

Información Sociodemográfica

Departamento / Ciudad

Educación Formal

Idiomas

Situación Laboral

Grupos Ocupacionales

Cargos

* Seleccione los cargos de su interés:

Quitar selección Limpiar todos

Industria / Sector

Meses de Experiencia

Aspiración Salarial

Otros

Buscar

Continuar Proceso

2 de 2 Resultados

Aplicar Simulador Exportar a Excel Atrás

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento Rural/Urbano
MANDON SALAZAR ARLINSON JAVIER	4 a 9 SMMLV	40		No 	CC 1032431091 Urbano ☐
GARCIA JAIMES NEILA LISETH	A convenir	12		No 	CC 1084962871 Urbano ☐

Remitir Candidatos

Palabra Clave

Palabra clave:

Información Sociodemográfica

Departamento / Ciudad

Educación Formal

Idiomas

Situación Laboral

Grupos Ocupacionales

Cargos

Industria / Sector

Meses de Experiencia

Aspiración Salarial

Otros

Buscar

Continuar Proceso

c) Verificación de disponibilidad:

- El Orientador Ocupacional verifica que el oferente esté disponible y le interese la vacante a través de contacto telefónico y registra las novedades en el formato de proceso de selección.

		CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO FORMATO PROCESO DE SELECCIÓN					Código: PAS-SBE-F-3 Versión: 1 Fecha de Aprobación: 25/02/2015		
EMPRESA:		VACANTE:							
FECHA DE PUBLICACIÓN:				FECHA SELECCIÓN N.Y:					
Nº	NOMBRE	EDAD	CÉDULA	TÉLEFONO	AGEP	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES EMPRESA	RESP	
1									
2									
3									
4									
PERFIL VACANTE/OBSERVACIONES									
CONTACTANTE(S):									
FECHA QUE SE CONTACTA: / /									

d) Preselección en plataforma.

- El Orientador Ocupacional preselecciona en la plataforma SISE a los Oferentes “autopostulados” y los Oferentes “remitidos por prestador” que cumplan los requisitos de la vacante y estén disponibles para reclutamiento.

De igual forma los Oferentes “preseleccionados” y “remitidos por prestador” podrán ser visualizados por el empleador, y al oferente participante del proceso le llegará una notificación de que se encuentra en proceso de preselección y podrá visualizar el estado en su respectivo modulo “buscadores de empleo”.

Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
CHRISTIAN ALEXANDER	TOBAR ARGOTI	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	19-09-2022	Preseleccionado.							
ELDER JOHAN	CHICAIZA FLORES	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	27-09-2022	Autopostulado.							
ELVIA CECILIA	CASTRO ORTIZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	19-09-2022	Autopostulado.							
FERNANDO ENRIQUE	FIGUEROA JURADO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado.							
GISSELL DANIELA	LLANTEN VALENCIA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA - COMFACAUCA	22-09-2022	Autopostulado.							
HECTOR DAVID	CABRERA JIMENEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	20-09-2022	Preseleccionado.							
ILDER MAURICIO	GUERRERO TREJO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	22-09-2022	Preseleccionado.							
ISMAEL ALEXANDER	AGUILAR LAOS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado.							
JHOANA ALEXANDRA	CASTRO BECERRA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	26-09-2022	Remitido por prestador.							
JHON JAIRO	VASQUEZ GUERRERO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado.							
JILARI JOHANA	OLIVA MUEPAZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	26-09-2022	Remitido por prestador.							

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Descripción del proceso | **Candidatos autopostulados para la vacante** | Candidatos remitidos por la agencia | Candidatos Preseleccionados | Candidatos Seleccionados | Resumen del proceso

Total candidatos: 11 | Fecha de última postulación: 27 de Septiembre 2022

Criterio de búsqueda: Todos

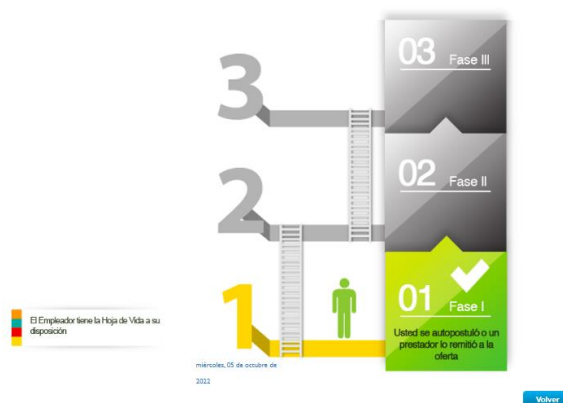
ELDER JOHAN CHICAIZA FLORES (Autopostulado)		
Tipo y N° de documento: 1087047491	Aspiración salarial: A convenir	Ciudad de residencia: PASTO
Tel.: J: 3127717226	Teléfono celular: J: 3122088456	Meses de experiencia: 121
Último Cargo: Coordinador administrativo		
Correo electrónico: J: elder.chicaiza@hotmail.com		
Informes de la agencia		

ELVIA CECILIA CASTRO ORTIZ (Autopostulado)		
Tipo y N° de documento: 30701300	Aspiración salarial: 2 a 4 SMLV	Ciudad de residencia: PASTO
Tel.: J: 3148121837	Teléfono celular: J: 3122088456	Meses de experiencia: 355
Último Cargo: Director		
Correo electrónico: J: elvica3051@hotmail.com		
Informes de la agencia		

FERNANDO ENRIQUE FIGUEROA JURADO (Autopostulado)		
Tipo y N° de documento: 1086338955	Aspiración salarial: 1 SMLV	Ciudad de residencia: PASTO
Tel.: J: 3184080307	Teléfono celular: J: 3122088456	Meses de experiencia: 30
Último Cargo: Asesor de Registro de Potenciales Empleadores		
Correo electrónico: J: fernando.figueroa.jurado@gmail.com		
Informes de la agencia		

ELDER JOHAN CHICAIZA FLORES

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



2.1.4. REMISIÓN: 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.

TIPO DE SERVICIO: BÁSICO

MODALIDAD: PRESENCIAL

a) Remisión de hojas de vida:

- El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores se asegura de que el proceso de selección de la vacante cuente con oferentes remitidos vía plataforma SISE y los compara con los Oferentes preseleccionados registrados en el formato “proceso de preselección” donde podrá confirmar la disponibilidad de los oferentes para asumir la vacante y procede a enviar las hojas de vida de los oferentes preseleccionados a través de correo electrónico como segunda alternativa para revisión por parte del potencial empleador, de igual forma el empleador podrá tener acceso a las hojas de

vida remitidas a través del módulo “Empleador y Gremio” en la plataforma SISE apartado “gestión de vacantes”.



Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Descripción del proceso | Candidatos autopostulados para la vacante | **Candidatos remitidos por la agencia** | Candidatos Preseleccionados | Candidatos Seleccionados | Resumen del proceso

Total candidatos: 3 Fecha de última postulación: 26 de Septiembre 2022

Criterio de búsqueda: Todos

JHOANA ALEXANDRA CASTRO BECERRA (Remitido por prestador) [No Seleccionar] [Preseleccionar]

Tipo y N° de documento: 1085249177 Aspiración salarial: 2 a 4 SMMLV Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3105235080 Teléfono celular: Meses de experiencia: 35
Último Cargo: Administrador de empresas Mail: alexcastrobecerra05@gmail.com

Informes de la agencia

JILARI JOHANA OLIVA MUEPAZ (Remitido por prestador) [No Seleccionar] [Preseleccionar]

Tipo y N° de documento: 1056907861 Aspiración salarial: A convenir Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3147280037 Teléfono celular: Meses de experiencia: 07
Último Cargo: Administrador de negocios Mail: johanalive2007@hotmail.com

Informes de la agencia

YESID MAURICIO MORA RIVERA (Remitido por prestador) [No Seleccionar] [Preseleccionar]

Tipo y N° de documento: 1087420813 Aspiración salarial: 1 a 2 SMMLV Ciudad de residencia: PASTO
Teléfono: 3107058072 Teléfono celular: Meses de experiencia: 34
Último Cargo: Administrador de empresas Mail: yesidmora05@gmail.com

b) Seguimiento empresarial de hojas de vida remitidas.

- El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes contacta al potencial empleador para determinar cuáles de los candidatos enviados son los preseleccionados para la vacante (para posterior proceso de entrevista y pruebas) o son colocados, de igual forma las razones del porque no se seleccionó a los otros candidatos postulados, y registra la retroalimentación en el Excel online de “procedimiento para seguimiento, cierre y registro de vacantes”. y si el empresario lo requiere los preseleccionados pasan a etapa de entrevista y pruebas psicotécnicas.

220	9142019699	FERRETERIA BUENOS AIRES	1626273603-49	3175020078 Karol Lorena Cerón	ASISTENTE DE GERENCIA - NIJUE (Edad	Publicada 06/05/2022	IC	18/05/2022 Se envió	08/06/2022	WATCH MAIL	COLOCADO	CULMINADO	Cerrado agosto 2022	
221	9012548059	FUNDACIÓN INTL. CIONAL PARA EL DESARRO	1626306687-3	3323263716 Diana Carolina Ramirez	AUXILIAR DE CONDUCCIÓN	Publicada 06/05/2022	GM	18/05/2022 Se envió	08/06/2022	WATCH MAIL	COLOCADO	CULMINADO	Cerrado agosto 2022	
222	8897-343	ALKOST S.A	161-3661-315	3163446022-3175097158 Yessica Arau	AUXILIAR DE CARGUE Y DESCARGUE	Publicada 28/04/2022	RM	20/05/2022 Se envió	08/06/2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	
223	9003884415	CONSTRUCTORA MATISSE SAS	16262967-2	3185531235 Angela Patricia Velás	AUXILIAR SISO	Publicada 09/05/2022	VO	16/05/2022 la vacan	CULMINADO	Cerrado mayo 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022
224	9600777601	HOSPITAL PERPETUO SOCORRIDO	1625900914-61	3154997329 Gloria Villalobos	TECNICO DE COMPRAS	Publicada 10/05/2022	YG	17/05/2022 Se envió	COLOCADO	Cerrado mayo 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022
225	9600077601	HOSPITAL PERPETUO SOCORRIDO	1625900914-62	3154997329 Gloria Villalobos	PSIQUIATRA	Publicada 10/05/2022	IC	18/05/2022 Inform	CULMINADO	Cerrado mayo 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022
226	9014084043	FLUXIA ACCESORIOS PASTO	1626311754-1	3165290740 Laura Vanessa Ramirez	ASESOR COMERCIAL SECTOR RETAIL	Publicada 10/05/2022	RM	18/05/2022 Se envió	08/06/2022	16/06/2022	CULMINADO	Cerrado mayo 2022	CULMINADO	Cerrado mayo 2022
227	9010215658	EMISSANAR SAS	1626310790-1	3166224406 Gaby Guerrero	ACTUARIO	Publicada 12/05/2022	GM	18/05/2022 Se envió	COLOCADO	Cerrado mayo 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022	CULMINADO	Cerrado junio 2022
228	9010215658	EMISSANAR SAS	1626310790-9	3166224406 Gaby Guerrero	AUDITOR INTEGRAL PROGRAMA DE RIES	Publicada 12/05/2022	VO	17/05/2022 Se envió	08/06/2022	24/06/2022	CULMINADO	Cerrado agosto 2022	CULMINADO	Cerrado agosto 2022
229	9010215658	EMISSANAR SAS	1626310790-4	3166224406 Gaby Guerrero	AUXILIAR NO PBSUPC	Publicada 12/05/2022	YG	17/05/2022 Se envió	08/06/2022	24/06/2022	CULMINADO	Cerrado agosto 2022	CULMINADO	Cerrado agosto 2022

