

## **REGLAMENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO CAJASAI**

### **CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidad de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios que la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJASAI prestará a sus usuarios.

### **CAPÍTULO II**

#### **GENERALIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL:** Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el decreto 1072 de 2015, el cual fue reemplazado parcialmente por el decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 del Ministerio de Trabajo, la resolución 2232 del 30 de Agosto de 2021, el Decreto 2852 del 6 de Diciembre 2013, a la Ley 50 de 1990, la circular N.º 0004 de abril de 2013 de la Superintendencia del Subsidio Familiar y las demás normas que regulen la intermediación laboral en Colombia.

**ARTÍCULO 3. ENTIDAD:** La Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia Isla CAJASAI, es una persona jurídica de derecho civil, con domicilio en la ciudad de San Andrés, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 0809 del 27 de febrero de 1979, otorgada por el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 4. NATURALEZA:** La agencia de empleo de CAJASAI se constituye como una Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo/ Sin Ánimo de Lucro y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **GENERALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

**ARTÍCULO 5. SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** El Servicio Público de Empleo, es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste.

El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 6. FUNCIÓN ESENCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** Lograr la mejor organización posible del mercado laboral, ayudando a los buscadores de empleo a encontrar oportunidades laborales convenientes y a los empleadores a contratar a las personas con los perfiles acordes a las necesidades de las vacantes disponibles.

**ARTÍCULO 7. SE ENTIENDEN COMO ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO A CARGO DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (*Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el decreto 1823 de 2020*):**

- a) Los servicios destinados a la vinculación de la oferta y demanda de empleo.
- b) Otros servicios relacionados con la búsqueda de empleo, determinados por el Ministerio del Trabajo, tales como brindar información, sin estar por ello destinados a vincular una oferta y una demanda específica.

- c) Servicios que asociados a los de vinculación de la oferta y demanda de empleo, tengan por finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad de los oferentes o buscadores de empleo.

## **ARTÍCULO 8. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

Los servicios que presta la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cajasai a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015 el cual fue modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 son los siguientes:

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

De acuerdo con el artículo 2.2.6.1.2.4. Gratuidad. Que dice que las actividades básicas de gestión y colocación referidas en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072, modificado parcialmente por el decreto 1823 de 2020, serán prestados siempre de forma gratuita.

**ARTÍCULO 9. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo prestará de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 10. DEMANDA DE EMPLEO:** La constituyen las vacantes pendientes por ser ocupadas que los potenciales empleadores o la agencia de empleo configurarán cuando registran las vacantes y/o realizan solicitudes de hojas de vida de candidatos que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con las necesidades de la empresa y el perfil establecido para el cargo.

**ARTÍCULO 11. OFERTA DE EMPLEO:** Está conformada por el conjunto de candidatos que han inscrito su hoja de vida en el sistema y pertenecen al Servicio Público de Empleo.

**ARTÍCULO 12. OFERENTE O BUSCADOR DE EMPLEO:** Persona natural que está en proceso de búsqueda de empleo (desempleados o trabajadores en búsqueda de nuevas oportunidades laborales).

**ARTÍCULO 13. POTENCIAL EMPLEADOR:** Persona natural o jurídica que se encuentra en el proceso de búsqueda de personal para ocupar un puesto de trabajo al interior de las mismas.

**ARTÍCULO 14. VACANTE:** Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador toma medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

**ARTÍCULO 15. REGISTRO:** Es la inscripción de oferentes o buscadores de empleo, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

## CAPÍTULO IV

### PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 16. DOMICILIOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:** Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo se prestarán de la siguiente manera:

| PUNTO DE ATENCIÓN<br>PRESENCIAL               | DESCRIPCIÓN                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Caracterización del punto de atención:</b> | Centro de Empleo                      |
| <b>Ciudad</b>                                 | San Andrés Islas                      |
| <b>Dirección Principal</b>                    | Avenida Francisco Newball No. 4-138   |
| <b>Teléfonos de contacto</b>                  | 513-0808 Ext 873-875                  |
| <b>Horario de atención al público</b>         | 8:00AM a 11:30AM y de 2:00PM a 5:00PM |

## **ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

### **1. REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO**

Es la inscripción presencial y/o virtual de 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.

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

#### **a) La prestación del servicio será de la siguiente manera:**

La recepcionista recibe a los usuarios con una sonrisa y una cara amable; le da la bienvenida, los indaga para identificar su necesidad principal y ser asertiva a la hora de brindar la información sobre los servicios básicos que ofrecemos en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJASAI, la recepcionista atiende y orienta al usuario de acuerdo a su solicitud.

El registro según rol que corresponda (Oferente, Potencial Empleador, Vacantes), también se podrá realizar a través del enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>.

#### **b) Los usuarios pueden ser:**

- Los beneficiarios del Mecanismo de Protección al Cesante.
- Personas en busca de empleo (desempleados o personas que quieran cambiar o mejorar su condición laboral actual).

**Para registrar por primera vez la hoja de vida del buscador de empleo, de manera asistida, en la Agencia de Empleo de Cajasai el procedimiento es el siguiente:**

- Se describen las actividades que deben realizarse para el correcto registro del oferente, entendiendo como tal, el proceso en el que se inscribe por primera vez

a esa persona en la plataforma de empleo del Prestador de gestión y colocación de empleo.

- La recepcionista ingresa a la página del Servicio Público de Empleo en el enlace: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx>.
- La recepcionista solicita al usuario el documento de identificación original y realiza la verificación del mismo.
- Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si el oferente a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”, implicará que el oferente no está inscrito en el Prestador de Gestión y Colocación, y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nuevo Oferente”.
- Contar con información precisa y veraz de estudios certificados y/o experiencias laborales, fechas de inicio y finalización de estos.
- Posteriormente se da click al botón de **Nuevo oferente**, se accede a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del buscador de empleo a registrar.
- Se ingresan los datos básicos: En este apartado se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del buscador de empleo, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización.
- Una vez registrada la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de las cuales cada una comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida Los porcentajes de las pestañas son los siguientes:  
Registro de Oferentes 25%  
Datos personales 5%  
Nivel Educativo 30%  
Experiencia Laboral 30%

Educación informal 10%

- Posterior al registro de la información básica del oferente en el sistema de información del Servicio público de Empleo y una vez completada la información, queda asignado el usuario y contraseña, el cual será enviado a través del correo electrónico suministrado por el buscador de empleo, en caso de no poseer un correo electrónico, el usuario y contraseña será entregado físicamente, esto le permite al oferente actualizar su hoja de vida y postularse a las vacantes que se ajusten a su perfil de forma autónoma.

**a. Registro y Tratamiento de Datos Personales**

Los oferentes o buscadores de empleo deberán firmar el formato de registro y tratamiento de datos personales en el que permitirán que sus datos y su hoja de vida puedan ser utilizadas por el Centro de Empleo, con el fin que utilicen sus datos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicio de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJASAI.

**b. Hoja de vida al 100%**

La recepcionista deberá verificar en el sistema SISE, que el registro de la hoja de vida se haya realizado al 100%.

**c. Cita de Orientación Laboral**

Una vez el registro de la hoja de vida este diligenciado al 100%, se agenda una cita de orientación laboral, la cual será asignada de acuerdo con la programación del orientador laboral del Centro de Empleo.

**En caso de que el oferente desee realizar el auto registro, el procedimiento es el siguiente:**

**El buscador de empleo deberá ingresar a:**

**<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>**





- Dar click en el botón de regístrese.
- El usuario debe suministrar un correo electrónico y hacer la confirmación del mismo.
- Luego se da click en el botón continuar y se registra tipo de documento, se registra el documento y se confirma el mismo.
- Posteriormente se registran los datos básicos del buscador de empleo, se establece la pregunta de seguridad para el caso de olvido de contraseña, poder recuperar la cuenta.
- Seguidamente el buscador de empleo debe aceptar los términos y condiciones y el tratamiento de datos personales.
- Finalmente, el buscador de empleo debe dar click en el código de seguridad y posteriormente click en el botón crear cuenta.
- Una vez el usuario haya registrado sus datos básicos en la plataforma, obtendrá inmediatamente su usuario y contraseña.

Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo.  
Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo  
según resolución No. 232 de 2018.