c) Colocación en plataforma SISE

- El Orientador Ocupacional y el Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes podrán realizar la retroalimentación de la no selección y colocación del postulante escogido para ocupar la vacante en la plataforma SISE, igualmente el empleador podrá realizar dicha acción desde su

modulo. El oferente postulante escogido para la vacante podrá identificar que fue colocado a través de una notificación automática de la plataforma SISE a su correo electrónico, de igual forma los Oferentes postulantes participantes de la vacante podrán visualizar el estado de su postulación a través de la plataforma SISE.

Inscripción de candidatos

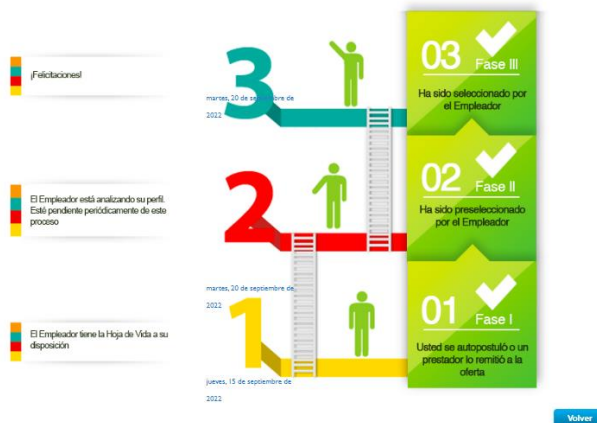
Preselección por perfil

Candidatos del Proceso

Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
CARLOS	LOPEZ CARREÑO CARREÑO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA - COMFANDI	03-10-2022	Autopostulado.							
JEIMAR	QUICENO HERNÁNDEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMACOL - COMFAMILIAR CAMACOL	03-10-2022	Autopostulado.							
JUAN MAIKOL	CARDENAS GARAY	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA - COMFANDI	03-10-2022	Autopostulado.							
OLINTO	LOPEZ CARREÑO CARREÑO	CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN	03-10-2022	Autopostulado.							
OSCAR ENRIQUE	BENERA ORTEGA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA - CAJAMAG	03-10-2022	Autopostulado.							
SAULO YOVANNY	MOLINA CERON	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	03-10-2022	Colocado.							

EDWIN GUILLERMO YAMPUEZAN

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



2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en: Asociados y Adicionales.

TIPO DE SERVICIO: ADICIONAL: Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

Los Servicios Adicionales a prestar son:

- Servicio de entrevista y pruebas psicotécnicas solicitadas por el potencial empleador como herramienta para la selección de candidatos.

2.2.1. SERVICIO ENTREVISTA Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS SOLICITADAS POR EL POTENCIAL EMPLEADOR COMO HERRAMIENTA PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes dentro del proceso de preselección ofrece el servicio de entrevista y pruebas psicotécnicas al Potencial Empleador como herramienta para la selección de candidatos lo puede hacer a través de llamada telefónica, correo electrónico o presencialmente en cada centro de empleo, el Potencial Empleador podrá solicitar la aplicación del servicio a los candidatos preseleccionados como respuesta al previo correo electrónico remitido por el asesor, a través de llamada telefónica o presencialmente en el centro de empleo. El proceso adicional estará dispuesto sin costo alguno para los potenciales empleadores.

a) Entrevista:

- El Orientador Ocupacional realiza entrevista al oferente preseleccionado por el potencial empleador para verificación de condiciones y perfil, acorde a la vacante y lo registra en el “formato de entrevista de selección por competencias”.

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEOS FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCION POR COMPETENCIAS		Código: PAS-SBE-F-1
			Versión: 4
			Fecha de Aprobación: 2016/05/31
FECHA DE ATENCION: DIA: 18 MES: ABRIL AÑO: 2022			
INFORMACION PERSONAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS		MARIO ALEJANDRO VILLOTA LUÑA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		2520 DE SIBUNDOY	
EDAD		34 AÑOS	
CANDIDATO(A) AL PUESTO DE:		COMUNICADOR SOCIAL: COMFAMILIAR	
ESTUDIOS CULMINADOS:		ESPECIALISTA	
DIRECCION:		*****	
TELEFONO:		*****	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		SI	
DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR FUERA DE LA CIUDAD		SI	
OTROS REQUISITOS			
AREA FAMILIAR			
ESTADO CIVIL:		SOLTERO	
HIJOS:		NO	
CON QUIEN VIVE:		SOLO	

b) Pruebas psicotécnicas:

- Orientador Ocupacional revisa batería de pruebas psicotécnicas y aplica al oferente la más adecuada según la vacante asignada al proceso.



R&HT
Evaluación Organizacional

CUESTIONARIO ADMINISTRATIVO / OPERATIVO



GESTIUM
Evaluación por Competencias

1. Actúa participando a la hora de conseguir algún objetivo o tarea que se propone
2. Es flexible al cambio de funciones en el trabajo, aun sin coincidir con estas decisiones
3. Es ambicioso cuando propone metas que exceden sus expectativas
4. Examinación se plantea de que otras personas entiendan claramente lo que se expone
5. Normalmente tiene planes de acción complementarios cuando se presentan cambios en los objetivos iniciales
6. Aborda las necesidades y demandas de los demás de la misma manera que los propios
7. Habitualmente se preocupa por producir en la información memoriza amplia, aun en que no sea su responsabilidad
8. Cuando redacta una carta o un documento, utiliza frases brillantes para reducir el mensaje
9. Generalmente expresa su punto de vista aun cuando sabe que no lo es lo más conveniente
10. Brinda información del trabajo o proyecto en los tiempos que se estipulan, sin ser datos insuficientes
11. Mantiene constantemente actualizada a la gente en cuanto a información de trabajo
12. Cumple estrictamente instrucciones y ordenes aunque no se disciernen con ellas
13. En una situación de dificultad tiende a mostrarse más pensativo en la solución, solo por demostrar a otros que puede, más que por sí mismo
14. Se esfuerza en ejercer su trabajo como siempre, más que en buscar oportunidades de realizar algo extraordinario
15. Clasifica adecuadamente las prioridades cuando enfrenta situaciones que demandan trabajo bajo presión
16. Permite que otros copien los resultados obtenidos de su trabajo pero si saber que es importante para ellos
17. Cuando evalúa una presentación, frecuentemente, omite a realizar evaluaciones de datos suficientes para explicar
18. Está dispuesto a aceptar diversas formas de obtener la información, sin considerar que la que plantea a la correcta
19. No tiene en cuenta la opinión de los demás al tomar las decisiones
20. Respuesta se relaciona primero con la necesidad de su competencia

-
- The screenshot shows a Windows XP desktop environment. On the left side, there is a vertical taskbar containing icons for 'Inicio' (Start), 'Correo Electrónico' (Email), 'Internet Explorer', 'Mis Documentos' (My Documents), and 'Papelera Reciclada' (Recycle Bin). The desktop background features a grid pattern.
- In the center of the screen is a survey application window titled "ENCUESTA SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN MANEJO DE VEHICULO". The window's title bar includes standard Windows controls (minimize, maximize, close) and a system clock showing "10:06 AM" and "17/09/2012".
- The application interface includes a menu bar with the following items: Archivo, Edición, Formato, Herramientas, Ventana, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons for file management and editing.
- The main content area displays three multiple-choice questions regarding driving behavior:
- 10 ¿Está completamente seguro de que su comportamiento se basa en un modelo ético en cualquier situación?
 - 11 ¿La situación planteada tiene poca o nada que ver con usted?
 - 12 ¿La situación planteada algunas o la mitad de las ocasiones tiene que ver con usted?
- Each question is followed by two radio button options:
- ☐ SI
 - ☐ NO
- At the bottom of the window, there is a status bar with the text: "Items preguntas desactivadas: 00 Valor: 0". To the right of this text are several small icons representing different user profiles or roles.

Información de Empleado									
Empresa	☒ Activo	☒ Inactivo	Área	Cargo					
Departamento									
Primer	☒ Activo	☒ Inactivo							
Docum.	Nombre	Sexo	Empresa	Área	Departamento	Cargo	Primer		
19970434	YOLMA SILVEIRA GILANO	F	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19970434	LORENA SV VA FERRERA	F	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19970434	LORENA SV VA FERRERA	F	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19980731	ANDRSON ANTONIO ROLANDS	M	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19980731	DANIEL ARMANDO TUNAR	M	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19980731	LILIANA RODRIGUEZ LONAL	M	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19990401	MARCELO DE CARREI OSORIO	M	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19990401	MANOJLA VICTORIA ESTACIO	M	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19990401	DAVIDA CHENIA ROSA	F	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		
19990401	LORLENA SILVA FERRERA	F	A PROVERE	Seguros	No de Serv	Comercio	Primer		

Nombre Evaluado: DAYANA ELISABETH BENAVIDES AZAM

Edad: 28 Género: O Masculino @ Femenino Ingreso: 05/10/2022

Empresa: APROVEER

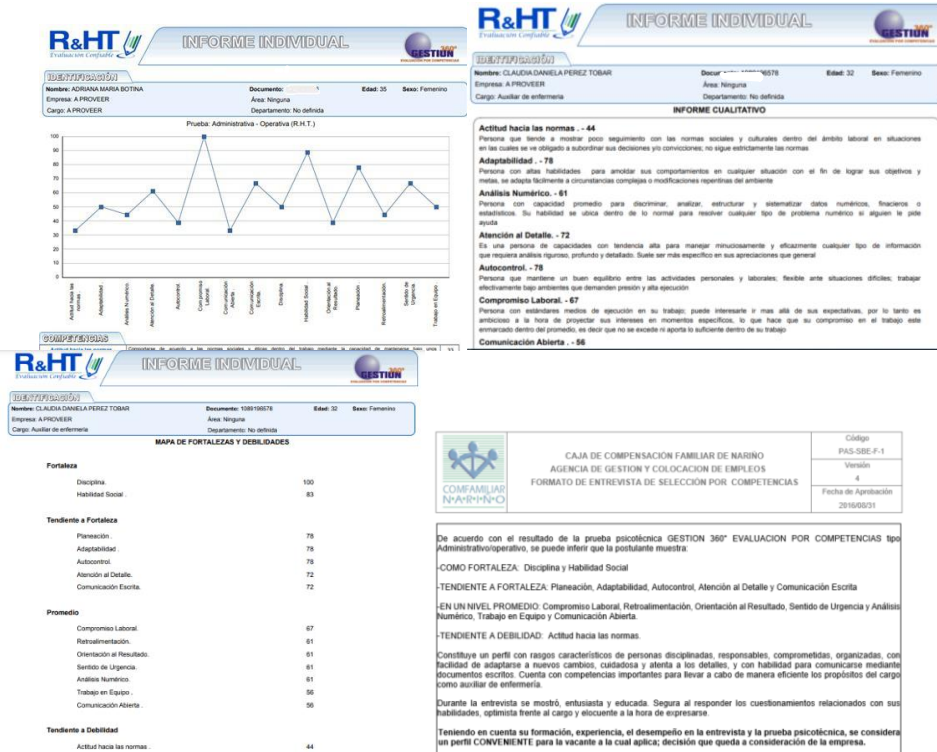
Area: Ninguna

Departamento: No definida

Cargo: ASISTENTE

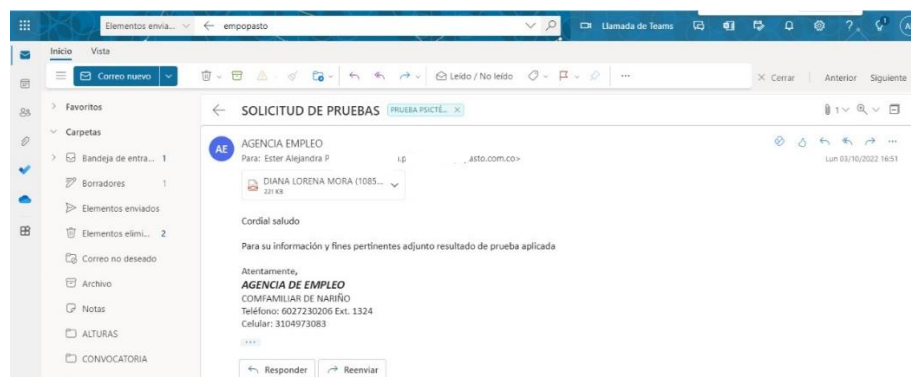
c) informe consolidado de entrevista y pruebas psicotécnicas:

- El Orientador Ocupacional realiza un informe detallado de acuerdo con los resultados obtenidos de las pruebas psicotécnicas aplicadas y la entrevista realizada y se remiten a los Asesores de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes.



d) Remisión de informes a potenciales empleadores:

- El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes enviará los informes de los candidatos evaluados vía correo electrónico al potencial empleador.



e) Seguimiento a los Oferentes evaluados:

- El Asesor de Registro de Potenciales Empleadores y Vacantes contacta a potenciales empleadores para determinar cuáles de los candidatos evaluados remitidos son los seleccionados para cubrir la

vacante y realiza el respectivo registro en el Excel online “procedimiento para seguimiento, cierre y registro de vacantes” de la retroalimentación recibida.

201	8140018699	FUNDACIÓN BUENOS AIRES	16261003-49	3176007070 Karol Lorena Contreras	ASISTENTE DE GERENCIA - MUJER (Edad)	Publicado 06/09/2022	IC	18/05/2022 en informe	06/09/2022	22/06/2022	CONTACTO MARI	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022
202	8000000095	PUNERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARRO	1626106687-3	3223683716 Diana Carolina Ramirez	AUXILIAR DE CONDUCCION	Publicado 06/09/2022	GM	18/05/2022 en informe	06/09/2022	12/07/2022	LICATACH WILSON	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022
203	8000000761	HOSPITAL PASTO	1626106651-35	3193440622 3215975915 Yesica Araya	AUXILIAR DE CARGUE Y DESCARGUE	Publicado 28/04/2022	RM	20/05/2022 en informe	06/09/2022		CULMINADO	CERRADO	june 2022	
204	8000000940	CONSEJO DE LA TARIJAS SAS	16261003-12	3162620030 3162620030 Luis Del Valverde	CONDUCTOR	Publicado 14/06/2022	IC	18/05/2022 en informe	06/09/2022		CULMINADO	CERRADO	june 2022	
205	8000000761	HOSPITAL PASTO	1626100951-44	3114997293 Gloria Villalobos	TECNICO DE COMPRAS	Publicado 12/05/2022	VO	17/05/2022 en informe	06/09/2022		CULMINADO	CERRADO	june 2022	
206	8000000761	HOSPITAL PASTO	1626100951-44	3114997293 Gloria Villalobos	PSIQUIATRA	Publicado 12/05/2022	IC	18/05/2022 en informe	06/09/2022		CULMINADO	CERRADO	mayo 2022	
207	1640800403	PUJA ACCESORIOS PASTO	1626101174-1	3165200740 Juana Vanessa Ramirez	ASISOR COMERCIAL SECTOR RETAL	Publicado 12/05/2022	IC	18/05/2022 en informe	06/09/2022	14/06/2022	8 24/06/2022	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022
208	8000000761	HOSPITAL PASTO	1626100951-44	3114997293 Gloria Villalobos	ACTUADOR	Publicado 12/05/2022	IC	18/05/2022 en informe	06/09/2022	14/06/2022	8 24/06/2022	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022
209	8001215658	EMISAN SAS	1626110790-4	3166224406 Gabo Guerrero	AUDITOR INTERNO, PROGRAMA DE RIES	Publicado 12/05/2022	VO	17/05/2022 en informe	06/09/2022	24/06/2022	12 24/06/2022	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022
210	8001215658	EMISAN SAS	1626110790-4	3166224406 Gabo Guerrero	AUXILIAR NO PESUPC	Publicado 12/09/2022	VO	17/05/2022 en informe	06/09/2022	24/06/2022	12 24/06/2022	CULMINADO	CERRADO	agosto 2022

2.3. SECTOR HIDROCARBUROS.

2.3.1. REGISTRO

Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

2.3.1.1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES – SECTOR HIDROCARBUROS

Registro de oferentes o buscadores: 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.

a) Brindar información a los usuarios:

- El Asesor de Registro de potenciales buscadores y vacantes atiende a los usuarios que se comunican vía telefónica, llegan al centro de empleo o asisten a brigadas móviles que se realicen en el sector de influencia; identifica sus necesidades, según el caso le da respuesta o los direcciona de acuerdo con el servicio que soliciten en el marco del decreto 1668 de 2016.
- Informa al usuario sobre los servicios que presta el centro de empleo y aclara dudas.
- Identificar si el usuario pertenece al área de influencia y sus necesidades como oferente.
- El asesor de registro de oferentes o de buscadores crea o actualiza la hoja de vida en el sistema de información solicitando su documento de identificación, en el caso de ser telefónico se verifica disponibilidad de tiempo del oferente para registrarlo y se solicita a través del equipo móvil corporativo un pdf con el documento de identificación. Cuando se hace el proceso telefónicamente se solicita el correo electrónico para remitir las pautas de registro a través de un video educativo que dispone la agencia.

b) Registro de oferentes o buscadores:

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores verifica documento de identidad en el sistema de información SISE.

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro:

Seleccione

Número Documento:

Buscar

Oferentes

Nuevo Oferente

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores anota los datos de la hoja de vida de acuerdo con la información suministrada por el usuario en la plataforma SISE, dando cumplimiento al Artículo 2 de la resolución 295 de 2017 sobre el contenido mínimo de la hoja de vida y si se requiere, actualizarla.

prestadores.serviciodeempleo.gov.co/RegistroCuentaAgencia.aspx?passo=FORMULARIO&dos=273811...