- Toda vez que la hoja de vida esté registrada 100%, el usuario tendrá acceso a:
  - Oportunidades laborales en todo el país
  - Orientación personalizada
  - Otros trámites ante prestadores autorizados.

**Todos Los campos en asterisco (\*) son obligatorios**

## **2. REGISTRO DE POTENCIAL EMPLEADOR**

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

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

### **a) Los usuarios pueden ser:**

- Empresas que se encuentren registradas como afiliadas a CAJASAI.
- Empresas creadas o que llegan a prestar servicios en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Organizaciones y personas naturales interesadas en encontrar personal para laborar.

### **b) Responsable de la verificación de la legalidad de la empresa:**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, el cual fue modificado por el artículo 7º del Decreto 1823 de 2020, el mecanismo para verificar que los potenciales empleadores que se registren y publiquen vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos, es a través del

documento de representación legal o cámara de comercio. Dicha verificación es realizada por el Gestor Empresarial del prestador autorizado.

**c) Tiempos:**

Los tiempos estimados en las diferentes actividades varían teniendo en cuenta las diferentes variables del entorno, tales como la conectividad, ya que el internet en las islas es deficiente.

De acuerdo a lo anterior se estima para el registro de este procedimiento un rango entre 10 a 15 minutos y para el autoregistro un estimado de 20 minutos.

**El procedimiento que debe realizar el potencial empleador para quedar registrado por primera vez es el siguiente**

**a) En caso de ser contactados por el gestor empresarial**

- Inicialmente el gestor empresarial programa ruta de visita. El criterio para la selección de las empresas a visitar es el siguiente:
- Realizar revisión de la base de datos de las empresas afiliadas a CAJASAI para identificar las que no se encuentren registradas en la plataforma de Servicio Público de Empleo.
- Una vez agotado el paso anterior, se programa una ruta de visita con el gestor empresarial, según su ubicación y se prioriza sobre las posibles empresas que tengan actividad económica relacionada con las vacantes más demandadas en la Agencia de Empleo.
- Seguidamente, el gestor empresarial contacta y visita a los potenciales empleadores para presentar el portafolio de los servicios ofrecidos en el Centro de Empleo y se realiza la publicidad a través de los distintos medios contratados por la Agencia de Empleo para tal fin, en aras de incentivar el uso de los servicios que ofrece la Agencia de Empleo de CAJASAI.
- El gestor empresarial realiza el registro diligenciando el formato Registro de empresas y realiza la validación.

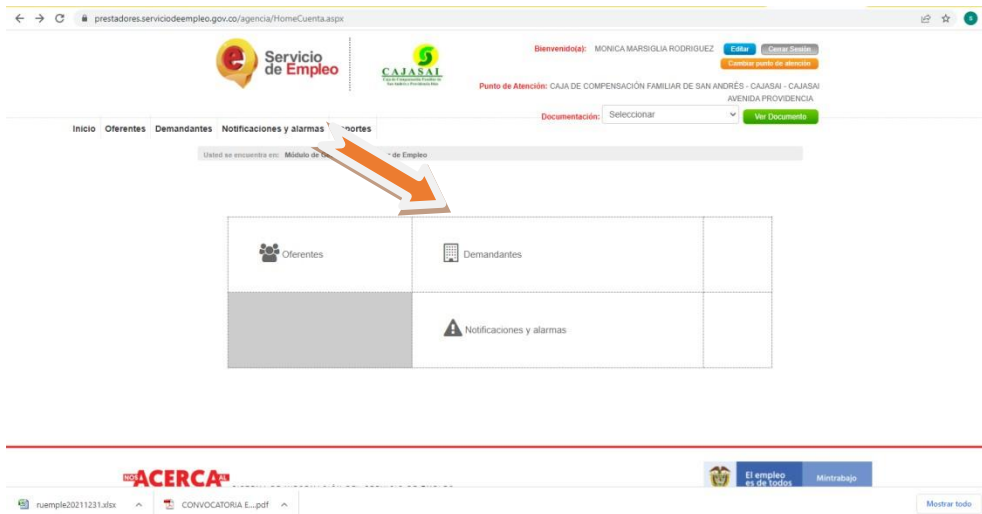
- Si el empresario dispone de tiempo y lo desea, el gestor empresarial le realiza inducción de la plataforma del Servicio Público de Empleo o se programa nueva cita para realizar este proceso. Lo anterior se realiza con el fin de que el empresario de forma autónoma realice el registro de la empresa y/o vacantes. De lo contrario, el gestor empresarial realiza el registro de las empresas visitadas en el sistema de información del Servicio Público de Empleo.  
En el caso de que el potencial empleador se encuentre registrado en la plataforma del Servicio público de Empleo, si ese es el caso, se procede a actualizar los datos en el aplicativo.
- Posteriormente, el gestor empresarial realiza inducción al empleador sobre el manejo de la plataforma del SPE (servicio público de empleo), es decir, registro de empresa, creación de vacantes y selección de personal.  
Si el empresario no dispone de tiempo para realizar la inducción se programa nueva cita para realizar este proceso.

**Para la inscripción de los potenciales empleadores a la Agencia de Gestión y Colocación de empleo de CAJASAI, de manera asistida se realiza el siguiente proceso:**

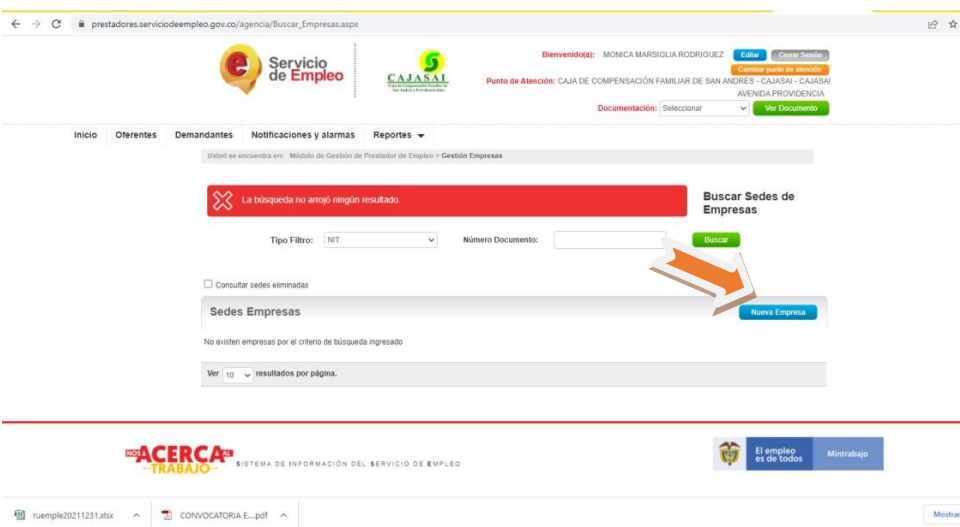
**El Gestor empresarial debe ingresar al siguiente link:**

[https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar\\_Empresas.aspx](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_Empresas.aspx)

El gestor autorizado del prestador ingresa al módulo de potencial empleador (Demandante).



Se presenta la pantalla en la que el asesor del Prestador debe identificar la empresa para realizar la búsqueda, a través del tipo filtro y su respectivo número de documento dando clic a continuación en el botón “Nueva empresa” situado al costado derecho de la pantalla.



- El asesor debe introducir el número de identificación de la empresa para realizar la consulta, así mismo digitar todos los números del mismo sin espacios, ni puntos ni guiones.
- Posteriormente se obtendrá la empresa buscada, si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”.

- Después de haber realizado la búsqueda para confirmar si la empresa a registrar se encuentra en el sistema, este arroja el mensaje, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”, esto quiere decir que la empresa no está inscrita en él y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nueva Empresa”.
- Posteriormente se despliega una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento.
- Los datos deben ser digitados ya que el sistema no permite copiarlos ni pegarlos.
- Una vez completado los datos se debe dar click en la tecla continuar.



- Posteriormente se registran todos los campos con los datos básicos de la información de la empresa, datos de la sede y los datos del usuario que administra la plataforma y luego la información general de la empresa.
- Después de completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales.
- La aceptación es ejecutada por parte del asesor del prestador autorizado y se le indica al potencial empleador las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales, dejando evidencia escrita de la aceptación de los mismos.