Tube Maps

Recuerde que el registro desde el Prestador no obliga el diligenciamiento del correo electrónico. Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Datos básicos

* Tipo Documento: Seleccione

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Sexo: Seleccione

* Teléfono:

* País de Residencia: Colombia

* Departamento: NARIÑO

* Municipio: IPIALES

* Prestador de su Preferencia: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO

* Punto Atención: IPIALES - COMFAMILIAR NARIÑO PLAZA LA POLA

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores identifica si el oferente hace parte de mano de obra local (decreto 1668 de 2016), en tanto resida en zona rural o urbana del área de influencia, se procede a registrar la dirección y se hace énfasis en que dicho registro debe coincidir con el certificado de residencia expedido por las autoridades competentes de la zona de influencia (decreto 1158 de 2019).

deempleo.gov.co/Postulante/HV_InfoBasicaAgencia.aspx?persold=27004525

* Municipio de residencia: IPIALES

* Prestador de su preferencia: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO - I

* Punto de atención: IPIALES - COMFAMILIAR NARIÑO PLAZA LA POLA

Barrio de residencia: BARRIO EL CENTRO

* Pertenece a: Rural

* Teléfono de contacto:

Otro teléfono:

Observaciones:

Dirección

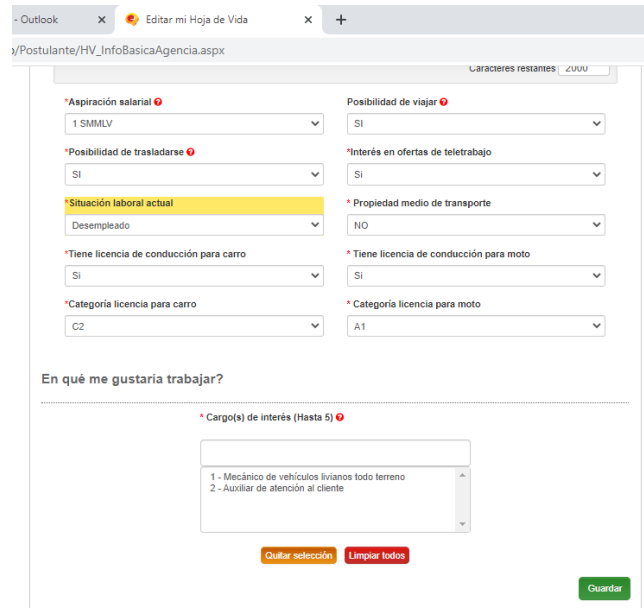
Complemento: Vereda EL CENTRO Agregar complemento Código Postal:

* Dirección de residencia: VEREDA EL CENTRO

Datos de Perfil Laboral

* Perfil laboral: BACHILLER EN CURSO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN XXIII. SE CARACTERIZA POR SER RESPONSABLE EN LAS ACTIVIDADES PERSONALES Y EDUCATIVAS DESEMPEÑADAS, SUS HABILIDADES SON EN TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores identifica los cargos de interés teniendo en cuenta los criterios de mano de obra calificada y no calificada presentes en el decreto 1668 de 2016 y el Anexo técnico de la Resolución 2626 de 2016 (Adquisición sísmica, Mantenimiento Industrial Oil & Gas, Metalmecánica, Operación De Plantas Y Estaciones, Operación De Subsuelos Y Transversales).



Caracteres restantes: 2000

*Aspiración salarial
1 SMLV

Posibilidad de viajar
SI

*Posibilidad de trasladarse
SI

*Interés en ofertas de teletrabajo
SI

*Situación laboral actual
Desempleado

*Propiedad medio de transporte
NO

*Tiene licencia de conducción para carro
SI

*Tiene licencia de conducción para moto
SI

*Categoría licencia para carro
C2

*Categoría licencia para moto
A1

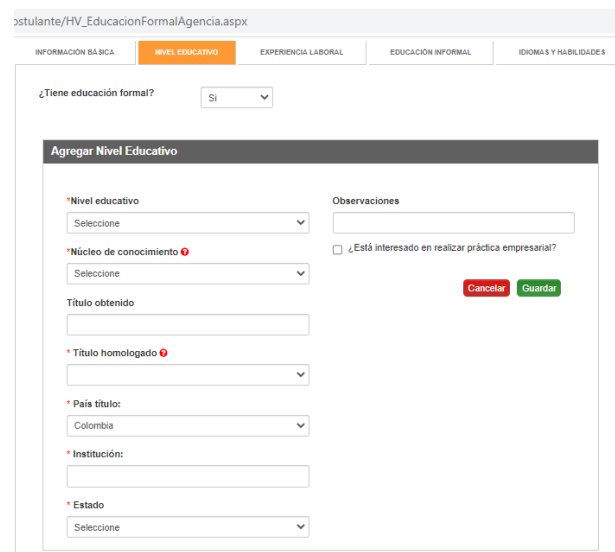
En qué me gustaría trabajar?

* Cargo(s) de interés (Hasta 5)

1 - Mecánico de vehículos livianos todo terreno
2 - Auxiliar de atención al cliente

Quitar selección Limpiar todos Guardar

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores registra los estudios académicos en curso, retirados y certificados a la fecha por el oferente.



¿Tiene educación formal?
SI

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo
Seleccione

*Núcleo de conocimiento
Seleccione

Título obtenido

* Título homologado

* País título:
Colombia

* Institución:

* Estado
Seleccione

Observaciones

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

- El Asesor de Registro de oferentes o de buscadores consigna la experiencia laboral referida por el oferente

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

¿Tiene experiencia laboral?

Agregar Experiencia Laboral

* Tipo de experiencia laboral
Seleccione

* Fecha de ingreso
Mes Año

* Nombre de la empresa

☐ Trabajo aquí actualmente

* Fecha de retiro
Mes Año

* Sector
Seleccione

* Funciones y logros

Teléfono de la empresa

* País
Colombia

* Cargo

* Cargo equivalente: 
Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente
Ejemplo (ing para ingenieros)

Caracteres restantes: 2000

Cancelar Guardar

Oferente: MARTHA SANCHEZ

Completado 100%

Descargar Hoja de Vida Imprimir

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

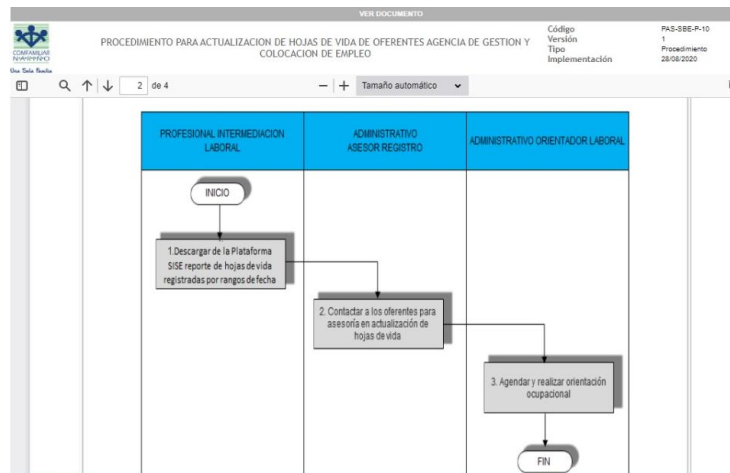
Datos Personales

* Tipo de documento

* Número de documento

Guardar

- Para la actualización de hojas de vida de oferentes, el asesor de registro de oferentes o de buscadores deberá seguir el procedimiento establecido “Procedimiento para la actualización de hojas de vida de oferentes Agencia de Gestión y Colocación de Empleo”.



- c) El orientador ocupacional informa sobre la pertinencia de la actualización de la hoja de vida mínimo cada tres (3) meses y explica el proceso de la ruta de empleabilidad en plataforma SISE.
- d) El orientador ocupacional y el asesor de registro de oferentes o de buscadores resuelve dudas al usuario durante todo el proceso.

2.3.1.2. REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES - SECTOR HIDROCARBUROS

Registro de potenciales empleadores: 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,

- a) Buscar los potenciales empleadores que no se han registrado
- El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes verificara las empresas del sector hidrocarburo que no se han registrado en la plataforma SISE, mediante una revisión de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar de Nariño, teniendo en cuenta las empresas legalmente constituidas con verificación del Nit empresarial en plataforma RUES (registro Único de Empresas)

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro:

Número Documento:

Buscar

☐ Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

Nueva Empresa

- b) Acercamiento con potenciales empleadores para socialización de portafolio de servicios.
- De forma virtual, presencial o asistida se realiza el acercamiento a la empresa del sector hidrocarburo, dando a conocer el portafolio de servicio y la Ruta de ingreso a la plataforma, de igual manera se solicita el diligenciamiento del formato de creación de empresa CODIGO: PAS-SBE-F-10, fecha de creación 28/08/2020, con el fin de ser registrada a la plataforma en el momento que se amerite.

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO	Código: PAS-SBE-F-10
	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 1
	FORMATO PARA CREACIÓN DE EMPRESAS	Fecha de Aprobación: 28/08/2020

NIT: _____

Razón Social: _____

☐ Principal ☐ Sucursal

Tipo de Empresa:

Empresa asociativa de trabajo	Empresa Unipersonal	Persona Natural Comerciante	Sociedad Anónima
Sociedad Colectiva	Sociedad en Comandita por Acciones	Sociedad en Comandita Simple	Sociedad Limitada
Sociedades Agrarias de transformación	Sociedades por acciones simplificadas	Otro	

Empresa: ☐ Mixta ☐ Privada ☐ Pública

Actividad Económica: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Número de Empleados: _____

Datos de la Persona que manejará la cuenta:

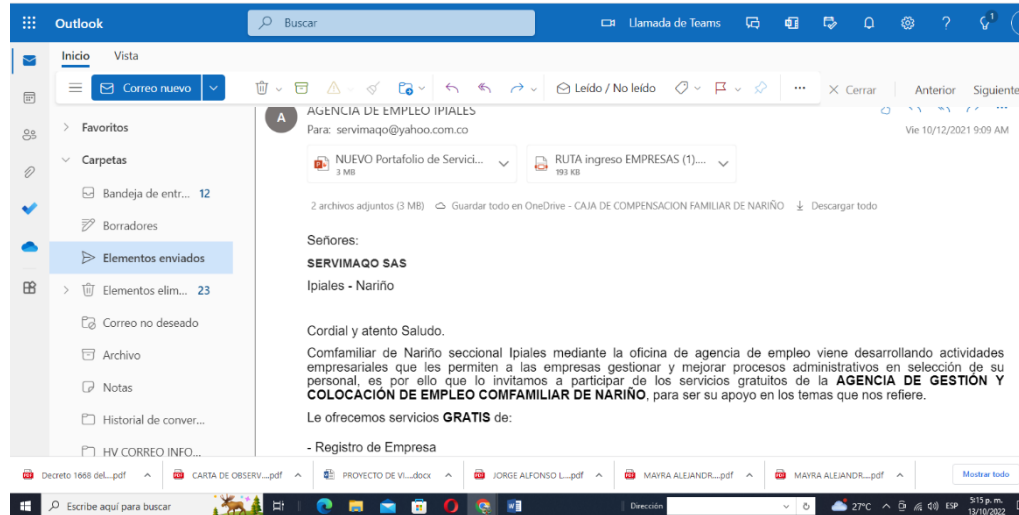
Nombres y Apellidos _____

Número Cédula de Ciudadanía _____

Cargo _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____



c) Registro de información de la empresa.

- El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes procede a registrar la información de la empresa en el Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE. Se dirige al Módulo DEMANDANTE / Seguidamente digita NIT de la empresa y confirmar el NIT/ A continuación selecciona TIPO DE SEDE puede ser principal o sucursal y CONTINUAR y procede a diligenciar el contenido con la información de la empresa / luego se explica la importancia inmersa en los TERMINOS Y CONDICIONES del registro de la empresa y EL TRATAMIENTO DE USO DE DATOS suministrados y luego CREAR CUENTA, por último, confirmar datos opciones CORREGIR o GRABAR.

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:

NIT ▼

* Número Documento:

Diligenciar el dígito de verificación

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:

NIT

* Número Documento:

Tipo de Sede

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

Principal ▼
 Seleccione
 Principal
 Sucursal

Cancelar

Continuar

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

NIT

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

Seleccione

* Tipo:

Seleccione

* Actividad económica:

Seleccione

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:

Seleccione

Datos de la Sede

Nombre de la sede:

* Pertenece a

Seleccione

DIRECCIÓN:

Sección Principal

Seleccione

#

Complemento

Seleccione

Agregar complemento

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:

Colombia

* Departamento:

Seleccione

* Ciudad:

Seleccione

* Prestador principal:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMI

* Punto de atención:

PASTO - COMFAMILIAR NARIÑO CALLE 16

Datos del Administrador de la Cuenta

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:
Seleccione

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:
Seleccione

* Respuesta seguridad:

► Términos y condiciones

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

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

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

☐ Acepto Términos y Condiciones

Para Descargar/ Imprimir **Términos y condiciones** haga clicka acá 

► Tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y

☐ Autorizo el tratamiento de mis datos personales

🔒 Código de seguridad

☐ No soy un robot 

reCAPTCHA
Privacidad • Condiciones

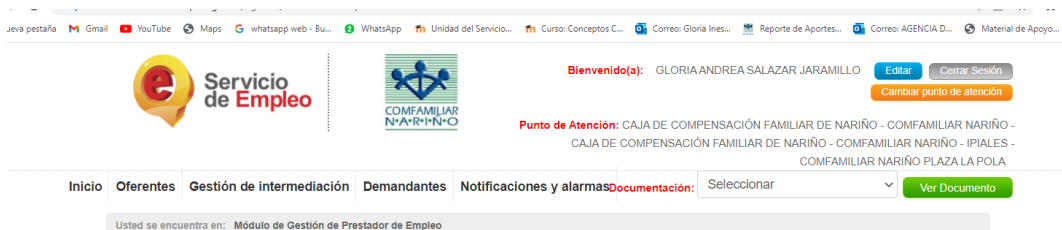
[Crear cuenta](#)

PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión procesos de selección

Razón social:	PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	9008407124
Naturaleza:	Privada
Tipo:	OTRO
Tamaño por número de empleados:	Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores
Tipo de sede:	Principal
Nombre de la sede:	PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS - IPIALES
Dirección:	CL 7 22 40
Teléfono:	3006930193
Departamento/Municipio:	Colombia, NARIÑO, IPIALES

- d) Confirma registro en plataforma del Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE.
- El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes confirma creación de usuario para la empresa, se dirige al Módulo DEMANDANTE / Seguidamente digita NIT de la empresa / A continuación selecciona GESTIONAR / envía correo al contacto de la empresa con ruta de ingreso y enlace, señalando el usuario y contraseña para ingresar.



The screenshot shows the SISE platform interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Servicio de Empleo' logo and the 'COMFAMILIAR NARIÑO' logo. The user is logged in as GLORIA ANDREA SALAZAR JARAMILLO. Below the navigation bar, there is a 'Punto de Atención' section with the text: 'CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - IPIALES - COMFAMILIAR NARIÑO PLAZA LA POLA'. The main navigation menu includes: Inicio, Oferentes, Gestión de intermediación, Demandantes, Notificaciones y alarmas, and Documentación. The 'Documentación' menu is currently selected, showing a dropdown with 'Seleccionar' and a 'Ver Documento' button. At the bottom, there is a status bar indicating 'Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo'.

 Oferentes	 Demandantes	 Gestión de intermediación
	 Notificaciones y alarmas	

Inicio | Gmail | YouTube | Maps | whatsapp web - Bu... | WhatsApp | Unidad del Servicio... | Curso: Conceptos C... | Correo: Gloria Ines... | Reporte de Aportes... | Correo: AGENCIA D... | Material de Apoyo...

Servicio de Empleo

COMFAMILIAR NARIÑO

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - IPALES - COMFAMILIAR NARIÑO PLAZA LA POLA

Documentación: Seleccionar **Ver Documento**

Inicio | **Oferentes** | **Gestión de intermediación** | **Demandantes** | **Notificaciones y alarmas**

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

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Seleccionar

Número Documento: 9010295038

Buscar

☐ Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

Nueva Empresa

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró	Aprobó	Estado	Fecha Registro
CONSORCIO INMOBILIARIO PROGRESA S.A.S.	Principal	CL 16 674	Cédula de Ciudadanía	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO PLAZA LA POLA	9010295038	CONSORCIO INMOBILIARIO PROGRESA S.A.S.	GLORIA ANDREA SALAZAR JARAMILLO	GLORIA ANDREA SALAZAR JARAMILLO	Activo	14/10/2022 10:36:12 a.m.

Gestionar

2.3.1.3. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES - SECTOR HIDROCARBUROS.

Registro de vacantes: 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.

a) Registro de la vacante

El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes verifica que la información de la vacante del sector hidrocarburo sea acorde a la normatividad vigente y que no existan condiciones de discriminación (Resolución 2605 de 2014 y Resolución 2047 de 2021 del Ministerio del Trabajo, Resolución 129 de 2015 de la Unidad del Servicio Público de Empleo), Ley 1636 de 2013, en donde se permite la obligación del registro de vacantes a los empleadores al servicio público de empleo. Reorientar al empleador tener en cuenta la normatividad vigente con elación a la mano de obra calificada y no calificada de la zona de influencia del proyecto a desarrollar del sector hidrocarburo (decreto 1668 de 2016) Tener en cuenta en la publicación de la vacante la resolución 145 de 2017, que establecen los lineamientos a ser implementados dentro del proceso de priorización.

- Clic en crear nueva vacante en E & P On Shore para el sector hidrocarburo

PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS

Cuenta Empresarial	Buscar y administrar vacantes Crear nueva vacante Crear nueva vacante E & P On Shore	En procesos de selección
Razón social:	PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS	
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía	
Número de documento:	9008407124	
Naturaleza:	Privada	
Tipo:	OTRO	
Tamaño por número de empleados:	Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores	
Tipo de sede:	Principal	
Nombre de la sede:	PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS -IPIALES	
Dirección:	CL 7 22 40	
Teléfono:	3006930193	
Departamento/Municipio:	Colombia, NARIÑO, IPIALES	

- Se diligencia la información correspondiente de acuerdo a la resolución 145 de 2017

PROYECTOS INTEGRALES Y OBRAS DE INGENIERIA SAS

Cuenta Empresarial | **Gestion Vacantes** | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante E & P On shore

Tipo de proyecto: Proyecto de Exploración On Shore	* SubSector: --Seleccione un subsector--
* Sector: --Seleccione un sector--	Responsable de la vacante: DIEGO DAVID ORTIZ TOBAR
* Nombre de la vacante:	* Teléfono de contacto:
* Persona que solicita el cargo:	* Correo electrónico de contacto:
* Código interno de la vacante	
Asesor responsable: GLORIA ANDREA SALAZAR JARAMILLO	
* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):	

- Dentro de los cargos de interés mencionar al menos 3 que sea afines al ofertado. De acuerdo al número de puestos serán las Hojas remitidas por los orientadores ocupacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Candidatos mínimo a remitir:

* Mano de obra calificada:

- De acuerdo con la formación académica será la mano de obra calificada y no calificada, por lo tanto, el sector hidrocarburo tendrá en cuenta el Decreto 1668 de 2016.

Perfil del Candidato

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica? ☐

* Descripción de la capacitación específica:

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: 19 Octubre 2022

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

* Tipo de contrato: Aprendizaje

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

* Jornada laboral: Diurna

* ¿Desea que la vacante sea confidencial? ☐

- La zona de influencia del proyecto del sector hidrocarburo determinara los posibles candidatos a la postulación, determinando la ley 1636 de 2013.

Distribución de la Vacante

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

NARIÑO

Municipios

Quitar Departamento Limpiar Todo

Quitar Municipio Limpiar Todo

b) Verificación de la información registrada en el sector hidrocarburo.

El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes confirma la información registrada, se dirige al Módulo NOTIFICACIONES Y ALARMAS / Seguidamente ingresa en VACANTES REGISTRADAS

PENDIENTES / a continuación selecciona GESTIONAR / si la información está correcta procede a APROBAR la vacante y en el de caso contrario se comunica con el empresario o encargado de la revisión de las hojas de vida en la empresa para informar y procede a DEVOLVER O RECHAZAR según sea el caso.

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Notificaciones y Alarmas

REGISTRO	VACANTES
Empresas registradas sin validar (0)	Vacantes registradas pendientes (0)
Sedes reactivadas sin validar (0)	Vacantes registradas pendientes E & P On shore (0)
Nuevos oferentes diarios (3)	Vacantes próximas a vencer (0)
Nuevos oferentes por cambio prestador diarios (0)	Vacantes canceladas (0)
Demandantes que cambia de prestador (0)	

PROCESOS	OTROS
Procesos activos sin postulaciones (0)	Oferentes que cambiaron a otro prestador (0)
Procesos activos sin remisión candidatos (3)	Oferentes inactivos voluntariamente diarios (1)
Procesos activos con candidatos colocados (0)	Demandantes que cambiaron a otro prestador (0)
	Demandantes inactivos voluntariamente diarios (0)

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Código: 1625986708-37

Descripción de la vacante:

IMPORTANTE EMPRESA DEL SECTOR HIDROCARBURO. REQUIERE PARA SU PERSONAL DE TRABAJO CONTRATAR A UNA PERSONA QUE DESEMPEÑE EL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CON O SIN EXPERIENCIA. EL SALARIO ES DE 1 A 2 SALARIOS M.M.L.V.