- Después de hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del potencial empleador informando sobre el registro y se muestra la siguiente información:



**Nota:** El gestor empresarial contactará al potencial empleador para revisión y validación de la información suministrada.

#### **En el caso que la empresa se autoregistre:**

El gestor empresarial se pondrá en contacto con la misma, validará el registro y se procederá a enviar el correo electrónico con la información antes mencionada.

- De manera autónoma el potencial empleador deberá ingresar al siguiente link:  
<http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>



- Dar click en el botón continuar el cual se encuentra a la derecha de la plataforma en la parte inferior.
- Posteriormente el usuario debe digitar el tipo de documento, número de documento y confirmar el mismo, luego debe dar click en el botón continuar.
- Después de verificado el documento de identificación se registran los tipos de sede, los datos básicos de la información de empresa, datos de la sede y los datos del usuario que administra la plataforma.
- Una vez registrada toda la información requerida el usuario deberá aceptar los términos y condiciones y el tratamiento de datos personales.
- Después de hacer click en crear cuenta, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del potencial empleador informando el usuario y contraseña.
- Una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:
  - Asesoría en construcción de perfiles.
  - Atención personalizada.
  - Otros trámites ante prestadores autorizados.

Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo.

Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo según resolución No. 232 de 2018.



**El empleo  
es de todos**

**Mintrabajo**



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

**Los campos en asterisco (\*) son obligatorios.**

### **3. REGISTRO DE VACANTES**

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

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

#### **a) Para el registro de vacantes se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- La empresa debe estar previamente registrada en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJASAI.
- Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAJASAI.

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley 1636 de 2013 señala que todos los potenciales empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno Nacional.

El registro de vacantes se podrá realizar mediante dos formas:

- El empresario podrá registrar sus vacantes ingresando al aplicativo del servicio Público de Empleo, con el usuario y contraseña enviado por el gestor empresarial a su correo electrónico.
- A través de un oficio, correo electrónico o personalmente diligenciando el formato Registro de Vacantes, en el cual empresario le solicita al Centro de Empleo Cajasai que registre y publique las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo.

- De acuerdo al artículo 2.2.6.1.2.12 del Decreto 1072 de 2015 único reglamentario del sector trabajo, del registro de vacantes para efectos del cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 31 de la ley 1636 de 2013, Los potenciales empleadores particulares y los no sometidos al régimen del servicio civil deben realizar el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado , dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de las mismas.
- La información correspondiente será transmitida por el prestador en el que se realizó el registro al Sistema Información del Servicio Público de Empleo.
- La información de la vacante debe ser lo suficientemente amplia para poder gestionar la preselección de los candidatos idóneos para el cargo.

**El procedimiento para registrar una vacante de manera asistida es el siguiente**

**El Gestor Empresarial debe entrar al link**

**[https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso\\_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE)**

El gestor empresarial accede a la zona privada de la empresa que desea crear, Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante” y le da click en el botón aceptar.

← → C prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/CuentaEmpresarial/Agenzia.aspx?inter\_orga\_id=366288&sedes\_id=377070&pais\_id=CO

  Bienvenido(a): MONICA MARSIGLIA RODRIGUEZ [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS - CAJASAI - CAJASAI  
AVENIDA PROVIDENCIA

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

Inicio Ofertantes Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

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

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJASAI**

Cuenta Empresarial [Buscar y administrar vacantes](#) [n procesos de selección](#)

[Crear nueva vacante](#)

Crear nueva vacante E & P On shore

Razón social: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJASAI

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 8524003205

Naturaleza: Privada

Tipo: OTRO

Tamaño por número de empleados: Unipersonal

Tipo de sede: Principal

Nombre de la sede: CAJASAI

Dirección: AVENIDA NEWBAL

Teléfono: 5130008

Departamento/Municipio: Colombia, SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA, SAN ANDRÉS

javascript:WebForm\_DoPostBackWithOptions(new WebForm\_PostBackOptions("ctd05c003ContenidoPane\$c04", "", false, "", "Proceso\_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE", false, true))

← → C prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso\_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE

  Bienvenido(a): MONICA MARSIGLIA RODRIGUEZ [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

Punto de Atención: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS - CAJASAI - CAJASAI  
AVENIDA PROVIDENCIA

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

Inicio Ofertantes Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestionar Vacantes > Crear/Editar Vacantes.

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJASAI**

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

**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](#)

**ACERCA** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

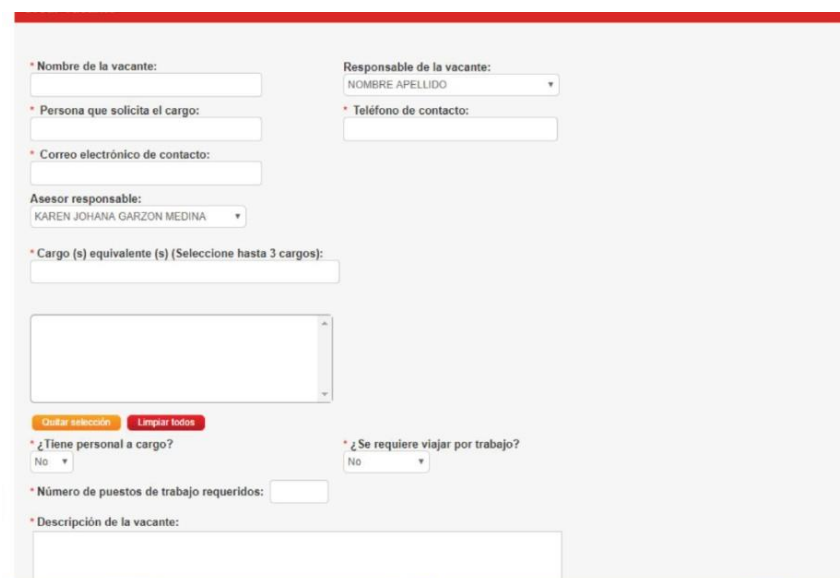
 El empleo es de todos Mintrabajo

- Se registra la información en los diferentes campos del formulario.

### La primera parte del formulario resalta las características generales de la vacante:

- Nombre de la Vacante: Título de la vacante.
- Responsable de la Vacante: Persona que registra la vacante (se asigna Automáticamente).

- Persona que solicita el cargo: Nombre del potencial empleador que solicita la vacante.
- E-mail de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Asesor Responsable: Persona encargada de gestionar la vacante
- Cargo equivalente: Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, se pueden escoger hasta 3 cargos, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a los *Cargos Equivalentes* que son aquellos que se asignan a la vacante.
- Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.
  - ¿Tiene personal a cargo?
  - ¿Requiere viajar por trabajo?
  - Número de puestos requerido.
  - Requiere viajar por trabajo.



The screenshot shows a web form for registering a job vacancy. It includes fields for: 'Nombre de la vacante:', 'Responsable de la vacante:' (with a dropdown for 'NOMBRE APELLIDO'), 'Persona que solicita el cargo:', 'Teléfono de contacto:', 'Correo electrónico de contacto:', 'Asesor responsable:' (with a dropdown for 'KAREN JOHANA GARZON MEDINA'), 'Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):' (with a list box and 'Quitar selección'/'Limpiar todos' buttons), '¿Tiene personal a cargo?' (dropdown with 'No'), '¿Se requiere viajar por trabajo?' (dropdown with 'No'), 'Número de puestos de trabajo requeridos:', and 'Descripción de la vacante:' (a large text area).

**Perfil del candidato:**

- Mínimo nivel de estudio.
- ¿Graduado?
- Título requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de meses de experiencia
- ¿Requiere capacitación específica?
- Información de la capacitación
- Fecha máxima de envío de candidatos

**Datos Complementarios:**

- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?
- ¿Requiere trabajo suplementario?
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

### Perfil del Candidato

\*Mínimo nivel de estudio:

¿Graduado? ☐ Sí ☒ No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada? ☐

Rango de experiencia (en meses): \*Mínimo

¿Requiere capacitación específica? ☐

\*Descripción de la capacitación específica:

\*¿Vacante susceptible a teletrabajo?

### Datos Complementarios

\* Fecha 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?

### Distribución de la Vacante

Prestador alterno:

Punto de atención:

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

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

- Seguidamente debe dar clic En el campo “¿Desea que la vacante sea confidencial?” al seleccionar esta opción no permite al buscador de empleo ver la empresa que solicita el cargo.
- Luego en el campo “¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?” si coloca “NO” la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante, si

desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI en la opción “Desea que la vacante sea gestionada por un prestador”.