NIVEL ACADÉMICO: Buena capacidad de leer y escribir

HORARIO A LABORAR: Completo (lunes a domingo - 8 horas diarias)

SALARIO BÁSICO MENSUAL: 1 148 430 liquidables con sus prestaciones sociales económicas de ley

FUNCIONES: Labores de camarería y aseo.

Cargo Requerido:	Auxiliar de servicios generales
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Prest. de Servicios
Nivel de Estudio:	Básica Secundaria(6-9)
Experiencia requerida (Meses):	0
Distribución:	
Vencimiento de la vacante:	1 de Octubre de 2022
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

1 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, sector hidrocarburo, vence el 15 de septiembre.

c) Publicación de la vacante

El asesor de registro de potenciales empleadores una vez aprobada la vacante informa a los orientadores ocupacionales para seguir el trámite pertinente teniendo en cuenta los requisitos de ley a los cuales se genera el sector hidrocarburo ley 1636 de 2013. El tiempo promedio procedió para la distribución y proceso de selección es de 5 días calendario, este tiempo varía de acuerdo con el movimiento de cada vacante del sector hidrocarburo con el fin de que las personas puedan postularse

Proceso: PROFESIONAL HSE [Volver](#)

Empresa: CONSULTORIA COLOMBIANA S. A. Código proceso (vacante): 1626182632-1

Fecha de creación: viernes, 14 de febrero de 2020 Fecha de publicación: 25 de Marzo de 2020

Fecha estimada ocupación del cargo: martes, 31 de marzo de 2020 Usuario de la empresa responsable del proceso: LAURA ALVAREZ

Correo electrónico de contacto: andrea.prada@wsp.com Departamento(s) de la Vacante: NARIÑO

Cargo requerido: Ingeniero industrial Tipo de ampliación: Sin ampliación

Descripción de la vacante: Un perfil profesional en ingeniería industrial, ambiental, profesional en salud ocupacional. Especialización en temas HSE. Licencia en salud ocupacional. Educación formal o no formal en gestión ambiental. Experiencia de 10 o más años en temas HSE en sectores oil & gas. Certificado de residencia. Base de trabajo: Tumaco

[Inscripción de candidatos](#) [Persección por perfil](#)

Remitidos	Colocados	Autopostulados
Número Máximo 5		
6/3	0/1	0
URBANOS (33%)		
RURAL 1 (17%)		

2.3.2. ORIENTACION OCUPACIONAL PARA OFERENTES O BUSCADORES – SECTOR HIDROCARBUROS.

Orientación ocupacional para oferentes o buscadores: Acciones encaminadas a Identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y 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.

La orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades 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 transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

a) Recibe oferente agendado para orientación ocupacional individual o grupal:

- El asesor de registro explica el proceso de orientación ocupacional y agenda la cita con el orientador ocupacional.
- El orientador ocupacional verifica que el oferente se encuentre registrado en la plataforma en el direccionamiento orientación ocupacional.

27	28	29	30	31	32
3:30 AM - 4 AM ORIENTACI	10 AM - 10:30 AM ORIENTA				
8 AM - 8:30 AM ORIENTACI					
9:30 AM - 10 AM ORIENTAC					
10:30 AM - 11 AM ORIENTA					
11:45 AM - 11:45 AM ORIENTA					

[Exportar a Excel](#)

b) Complementa hoja de vida:

- El orientador ocupacional realiza entrevista para completar la hoja de vida de los oferentes en cuanto perfil y experiencia laboral. Además, hace énfasis en los cargos relacionados con las vacantes de hidrocarburos teniendo en cuenta los criterios de mano de obra calificada y no calificada presentes en el decreto 1668 de 2016 y el Anexo técnico de la Resolución 2626 de 2016 (Adquisición sísmica, Mantenimiento Industrial Oil & Gas, Metalmecánica, Operación De Plantas Y Estaciones, Operación De Subsuelos Y Transversales).

*Dirección de residencia

MZ 20, CASA 8

Datos de Perfil Laboral

*Perfil laboral

INGENIERA INDUSTRIAL CON ALTA CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL, LOGRANDO SER ALTAMENTE COMPETENTE PARA DESEMPEÑARSE EN EL ÁREA DE MERCADEO Y MARKETING ORGANIZACIONAL CON GRAN ÍMPETU DE SUPERACIÓN PERSONAL, EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y EFICACIA.

c) Realiza diagnóstico de competencias:

- El orientador ocupacional reconoce en el diálogo con el usuario mediante entrevista: Los Aspectos Sociodemográficos, Formación Académica: Nivel educativo y cursos complementarios, · Historia Laboral: Tiempo que está cesante y experiencia laboral, funciones o responsabilidades y logros, Habilidades y Competencias: Identifica competencias de ser, teniendo en cuenta el nivel del cargo por ocupación.
- Relaciona las expectativas del oferente y situación del mercado laboral en la zona de influencia y diseña en conjunto una ruta o proyecto laboral.
- Identifica las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de los oferentes (internas: talleres, intermediación laboral; externas: red de formación entre otros servicios)

d) Suministra información a los oferentes sobre las ofertas laborales (enfaticando en el sector de hidrocarburos). Les informa sobre la realidad actual del mercado laboral, las condiciones para poder aplicar a las vacantes registradas en el decreto 1668 de 2016 y el Anexo técnico de la Resolución 2626 de 2016 (formación, experiencia laboral y residencia, principalmente) y sobre los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.

- Al culminar la entrevista se le informa al oferente entrevistado, 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.

e) Evalúa el direccionamiento de entrevista laboral.

- El orientador ocupacional en la plataforma SISE realiza la evaluación de la orientación ocupacional asignada previamente en el calendario, y el registro queda en la ruta de empleabilidad que podrá ser visualizada por el usuario y los profesionales de orientación ocupacional para su posterior consulta.

nto ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Nombres y apellidos	Estado	Observación	Selección
KATHERIN JOHANA TONGUINO PEREZ		SE REMITE A ORIENTACIÓN LABORAL	Observación

Último

[serviciodeempleo.gov.co/Orientacion/RutaEmpleabilidadAgencia.aspx](#)

JAYSON DANGLIO BELALCAZAR SOLARTE

[Datos básicos](#) | [Hoja de vida](#) | [Oportunidades laborales](#) | [Orientación y capacitación](#) | [Entrevista Empleabilidad](#)

Mi Ruta de Empleabilidad
NOMBRE: JAYSON BELALCAZAR

Talleres
Nombre: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
Prestador/Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO/COMFAMILIAR NARIÑO
CALLE 16
Fecha Programada: 16/09/2022
Estado: Asistió

Entrevista
Nombre: Orientación Laboral
Prestador/Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO/COMFAMILIAR NARIÑO
CALLE 16
Asesor: IVETTE ANDREA CASTRO JIMENEZ
Fecha Programada: 06/05/2022 10:30 - 11:00 a. m.
Estado: Asistió

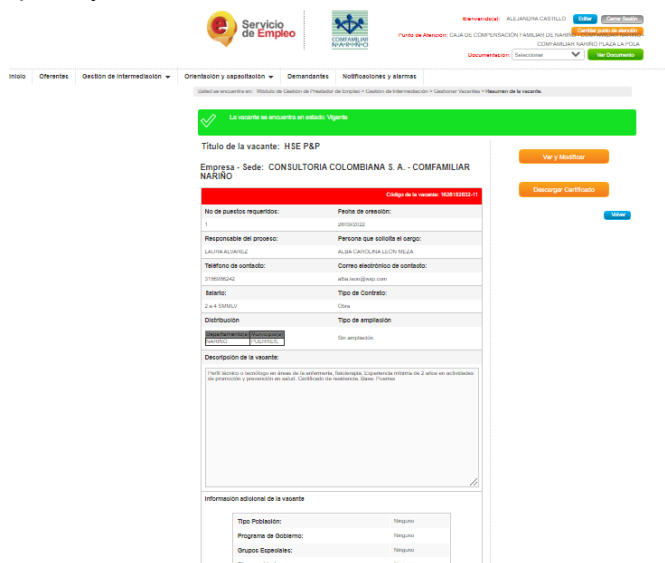
- Suministra información a los oferentes sobre las ofertas laborales y de capacitación de acuerdo al perfil.

2.3.3. PRESELECCIÓN - SECTOR HIDROCARBUROS.

Preselección: 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.

a) Revisión de perfil de vacante:

- El orientador ocupacional verifica en la plataforma SISE las condiciones de la vacante y el perfil solicitado para búsqueda y reclutamiento de candidatos.



Inicio | Ofertas | Gestión de intermediación | Orientación y capacitación | Demandantes | Notificaciones y alertas

La vacante se encuentra en estado: Vigente

Título de la vacante: HSE P&P

Empresa - Sede: CONSULTORIA COLOMBIANA S. A. - COMFAMILIAR NARIÑO

[Ver y Modificar](#)
[Descargar Certificado](#)

Detalles de la vacante:

Nº de puestos requeridos:	Período de emisión:
1	PERIÓDICO
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
LAFRANCA ALBERTO	ALBA CAROLINA LEÓN VELAZ
Teléfono de contacto:	Celular electrónico de contacto:
3199999999	3199999999
Estado:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SEMESTRES	Otro
Distribución:	Tipo de Emplazamiento:
En emplazamiento	En emplazamiento

Descripción de la vacante:

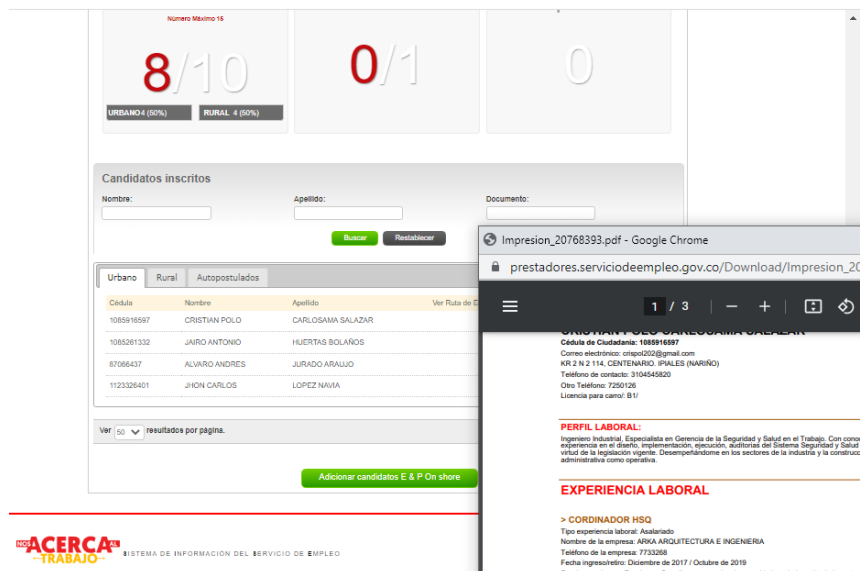
Trabajo de mantenimiento de equipos de la refinación, mantenimiento, supervisión mínima de 2 años en actividades de producción y mantenimiento del sector. Certificado de habilidades. Saber 11/1000.

Información adicional de la vacante:

Tipo Probatorio:	Ninguno
Programa de Gobierno:	Ninguno
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Ninguno

b) Búsqueda y reclutamiento:

- El orientador Ocupacional verifica en la plataforma SISE los oferentes auto postulados y los oferentes postulados por la agencia teniendo en cuenta los criterios de mano de obra calificada y no calificada presentes en el decreto 1668 de 2016 y el Anexo técnico de la Resolución 2626 de 2016.



Numero Máximo 15

8/10 0/1 0

URBANO 4 (50%) RURAL 4 (50%)

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Buscar Postular

Urbano Rural Autopostulados

Cédula	Nombre	Apellido	Ver Ruta de
1085916587	CRISTIAN POLO	CARLOSAMA SALAZAR	
1085261332	JAIRO ANTONIO	HUERTAS BOLAÑOS	
87096437	ALVARO ANDRES	JURADO ARAUJO	
1123326401	JHON CARLOS	LOPEZ NAJIA	

Ver 50 resultados por página.

Adicionar candidatos E & P On share

Impresion_20768393.pdf - Google Chrome

prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Download/Impresion_20

Cédula de Ciudadanía: 1085916587

Correo electrónico: onipa202@gmail.com

NIT 2.912.114. CENTENARIO, SPALES (NARIÑO)

Teléfono de contacto: 3104545820

Otro Teléfono: 7250126

Licencia para carro: 811

PERFIL LABORAL:

Ingeniero Industrial, Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Con experiencia en el diseño, implementación, ejecución, auditoría del Sistema Seguridad y Salud virtud de la legislación vigente. Desempeñándose en los sectores de la industria y la construcción administrativa como operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

> CORDINADOR HSG

Tipo experiencia laboral: Asesorado

Nombre de la empresa: ANSA ARQUITECTURA E INGENIERIA

Teléfono de la empresa: 7733368

Fecha ingreso/retiro: Diciembre de 2017 / Octubre de 2019

Funciones y logros: Funciones: Coordinar y supervisar la seguridad y salud en el trabajo, entre

- El orientador ocupacional remite entre diez (10) y quince (15) candidatos para cargos calificados y entre quince (15) y veinte (20) para cargos no calificados por cada puesto de trabajo requerido por el empleador de manera eficiente y oportuna dentro del término de la publicación de las vacantes.
- Cuando el empleador requiere una nueva remisión informa previamente el estado de los perfiles inicialmente enviados por el prestador, si el estado corresponde a la no selección del perfil, el empleador indica las razones de no selección y solicita un número mayor de oferentes de mano de obra del perfil del candidato requerido.
- El orientador ocupacional prioriza la remisión de aquellos candidatos que lleven un mayor tiempo desempleados, población vulnerable o con otras barreras de inserción laboral. Respecto de la priorización de mano de obra no calificada será del 60% para el área rural y 40% para el área urbana. (Artículo 5, resolución 334 de 2021).

AutoPostulados: 0	Remitidos: 0	AutoPostulados_Astildos: 0	Colocados: 4	Rechazados: 12	Detalle
-------------------	--------------	----------------------------	--------------	----------------	-------------------------

Proceso: HSE P&P
[Ver](#)

Empresa: CONSULTORIA COLOMBIANA S.A. Código proceso (vacante): 1026182632-9
 Fecha de creación: miércoles, 01 de junio de 2022 Fecha de publicación: 1 de junio de 2022
 Fecha estimada ocupación del cargo: martes, 19 de julio de 2022 Usuario de la empresa responsable del proceso: LAURA ALVAREZ
 Correo electrónico de contacto: andrea.prada@wsp.com Departamento(s) de la Vacante: NARIÑO
 Cargo requerido: Auxiliar de enfermería Tipo de ampliación: Sin ampliación

Descripción de la vacante: Perfil técnico o tecnológico en áreas de la enfermería, fisioterapia. Experiencia mínima de 2 años en actividades de promoción y prevención en salud. Certificado de residencia. Base: Puentes

[Inscripción de candidatos](#) [Prescripción por perfil](#)

Remitidos	Colocados	Autopostulados
Numero Máximo 60 42/40 URBANO: 19% RURAL: 81%	4/4	0


 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO
 
 El empleo es de todos

Si el orientador ocupacional, dentro del término de publicación de la vacante, no encuentra oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido o el empleador informe las razones de no selección de los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7., del Decreto número 1072 de 2015, el prestador dentro de la vigencia de la vacante dejará constancia de dicha situación. Dicha certificación habilita al empleador para avanzar del primer nivel de priorización previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.6.2.5. *Ibidem*.

[Inscripción de candidatos](#) [Prescripción por perfil](#)

[Autopostulados](#) [Postulados por la agencia](#)

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

[Buscar](#) [Restablecer](#)

No existen candidatos postulados o no se encontraron candidatos con el criterio de búsqueda ingresado.

[Adicionar candidatos](#) [Filtrar candidatos](#)

[Adicionar candidatos](#)

Información Sociodemográfica

Departamento / Ciudad

Educación Formal

Idiomas

Situación Laboral

Grupos Ocupacionales

Cargos

* Seleccione los cargos de su interés:

Quitar selección Limpiar todos

Industria / Sector

Meses de Experiencia

Aspiración Salarial

Otros

Buscar

Continuar Proceso

2 de 2 Resultados

Aplicar Simulador

Exportar a Excel

Atrás

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.O. Documento	Rural/Urbano
MANDON SALAZAR ARLINSON JAVIER	4 a 6 SMMLV	40		No	CC 1032431991	Urbano ☐
GARCIA JAIMES NEILA LIZETH	A convenir	12		No	CC 1094962871	Urbano ☐

Remitir Candidatos

Palabra Clave

Palabra clave:

Información Sociodemográfica

Departamento / Ciudad

Educación Formal

Idiomas

Situación Laboral

Grupos Ocupacionales

Cargos

Industria / Sector

Meses de Experiencia

Aspiración Salarial

Otros

Buscar

Continuar Proceso

c) Verificación de disponibilidad:

- El orientador ocupacional verifica que el oferente esté disponible y le interese la vacante a través de contacto telefónico y registra las novedades en el formato de proceso de selección.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO

AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

FORMATO PROCESO DE SELECCIÓN

Código

PAS-IREF-3

Versión

1

Fecha de Aprobación

25/02/2015

EMPRESA:

VACANTE:

FECHA DE PUBLICACIÓN

FECHA SELECCIÓN H.V.

Nº	NOMBRE	EDAD	CÉDULA	TELÉFONO	ACEP.	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES EMPRESA	RESP
1								
2								
3								
4								

PERFIL-VACANTE/OBSERVACIONES

CONTACTANTE(S)

FECHA QUE SE CONTACTA

d) Preselección en plataforma.

- El orientador ocupacional preselecciona en la plataforma SISE a los oferentes “autopostulados” que cumplan los requisitos de la vacante y estén disponibles para reclutamiento, los potenciales buscadores de empleo “remitidos por prestador” automáticamente se remiten en plataforma. Adicionalmente los oferentes “preseleccionados” y “remitidos por prestador” pueden ser visualizados por el empleador, y al oferente participante del proceso le llega una notificación de que se encuentra en proceso de preselección visualizando su estado en su respectivo modulo de “buscadores de empleo”.

Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
CHRISTIAN ALEXANDER	TOBAR ARGOTI	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	19-09-2022	Preseleccionado							
ELDER JOHAN	CHICAIZA FLORES	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	27-09-2022	Autopostulado							
ELVIA CECILIA	CASTRO ORTIZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	19-09-2022	Autopostulado							
FERNANDO ENRIQUE	FIGUEROA JURADO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado							
GISELL DANIELA	LLANTEN VALENCIA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CAUCA - COMFAMILIAR NARIÑO	22-09-2022	Autopostulado							
HECTOR DAVID	CABRERA JIMENEZ	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	20-09-2022	Preseleccionado							
ILDER MAURICIO	GUERRERO TREJO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	22-09-2022	Preseleccionado							
ISMAEL ALEXANDER	AGUILAR LAOS	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado							
JOHANA ALEXANDRA	CASTRO BECERRA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	26-09-2022	Remitido por prestador							
JHON JAIRO	VASQUEZ GUERRERO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	21-09-2022	Autopostulado							
JILARI JOHANA OLIVA MUEPAZ	FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	26-09-2022	Remitido por prestador							

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Descripción del proceso | **Candidatos autopostulados para la vacante** | Candidatos remitidos por la agencia | Candidatos Preseleccionados | Candidatos Seleccionados | Resumen del proceso

Total candidatos: 11

Fecha de última postulación: 27 de Septiembre 2022

Criterio de búsqueda: Todos

ELDER JOHAN CHICAIZA FLORES (Autopostulado)

No Seleccionar | Preseleccionar

Tipo y N° de documento: 1067847401
Teléfono: 3127717225
Último Cargo: Coordinador administrativo

Aspiración salarial: A convenir
Teléfono celular: 3122068458
Mail: elder.chicaiza@hotmail.com