La Distribución de la Vacante es dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante, se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Con independencia de la opción que se ha seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se pueden realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. Presionar en la opción “Gestionar” indicada por un botón en la parte inferior del cuadro de la derecha de la pantalla

| Vacantes <span>2</span>                    |                   |                          |              |               |            |                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|---------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre vacante                             | Fecha de creación | Fecha Limite envio de HV | Departamento | No de Puestos | Estado     | Empresa                                                                               |
| VACANTE MANUAL                             | 15/12/2015        | 14/01/2016               | BOGOTÁ, D.C. | 1             | Registrada | EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL                                                    |
|                                            |                   |                          |              |               |            |  |
| Ver <span>10</span> resultados por página. |                   |                          |              |               |            |                                                                                       |

- Posteriormente el gestor empresarial verifica los datos de la vacante registrada.
- Una vez verificada la información anteriormente mencionada el gestor empresarial dará click en el botón de notificaciones y alarmas de la plataforma seleccionando la opción habilitada en el menú principal que se encuentra en la parte superior de la pantalla o pulsando sobre el ícono correspondiente.





- Posterior a esto aparecen los ítems de: información sobre registro, vacantes, procesos de selección, otros (un compilado de diferente temática no clasificable en los tres anteriores), Orientación y Capacitación.



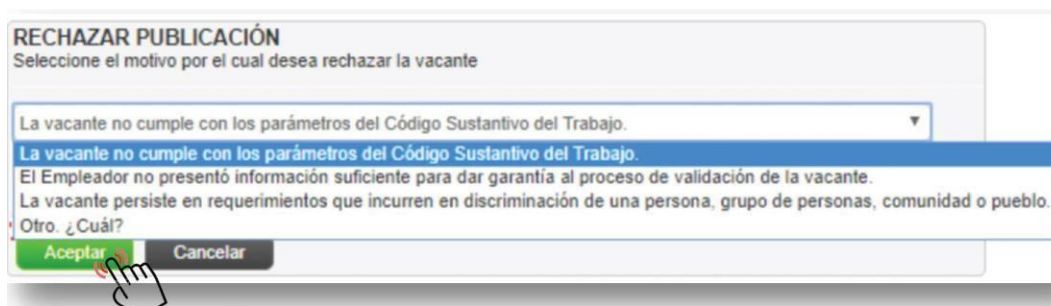
- El tiempo estimado para el registro de una vacante es de 20 minutos teniendo en cuenta la problemática de conectividad en las islas.



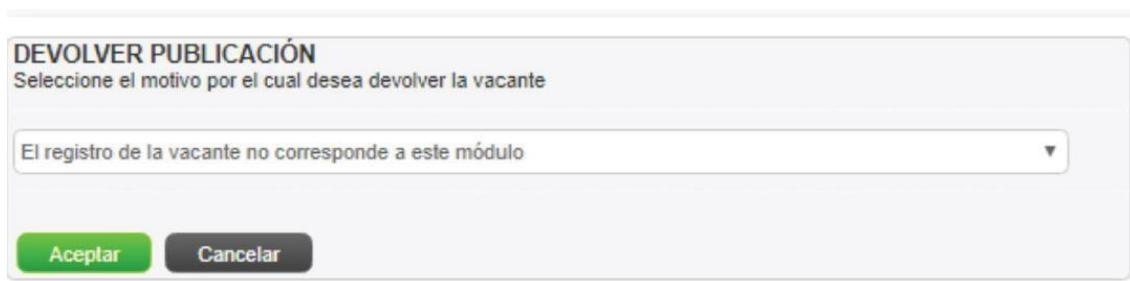
- Para finalizar el registro de vacantes, el gestor empresarial debe dar click en “Aprobar” y luego se muestra un mensaje de confirmación para continuar con la acción. Toda vacante será aprobada sin excepción alguna teniendo en cuenta los requisitos exigidos por el servicio público de empleo.
- De acuerdo con lo establecido en las resoluciones 129 de 2015 y 2047 de 2021, se genera un proceso de estudio y aprobación de las vacantes teniendo en cuenta los requisitos exigidos por el servicio público de empleo. En este periodo, la vacante pasa a una fase de aprobación, luego de ser aprobada es publicada en la plataforma del Servicio Público de Empleo y se le suministra información al empleador sobre el estado de la vacante; si ésta presenta alguna inconsistencia en su información o no cumple con los requerimientos mínimos establecidos, se contacta al empleador, con el fin de proveerle asesoría para la estructuración de la vacante y generar la aprobación de la vacante, del Decreto 1823 de 2020, consagra dentro de las obligaciones de los prestadores del Servicio Público de Empleo 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 los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejora el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
- Una vez la vacante es aprobada se procede a la gestión de búsqueda de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido por el empleador.
- De acuerdo al artículo 2.2.6.1.2.12 del decreto 1072 de 2015, La vacante tendrá un término de vigencia determinado por el empleador al momento de su registro. Una

vez se agote dicho término, el empleador podrá optar por ampliar el mismo o registrar la vacante ante un prestador diferente al inicialmente elegido. Ninguna vacante podrá tenerse como activa por un término superior a seis (6) meses. En caso de vencimiento deberá realizarse un nuevo registro.

- Una vacante será rechazada cuando no pasa los controles del prestador y no se puede gestionar, en el momento en el que el gestor le de click en “Rechazar”, la plataforma solicita el motivo por el cual se desea rechazar la vacante y se procede a “Aceptar”.



- Una vacante es devuelta cuando no se aprueba porque no cumple con alguna de las condiciones ingresadas en el registro, a su vez el gestor empresarial debe indicar o seleccionar el motivo por el cual desea devolver la vacante, seguidamente el gestor empresarial se comunica con el potencial empleador a través del correo registrado por este, en un tiempo estimado de 15 minutos.



### **Los tiempos de respuesta a potenciales empleadores:**

Los tiempos de respuesta estimados a los empleadores después de registrar una vacante es entre 15 y 20 minutos teniendo en cuenta las diferentes variables del entorno, tales como la conectividad toda vez que el internet en las islas es deficiente.

- Cuando el empleador solicite preservar su confidencialidad, podrá solicitar al centro de empleo no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o Nit
- El medio por el cual el intermediador laboral se informa de la vacante es a través de la plataforma autorizada por el prestador.

**Nota:** en el caso que el empleador (encargado del área de recursos humanos) solicite exceptuar la publicación de una vacante, deberá enviar la solicitud a través de un oficio o correo electrónico.

## **4. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES O BUSCADORES**

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

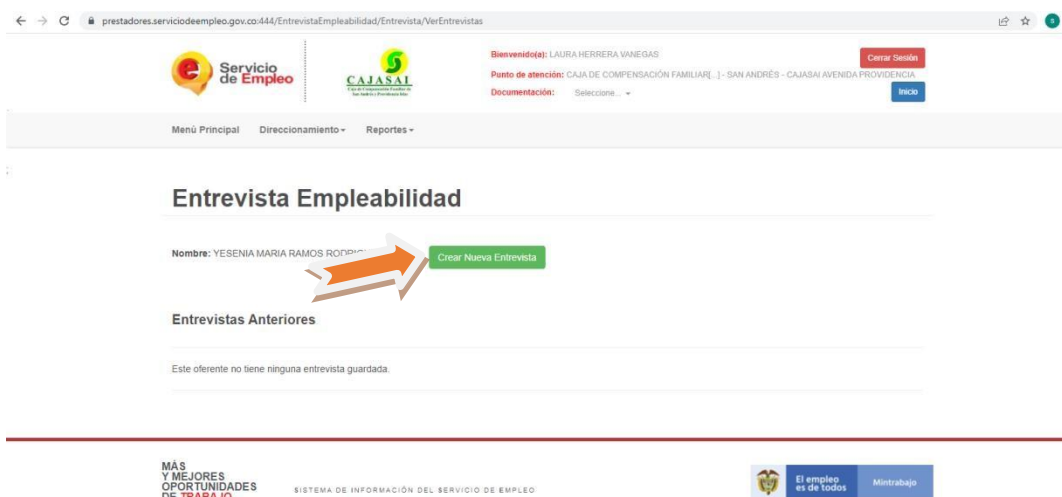
De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

### **Entrevista de Empleabilidad**

El orientador ocupacional ingresa a través de la plataforma del prestador por medio del siguiente link:

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/EntrevistaEmpleabilidad/Entrevista/VerEntrevistas>

- Seguidamente se da click en el botón “entrevista de empleabilidad”, luego se da click en crear nueva entrevista.



- Es una herramienta construida por la Unidad del Servicio Público de Empleo con el propósito de fortalecer la orientación ocupacional en los puntos de atención. Este instrumento permite en primer lugar, identificar barreras de acceso al mercado laboral y facilitar el proceso de direccionamiento a los diferentes servicios que ofrecen las agencias de empleo. En segundo lugar, permite determinar las motivaciones, intereses y competencias del oferente para apoyarlo en la construcción de su perfil ocupacional y su plan de desarrollo individual.
- La entrevista de empleabilidad se elaboró a partir de la información que actualmente recogen las agencias de empleo en sus procesos de orientación y se complementa con información de la hoja de vida registrada en el Sistema de Información-SISE. La entrevista busca recopilar información del buscador de empleo en siete dimensiones:
  - Información general
  - características del individuo
  - vulnerabilidad del individuo

- vulnerabilidad del hogar
  - educación,
  - Tics
  - Búsqueda
  - Expectativas
  - Competencias.
- Una vez registrada toda la información en la plataforma el orientador laboral dará click en el botón “finalizar entrevista” se sube la orientación a través del módulo de Direccionamiento.

Al gestionar un oferente se encuentra la opción de “Entrevista de Empleabilidad”.

La Orientación Ocupacional va enfocada hacia la búsqueda de empleo y el mejoramiento del perfil del buscador de empleo. La orientadora ocupacional atiende a los buscadores de empleo y desarrolla los siguientes temas:

- 1) Presentación Inicial.
- 2) Verificación de datos personales.
- 3) Verificación de Información del Perfil académico y laboral.
- 4) Verificación de la prueba psicotécnica
- 5) Revisión, construcción y reconstrucción de hoja de vida.
- 6) Identificación de habilidades y competencias.
- 7) Identificación de barreras individuales y grupales
- 8) Recomendaciones para tener en cuenta durante el proceso de entrevista laboral
- 9) Presentación del portafolio de Capacitaciones y remisión a talleres de orientación laboral.
- 10) Los buscadores de empleo deberán aplicar la encuesta de satisfacción del usuario.

- 11) Registro y firma de Asistencia.
- 12) Inducción sobre la utilización del sistema de información para la auto postulación a las vacantes.
- 13) Aplicación de talleres individuales u grupales donde se fortalezcan las competencias básicas (claves y transversales).

La Orientadora Laboral realiza evaluación del perfil del oferente, teniendo en cuenta la información consignada en el aplicativo del SPE, información complementaria suministrada por el usuario y la que se pueda recolectar mediante diálogo directo. La orientadora laboral inicia:

- 1) Bienvenida e información de la Agencia de Empleo Cajasai.
- 2) Verificación de registro al servicio público de empleo y prueba psicotécnica.
- 3) Realizar actualización de los datos de buscadores de empleo e ingresar observaciones en la plataforma de SPE.
- 4) Identificación de interés ocupacional.
- 5) Revisión de hoja de vida, si el candidato cumple con el perfil de la vacante (documentos. nivel educativo, experiencia laboral).
- 6) Recomendaciones sobre la estructura de hoja de vida
- 7) Recomendaciones sobre tips de presentación personal y comportamiento no verbal para una entrevista laboral.
- 8) Asesorar en los aspectos que debe de mejorar, se le recomienda (película, libros, hábitos)
- 9) Subir la orientación laboral al aplicativo SISE
- 10) Tabular y analizar encuesta de satisfacción al usuario con el fin de establecer acciones preventivas y mejorar la calidad en la prestación del servicio.



## Tiempos

La entrevista de empleabilidad tiene una duración de máximo cuarenta y cinco (45) minutos, de acuerdo con la disponibilidad de agenda de orientación laboral; se hace el análisis de la hoja de vida del oferente y se revisan las vacantes en las cuales podría desempeñarse de acuerdo con sus competencias, habilidades, experiencia, intereses, motivaciones y necesidades.

Así mismo la cita para la orientación laboral es entre 1 y 2 días, esto depende del número de buscadores atendidos en el centro de empleo.

El número máximo de participantes con el que el orientador laboral realiza una entrevista de empleabilidad es de 3 buscadores de empleo, teniendo en cuenta el interés laboral, el perfil ocupacional, la disponibilidad del tiempo del buscador etc...

Prevía consideración de la orientación ocupacional, si el buscador de empleo requiere de alguna capacitación o talleres ofrecidos por el Centro de Empleo, se procede a la inscripción mediante formato preestablecido para tal fin.

**Nota:** La orientación laboral se realiza todos los días de la semana teniendo en cuenta la agenda de orientación laboral.

Para poder acceder a la ruta de empleabilidad de orientación laboral debe acercarse al centro de empleo o ingresar al aplicativo SISE y tener la hoja de vida al 100%.

El responsable de la ejecución de la orientación laboral, es el orientador.

Dicha orientación al buscador de empleo es realizada por el orientador en su oficina, este utiliza el computador a través de la plataforma autorizada por el prestador.

Al Terminar la entrevista de empleabilidad el orientador laboral realiza la retroalimentación de los aspectos a mejorar, esto con el fin de hacer más efectiva la entrevista y lograr mejores oportunidades laborales y una colocación efectiva.

## Pruebas Psicotécnicas

Inicialmente el orientador laboral indica al buscador de empleo la finalidad de la prueba a realizar, la cual es identificar la potencialidad y las competencias del buscador, esta prueba se realiza únicamente a aquellos buscadores que hayan pasado por el proceso de orientación

En la actualidad en el centro de empleo se realiza la prueba psicotécnica DISC-THT, para ello el orientador laboral ingresa al link:

[https://api.tht.company/login?returnurl=%2Fconnect%2Fauthorize%3Frequest\\_id%3D0giG8bU4fKCypEaNLrRJ83HMOa3ngIzIASFxD-dhQPU](https://api.tht.company/login?returnurl=%2Fconnect%2Fauthorize%3Frequest_id%3D0giG8bU4fKCypEaNLrRJ83HMOa3ngIzIASFxD-dhQPU)

**Una vez el orientador ingresa al link el procedimiento es el siguiente:**

- Posteriormente el orientador laboral ingresa con su usuario y contraseña, el orientador da click en la parte izquierda de la plataforma, en el botón “personas”, luego da click en el botón “activación de personas”



- Registra la información básica del buscador de empleo en el formulario:
  - Nombre
  - Apellidos
  - Tipo de identificación
  - Teléfono
  - Correo

- Seguidamente el orientador laboral da click en enviar y direcciona la prueba al correo electrónico del buscador de empleo, dicha prueba consta de 30 preguntas.
- El orientador laboral da la inducción al buscador de empleo de cómo realizar la prueba THT.
- Una vez realizada la prueba por el buscador de empleo, la plataforma de la prueba le indica al orientador laboral que el buscador ha terminado la prueba arrojando el color de resultado del buscador de empleo.
- Finalmente, el orientador laboral le da click en el botón informes, descarga la prueba y la envía al potencial empleador.