Ciudad de residencia: PASTO
Meses de experiencia: 121

Informes de la agencia

ELVIA CECILIA CASTRO ORTIZ (Autopostulado)

No Seleccionar | Preseleccionar

Tipo y N° de documento: 30701300
Teléfono: 3148121837
Último Cargo: Director

Aspiración salarial: 2 a 4 SMLV
Teléfono celular: 3148121837
Mail: eceoz3051@hotmail.com

Ciudad de residencia: PASTO
Meses de experiencia: 356

Informes de la agencia

FERNANDO ENRIQUE FIGUEROA JURADO (Autopostulado)

No Seleccionar | Preseleccionar

Tipo y N° de documento: 1085338955
Teléfono: 3184969597

Aspiración salarial: 1 SMLV
Teléfono celular: 3184969597

Ciudad de residencia: PASTO
Meses de experiencia: 30

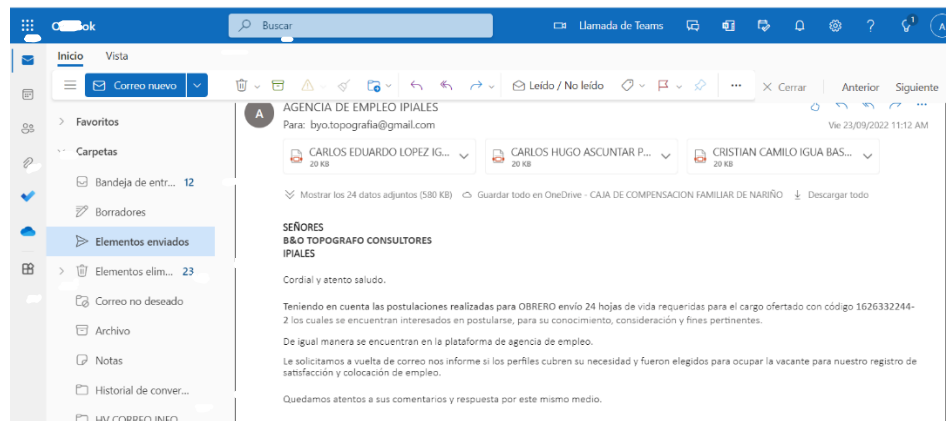
Informes de la agencia

2.3.4. REMISIÓN – SECTOR HIDROCARBUROS.

Remisión: 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.

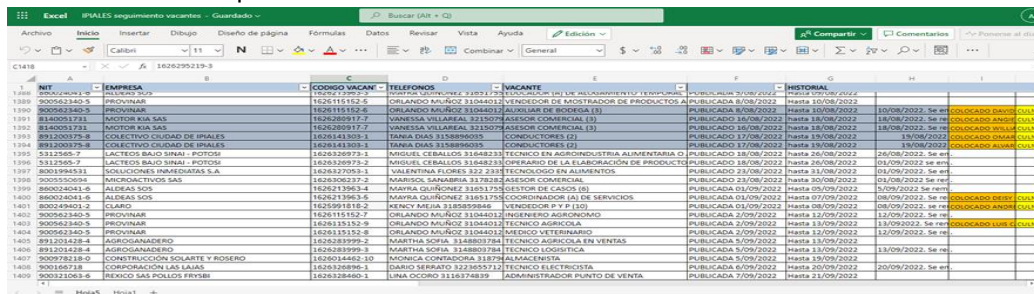
a) Remisión de hojas de vida del sector hidrocarburo:

- Teniendo en cuenta la resolución 2232 de 2021 la cual deroga la resolución 3999 de 2015 se procede a generar las remisiones de las hojas de vida previamente revisadas por el profesional de orientación ocupacional vía plataforma SISE y verificación de la zona de influencia teniendo en cuenta la mano de obra calificada y no calificada dando cumplimiento al decreto 1668 de 2016
- Se procede a enviar vía correo electrónico las hojas de vida que cumplen con los perfiles establecidos que se encuentran de igual manera en la plataforma para su seguimiento y colocación de empleo.
- Se envía las hojas de vida de los postulados y autopostulados que cumplan con los requisitos de la vacante Via correo electrónico para mayor información del empleador del sector hidrocarburo y seguimiento del mismo.



b) Seguimiento empresarial de hojas de vida remitidas del sector hidrocarburo.

- El asesor de registro de potenciales empleadores y vacantes; contacta al potencial empleador del sector hidrocarburo para determinar cuáles de los candidatos enviados fueron preseleccionados para la vacante o son colocados, de no ser seleccionados las razones del porque no se eligieron a los otros candidatos postulados y remitidos, y se registra la retroalimentación en el Excel online de “procedimiento para seguimiento, cierre y registro de vacantes”. y si el empresario lo requiere los preseleccionados pasan a etapa de entrevista y pruebas psicotécnicas, las cuales se coordinará con los orientadores del proceso.



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

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
Ciudad, Dirección y teléfonos de contacto:	Pasto Sede Principal Código 52001 Dirección: Calle 22 # 38 - 09 Barrio Morasurco Teléfonos: (602) 7230206 - Extensión: 1312 -1313 -1324 - 3104973083 - 3183644491.
Horario de Atención	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	Registro de oferentes, buscadores, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y demandantes Preselección Remisión Servicios Especializados Adicionales: servicio entrevista y pruebas psicotécnicas solicitadas por el potencial empleador como herramienta para la selección de candidatos.
Sistema de información	SISE Sistema de Información del Servicio de Empleo

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
Ciudad, Dirección y teléfonos de contacto:	Pasto Sede Sur Miraflores Código 52001 Dirección: Diagonal 17 No. 1-34 Barrio Miraflores piso 1. Teléfonos: 7230206 - Extensión 1349 - 3122455637
Horario de Atención	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
Población a atender	Público en general y población vulnerable de la zona suroriental de la Ciudad de Pasto
Servicios	Registro de oferentes, buscadores, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y demandantes Preselección Remisión Servicios Especializados Adicionales: servicio entrevista y pruebas psicotécnicas solicitadas por el potencial empleador como herramienta para la selección de candidatos.
Sistema de información	SISE Sistema de Información del Servicio de Empleo

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
Ciudad, Dirección y teléfonos de contacto:	Sede Ipiales Código 52356 Dirección: Carrera 5 # 12 - 123 Parque San Felipe Sede Administrativa Comfamiliar de Nariño seccional Ipiales. Teléfonos: (602) 7732306 - Extensión 1724-3128027430
Horario de Atención	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
Población a atender	Público en general y población vulnerable de la Ciudad de Ipiales y zona fronteriza.
	Registro de oferentes, buscadores, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y demandantes

Servicios	Preselección Remisión Servicios Especializados Adicionales: servicio entrevista y pruebas psicotécnicas solicitadas por el potencial empleador como herramienta para la selección de candidatos.
Sistema de información	SISE Sistema de Información del Servicio de Empleo

CENTRO DE EMPLEO	DESCRIPCION
Ciudad, Dirección y teléfonos de contacto:	Sede Tumaco Código 52835 Dirección: Barrio Madenar Casa 3 Piso 1 Avenida de los Estudiantes Teléfonos: (602) 7732306 - 3105219944
Horario de Atención	Lunes a viernes de 7:30 am a 12 m y 2:00 pm a 5:00 pm
Población a atender	Público en general y población vulnerable de la zona del piedemonte costero.
Servicios	Registro de oferentes, buscadores, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y demandantes Preselección Remisión Servicios Especializados Adicionales: servicio entrevista y pruebas psicotécnicas solicitadas por el potencial empleador como herramienta para la selección de candidatos..
Sistema de información	SISE Sistema de Información del Servicio de Empleo

Vehículo	DESCRIPCION
Ciudad, Dirección y teléfonos de contacto:	Estrategia de movilización de vehículo para atender los buscadores de empleo y empleadores, en la cual se ofrecen servicios básicos autorizados de gestión y colocación de empleo.
Horario de Atención	Jornadas programadas mensualmente en los municipios priorizados de acuerdo con cronograma.
Municipios a atender	ALDANA (52022), GUACHUCAL (52317), IMUÉS (52354), FUNES (52287), PROVIDENCIA (52565) SAMANIEGO (52678), ILES (52352), GUALMATÁN (52323), OSPINA (52506), CUASPUD (52224), GUAITARILLA (52320), TÚQUERRES (52838), PUERRES (52573), LA UNIÓN (52399), SANDONÁ (52683), CÓRDOBA (52215) Y CUMBAL (52227).
Servicios	Registro de oferentes, buscadores, potenciales empleadores y vacantes Orientación laboral a oferentes y demandantes Preselección Remisión
Sistema de información	SISE Sistema de Información del Servicio de Empleo

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

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 les 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.

Derechos de los Oferentes o buscadores de empleo:

Los oferentes tendrán derecho a:

- 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) 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 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.

Obligaciones de los oferentes o buscadores de empleo:

Los oferentes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b) Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo 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.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- 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.

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) 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) Deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes. Igualmente, los potenciales empleadores deberán acatar lo estipulado en el artículo 12 de la ley 2225 de 2022.

6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, Y FELICITACIONES:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE COMFAMILIAR DE NARIÑO.

- Portal WEB: www.comfamiliarnariño.com
- Línea telefónica de atención al cliente del Contact Center: (602) 7310374
- Línea gratuita nacional 018000913727
- Correo electrónico agencia.empleocomfanarino@hotmail.com
- Comunicado escrito enviado a la Calle 16 B No. 30 – 07 o mediante fax
- Puntos de atención al cliente Buzones de sugerencias.

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.

Se adjunta procedimiento para recepción y trámite de PQRS de la Caja de Compensación Familiar de Nariño y que aplica para todas las áreas.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR:

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
3. requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
4. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
5. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
6. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
7. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
8. 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.
9. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
10. 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.
11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
 18. 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, y
 19. Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.
 20. 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.

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 modificada por la ley 2225 de 2022 y el Decreto 1072 del 2015, Decreto 1823 de 2020, resolución 2605 de 2014, resolución 129 de 2015, resolución 293 de 2017, resolución 295 de 2017, resolución 3229 de 2022 y su anexo técnico, 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.

9. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

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.

10. PRINCIPIOS DEL SERVICIO DE EMPLEO:

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.