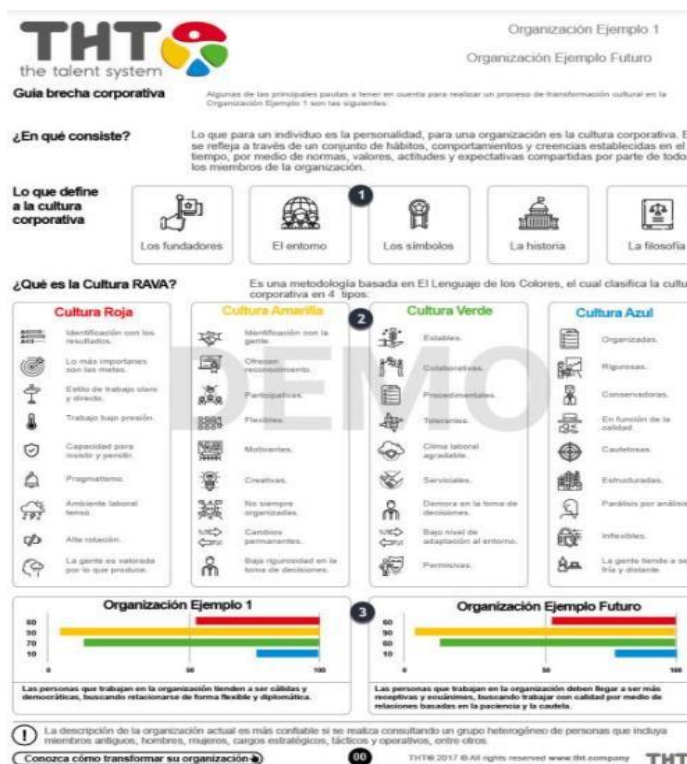
La prueba THT mide 4 arquetipos lo cual identifica el rol que mejor desempeñaría una persona, este resultado es arrojado por colores teniendo cada color un significado diferente.

**Rojo:** Grado de Determinación

**Amarillo:** Grado de influencia

**Verde:** Grado de serenidad

**Azul:** Grado de concienzudez.



### **El contenido de este tipo de pruebas es el siguiente**

- Estilo de adaptación al cambio
- Estilo de comunicación y relacionamiento
- Estilo de delegación
- Estilo de emprendimiento
- Estilo de liderazgo
- Estilo de manejo del conflicto
- Estilo de manejo del tiempo
- Estilo de manejo emocional
- Estilos de formas de motivación
- Estilo de negociación
- Estilo de servicio al cliente
- Estilo de toma de decisiones
- Estilo de trabajo en equipo
- Estilo de ventas.

### **Tiempo**

Esta prueba tiene una duración aproximada de (30) minutos, teniendo en cuenta las condiciones del entorno y la conectividad.

Dicha prueba se realiza con la guía del orientador desde los computadores del centro de empleo o desde los celulares o computadores del buscador de empleo.

Finalmente, el orientador laboral retroalimenta al buscador de empleo sobre los resultados arrojados, una vez terminada la prueba de manera asistida.

## **Talleres de Orientación Ocupacional**

Los talleres de orientación ocupacional, son desarrollados por el orientador laboral ; el objetivo es asistir a las personas que requieren acompañamiento para el diseño de estrategias y mecanismos que le faciliten la búsqueda de empleo como también sensibilizarlos sobre la realidad actual del mercado laboral local, identificando las fortalezas y las debilidades en su formación, y a partir de ello definir un proyecto ocupacional que permita potencializar sus capacidades y competencias para maximizar la posibilidad de reinsertarse al mercado laboral según sus expectativas.

### **Procedimiento**

Para realizar un taller de orientación ocupacional el orientador tiene en cuenta el siguiente paso:

1. Identificar la población, el número máximo de participantes es de 60.
2. Definir el tema a tratar
3. Investigar sobre el tema a tratar
4. Realizar ficha técnica de taller
5. Convocar a la población por medio de llamadas telefónicas y mensajes de texto, con 3 días antes de la ejecución del taller.
6. Enviar invitación a la población
7. Seguimiento de asistencia
8. El orientador dicta el taller, según el tema correspondiente: inicia con el saludo de bienvenida, la presentación, ejecuta el taller, realiza dinámicas, formula preguntas y se despejan las dudas y hace entrega de la encuesta de satisfacción, los talleres se realizan en los salones de eventos en la Caja de Compensación Familiar. (Las Herramientas utilizadas es computador y video beam.)
9. Para subir el taller a la plataforma.

#### **9.1. El orientador laboral ingresa al link a través del aplicativo SISE:**

Vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo.  
Autorizado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo  
según resolución No. 232 de 2018.



**El empleo  
es de todos**

**Mintrabajo**

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento/Portafolio/CrearPortafolio>

Crea el portafolio:

Los campos con \* son obligatorios

Área \*

Tipo \*

Subtipo \*

Nombre del portafolio \*

Descripción

¿Certificación?  
☐ No ☐ Si

¿Asistencia?  
☐ No ☐ Si

Una vez registrada la información por el orientador laboral en la plataforma, este dará click en el botón “guardar”.

Crea Convocatoria: el orientador laboral registra los campos de área, tipo y subtipo, luego le da click en el botón de crear convocatoria en el taller que se va a ejecutar.

## Crear Convocatoria

[Volver](#)

Selección área, tipo y subtipo

Área

Tipo

Subtipo

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

| Área                | Tipo     | Subtipo | Horas | Nombre portafolio                                    | Acciones                           |
|---------------------|----------|---------|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación Laboral | Talleres | Grupal  | 2     | RUTA EMPLEABILIDAD MECANISMO DE PROTECCION AL CESANT | <a href="#">Crear convocatoria</a> |
| Orientación Laboral | Talleres | Grupal  | 2     | SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE 4                     | <a href="#">Crear convocatoria</a> |
| Orientación Laboral | Talleres | Grupal  | 2     | COMO HACER UNA BUENA ENTRE                           | <a href="#">Crear convocatoria</a> |

Seguidamente se registra el formulario para crear la convocatoria en lo siguiente campos:

- Información portafolio
- Los campos con \* son obligatorios
- Programación

Finalmente, el orientador laboral le da click al botón “guardar”

### Crear Convocatoria

Volver

**Información Portafolio**

Área del portafolio  
Orientación Laboral

Subtipo del portafolio  
Grupal

Tipo del portafolio  
Talleres

Nombre del portafolio  
LA MOTIVACION PERSONAL

Los campos con \* son obligatorios

Nombre de la convocatoria \*

Modalidad de la Convocatoria \*

Fecha inicio de INSCRIPCIÓN \*

Fecha Fin de INSCRIPCIÓN \*

**Programación**

1. Seleccione los días a los que desea agregar una sesión.  
2. Seleccione la hora de inicio y de finalización de la sesión. Luego click en agregar sesión.

Limpiar selección

Lunes  
No Si

Martes  
No Si

Miércoles  
No Si

Jueves  
No Si

Viernes  
No Si

Hora Inicial

Hora Final

Seleccione periodo

Seleccione periodo

AM PM AM PM

Agregar Sesión

Limpiar calendario

Seguidamente se crea el pre registro, el orientador laboral registra los campos de área, tipo y subtipo, luego se selecciona el tipo de acción (individual).



## Crear Preregistro

[Volver](#)

Selección área, tipo y subtipo

Área
Orientación Laboral

Tipo
Talleres

Subtipo
Grupal

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

| Área                | Tipo     | Subtipo | Horas | Nombre portafolio                                    | Acciones                                                     |
|---------------------|----------|---------|-------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Orientación Laboral | Talleres | Grupal  | 2     | RUTA EMPLEABILIDAD MECANISMO DE PROTECCION AL CESANT | <a href="#">Individual</a><br><a href="#">Mas Individual</a> |

Se registra la información en los campos de

- Información portafolio.
- Búsqueda en base de datos para preregistrar una persona.
- Lista de personas preregistradas.

Información Portafolio

Área del portafolio
Orientación Laboral

Tipo del portafolio
Talleres

Subtipo del portafolio
Grupal

Nombre del portafolio
RUTA EMPLEABILIDAD MECANISMO DE PROTECCION AL CESANT

Búsqueda en base de datos para preregistrar una persona

Tipo de documento \*
Cédula de Ciudadanía (CC)

Número del documento \*

[Buscar](#)

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 registros

| Tipo | Numero |
|------|--------|
|------|--------|

Seguidamente se crea el registro.

- El orientador laboral registra los campos de área, tipo y subtipo.
- Luego se selecciona listado convocatoria – Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

**Crear registro** Validar

---

Selección área, tipo y subtipo

|                             |                  |                   |
|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Área<br>Orientación Laboral | Tipo<br>Talleres | Subtipo<br>Grupal |
|-----------------------------|------------------|-------------------|

---

Listado Convocatorias: Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 registros

| Nombre convocatoria          | Nombre Portafolio | Estado | Cupos/Disponibles | Acciones |
|------------------------------|-------------------|--------|-------------------|----------|
| No se encontraron resultados |                   |        |                   |          |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Finalmente se crea Evaluación.

- El orientador laboral registra los campos de área, tipo y subtipo.
  - El orientador laboral califica la asistencia y realiza las observaciones, y le da click en el botón “guardar”.
10. Ejecutar el taller de forma presencial, se evalúa el taller teniendo la asistencia de las personas antes convocadas.
  11. Tabular y analizar encuesta de satisfacción al usuario con el fin de establecer acciones preventivas y mejorar la calidad en la prestación del servicio.

**Algunos temas tratados en los talleres /actividades grupales son los siguientes:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio y atención al Cliente
- Estructura de hoja de vida
- Tips para una entrevista laboral satisfactoria
- Como trabajar con personas difíciles
- Liderazgo
- Identificación de Vocación entre otras.

## **Tiempo**

El tiempo estimado para esta actividad de taller desde el inicio de la convocatoria hasta tabulación del taller tiene una duración aproximada de (6) horas, teniendo en cuenta las condiciones del entorno y la conectividad.

Los talleres se aplican 4 veces al mes, según la necesidad de la población.

Para poder acceder a la ruta de empleabilidad de actividades grupales el buscador de empleo tener la hoja de vida al 100%.

El responsable de la ejecución de la orientación laboral, es el orientador laboral.

Por su parte, las capacitaciones se llevarán a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución No. 5984 del 28 de diciembre de 2014. Teniendo en cuenta que CAJASAI no cuenta con instituto de formación propio, las capacitaciones serán subcontratadas con instituciones que cumplan con los requerimientos exigidos por el Ministerio del Trabajo.

## **5. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A POTENCIALES EMPLEADORES**

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

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

### **a) Las actividades de orientación ocupacional a potencial empleadores son las siguientes:**

- 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, entre otras temáticas.

### **Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno al empleador.**

- El gestor empresarial identifica y contacta a los potenciales empleadores, seguidamente solicita un espacio para realizar la socialización del portafolio del servicio y proceder al registro de la empresa y vacante.
- Se le da a conocer la ruta de empleabilidad del Servicio Público de Empleo, con el fin que se genere mayor confiabilidad y transparencia.
- El gestor empresarial agenda una cita telefónicamente con 2 o 3 días de anticipación con el potencial empleador, para dar la inducción presencial del uso plataforma SISE cual tendrá una duración de 30 (minutos).
- El gestor empresarial realiza las orientaciones a los potenciales empleadores de manera presencial tres veces por semana.
- Las entrevistas se realizan en el centro de empleo o en la oficina del potencial empleador a través del computador.

### **Asesoría para la definición y registro de vacantes.**

El gestor empresarial es el encargado de brindar la asesoría a los potenciales empleadores de la siguiente manera:

- Inicialmente el gestor empresarial programa la cita con 2 o 3 días de anticipación al potencial empleador, de forma presencial o telefónica, con una duración máxima de 30 (minutos), se le socializa el portafolio de los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de empleo, explicando el uso del sistema de información.(registro y gestión de vacantes), indicándoles la importancia del cumplimiento de la normatividad (Resolución 129 de 2015 y Resolución 2232 de 2021) e información de beneficios por la contratación de población vulnerable y servicios de capacitación.

- Seguidamente, si es necesario se le orienta sobre las modalidades de contratación (termino fijo, Indefinido, Prestación de Servicios, Obra o Labor o de Aprendizaje), se le asesora frente a la relación que debe existir entre funciones vs asignación salarial, nombre de los cargos según las funciones a desempeñar, entre otros. De igual forma se les manifiesta que no se pueden ofrecer a los oferentes condiciones de empleo falsas, engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, y por ende los potencial empleadores deben tener en cuenta que debe haber un contrato laboral legal en dónde se cumpla con las prestaciones sociales y con un salario igual o superior a 1SMMLV.
- De igual forma, al empresario se le brinda orientación sobre el diseño de estrategias y mecanismos a desarrollar, orientados a suplir las vacantes disponibles en la empresa que representa.

El gestor empresarial le brinda un acompañamiento al potencial empleador en la redacción del perfil, términos del aplicativo SISE en el módulo empresarial y mantenimiento a la gestión, validación y publicación de vacante.

**Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación,**

**Las Actividades grupales a potenciales empleador son:**

- Capacitaciones e inducción sobre el mercado laboral
- Microrueda laborales
- Desayunos empresariales
- Campañas Barriales

**Temas:**

- Mercado laboral
- Inclusión laboral

- Modalidades de contratación,
- Beneficios tributarios entre otros.

El gestor empresarial realiza las actividades grupales de forma presencial cada dos meses, con una duración entre 2 a 4 (horas) a través de computador o video beam, en el centro de empleo, salones de la caja de Compensación Familiar y barrios.

Finalmente, para todas las actividades de entrevista a potencial empleador, el gestor empresarial utiliza una hoja de ruta de servicios potencial empleador.

## **6. PRESELECCIÓN**

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

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

El criterio para el proceso de preselección consta de la búsqueda de perfiles que se ajustan al requerimiento del potencial empleador, de forma presencial, todos los días en el centro de empleo por medio de un computador con una duración de 15 a 25 minutos.

Una vez efectuada la preselección se realiza la remisión de los perfiles de los candidatos que más se ajustan a los requerimientos de los empleadores.

La preselección se realizará de la siguiente forma:

- 1) Se identifica el perfil de la vacante de acuerdo con la solicitud por el potencial empleador.

Identificar si el buscador de empleo tiene la hoja de vida.

- 2) El criterio que se tiene en cuenta para la preselección es que el buscador de empleo cumpla con cada uno de los requisitos del puesto de trabajo; los candidatos que no

cumplen con los criterios de preselección se les actualiza el estado de candidato en proceso” No seleccionado”.

- 3) En el caso de no encontrar el perfil con las características solicitadas, el intermediador laboral o el orientador, realiza el proceso de búsqueda del buscador de empleo s registrados en el sistema de información que cumplen con los criterios solicitados en la vacante. Sí por este medio no se obtienen resultados se recurre a estrategias de reclutamiento tales como: Jornadas externas de reclutamiento, publicación de vacantes en redes sociales, medios digitales y de difusión masiva y micro rueda de empleo.
- 4) Posteriormente, el intermediador laboral o el orientador contacta a los buscadores de empleo que se ajusten al perfil, para informarles sobre las condiciones de la vacante y determinar su interés para presentarse como candidato a ocupar dicha vacante.
- 5) Se realiza entrevista de intermediación laboral a los preseleccionados para profundizar sobre la vacante, las características y competencias exigidas para el cargo, actualizar la hoja de vida y verificar que sea óptima la presentación personal.

**Para realizar la preselección a través de la plataforma autorizada al prestador (SISE)**

- El intermediador laboral y el Orientador Laboral ingresan al siguiente link:  
[https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/detalle\\_ofertaAgencia.aspx?sede\\_id=1626178904&proceso\\_id=1&dep\\_id=88](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/detalle_ofertaAgencia.aspx?sede_id=1626178904&proceso_id=1&dep_id=88)
- Seguidamente el intermediador laboral y el orientador laboral le da click en el botón aplicar a esta vacante.

***Nota:** El proceso de preselección se realiza siempre en cuando el buscador de empleo cumpla con la vacante solicitada por el potencial empleador.*



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 1626178904-1

**Información adicional**

|                          |                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| Cargo Requerido:         | Auxiliar administrativo                      |
| Empresa:                 | SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL ARCHIPIELAGO SAS |
| Salario:                 | Menos de 1 SMMLV                             |
| Tipo de Contrato:        | Obra                                         |
| Mínimo nivel de estudio: | Ninguno                                      |
| Mínima                   | 0                                            |

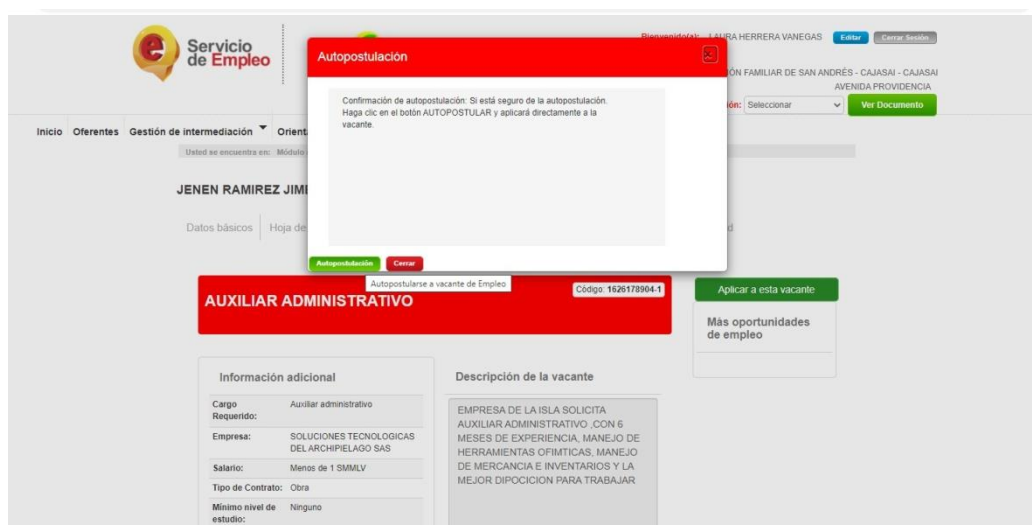
**Descripción de la vacante**

EMPRESA DE LA ISLA SOLICITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ,CON 6 MESES DE EXPERIENCIA, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMTICAS, MANEJO DE MERCANCIA E INVENTARIOS Y LA MEJOR DIPOCICION PARA TRABAJAR

Aplicar a esta vacante

Más oportunidades de empleo

- Finalmente, se le da click al botón autopostulación.



The screenshot shows a web interface with a red modal window titled 'Autopostulación'. The modal contains the text: 'Confirmación de autopostulación: Si está seguro de la autopostulación. Haga clic en el botón AUTOPOSTULAR y aplicará directamente a la vacante.' Below the text are two buttons: 'Autopostularse' (highlighted in green) and 'Cerrar'. In the background, the job listing for 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO' is visible, including the company name 'SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL ARCHIPIELAGO SAS' and a description of the role.

La preselección se realiza todos los días de la semana, siempre y cuando el buscador de empleo tenga la hoja de vida al 100% y cumpla con toda la ruta de empleabilidad.

## 7. REMISIÓN

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá

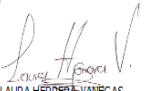
implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 de la resolución 2232 de 2021, la modalidad para la prestación del servicio será presencial; la atención presencial es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

La remisión es el proceso realizado por el orientador laboral o intermediación laboral, en el cual se direccionan a las empresas los candidatos que se ajustan a la vacante, de manera presencial o por correo electrónico, todos los días de semana, con una duración entregado al candidato o correo electrónico enviado al empresario, en este se adjunta la descripción del proceso realizado (Registro, entrevista de orientación y observaciones) y se indica a cuál puesto de trabajo se está enviando.

Para la remisión se debe:

- 1) Verificar que el oferente haya cumplido con todos los pasos del proceso de preselección.
- 2) Remitir al potencial empleador o potencial empleador a los oferentes preseleccionados por medio de una carta de remisión.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| San Andrés Isla, 04 Febrero 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
| <b>Señor(a)</b><br>ALFONSO GUTIERREZ<br>TALENTO HUMANO<br>COLANTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
| Asunto: Remisión de oferente a la vacante de : <b>AUXILIAR DE BODEGA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
| Apreciado Empresario, reciba un cordial y fraternal saludo en nombre de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Cajasai, a la vez nuestros deseos de éxito en el desarrollo de sus labores diarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
| Con el fin de atender solicitud de personal para laborar en su empresa, hacemos remisión de la señor(a): <b>SERGIO LUIS HERNANDEZ GONZALEZ</b> identificado(a) con la cédula de ciudadanía número: <b>1.123.630.949</b> quien ha cumplido con la ruta de empleabilidad de manera satisfactoria, dado que inscribió su hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo y recibió orientación ocupacional por parte de nuestra psicóloga.                                                                               |                                                                                      |
| Si desea ampliar información relacionada con el perfil ocupacional de la persona remitida a su empresa, lo invitamos a ingresar a la página web <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a> opción Empresas/Empleadores e ingresar con el usuario y contraseña enviado a su correo electrónico, si requiere acompañamiento en este proceso, puede comunicarse a los teléfonos que aparecen al pie de la hoja o al correo <a href="mailto:agenciaajaisai@gmail.com">agenciaajaisai@gmail.com</a> . |                                                                                      |
| Atentamente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <br>LAURA HERRERA-VANEGAS<br>ORIENTADORA LABORAL<br>AGENCIA DE EMPLEO CAJASAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |

- 3) Realizar seguimiento para determinar si el potencial empleador está conforme con los oferentes remitidos.
- 4) Solicitar retroalimentación sobre el proceso de selección por parte el potencial empleador para determinar si fue seleccionado alguno de los oferentes enviados, de ser así, se cierra la convocatoria, caso contrario se espera que se presente nuevos oferentes para repetir el proceso.

El orientador laboral e intermediador laboral implementa las siguientes estrategias de retroalimentación para maximizar el número de colocados de personas remitidas

- Llamadas telefónicas a los potenciales empleadores y buscadores de empleo.
- Envío de correos electrónicos a los corporativos de cada potencial empleador solicitando la retroalimentación.
- Visitas Domiciliaria a los potenciales empleadores solicitando la retroalimentación.

La Remisión se realiza todos los días de la semana, siempre en cuando el buscador de empleo tenga la hoja de vida al 100% y cumpla con toda la ruta de empleabilidad.

El seguimiento de la retroalimentación se realiza luego de 3 días hábiles de haber remitido al buscador de empleo, se contacta a la empresa y al oferente para realizar seguimiento de los candidatos remitidos de quienes hayan sido seleccionado, de forma telefónica y correo corporativo.

**La orientadora Laboral o Intermediador Laboral ingresar al siguiente link:**

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Agencia/GestionProcesosSeleccion.aspx?a=0>

- La orientadora laboral o Intermediador laboral le da click en el botón proceso y registra el campo de código de proceso, buscar y luego gestionar.

## Gestionar Procesos de Selección

### Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Proceso

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

Nombre del proceso:

Código del proceso:

Buscar

### Procesos

## Gestionar Procesos de Selección

### Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Proceso

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

Nombre del proceso:

Código del proceso:

1626178904-1

Buscar

### Procesos

| Nombre Proceso          | Código Proceso | Departamento             | Municipio(s)  | Fecha Límite de Envío de HV | No Candidatos | Estado    | Empresa                                      | Información Adicional |
|-------------------------|----------------|--------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|-----------|----------------------------------------------|-----------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1626178904-1   | SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA | SAN ANDRÉS(1) | 28/02/2022                  | 1             | Publicada | SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL ARCHIPIELAGO SAS | No                    |

Gestionar

Gestionar proceso

- Le da click al botón preselección por perfil




**Bienvenido(a):** LAURA HERRERA VANEGAS [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)

**Punto de Atención:** CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS - CAJASAI - CAJASAI  
AVENIDA PROVIDENCIA

**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 de Intermediación > Gestionar Procesos de Selección > Gestión Proceso de Selección

AutoPostulados: 0 Remitidos: 1 AutoPostulados\_Asiitados: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

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

**Empresa:** SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL ARCHIPIELAGO SAS **Código proceso (vacante):** 1626178904-1

**Fecha de creación:** viernes, 18 de febrero de 2022 **Fecha estimada ocupación del cargo:** sábado, 05 de marzo de 2022

**Usuario de la empresa responsable del proceso:** ALEXANDRA COBO **Correo electrónico de contacto:** servicioscontablesdeem@hotmail.com

**Ciudad de la vacante:** SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA: SAN ANDRÉS **Cargo requerido:** Auxiliar administrativo

**Descripción de la vacante:** EMPRESA DE LA ISLA SOLICITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ,CON 6 MESES DE EXPERIENCIA, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMTICAS, MANEJO DE MERCANCIA E INVENTARIOS Y LA MEJOR DIPOCION PARA TRABAJAR

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

Finalmente, la orientadora Laboral o Intermediador Laboral le da click al botón preseleccionar.

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestionar Procesos de Selección > Gestión Proceso de Selección

AutoPostulados: 0 Remitidos: 1 AutoPostulados\_Asiitados: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

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

**Empresa:** SOLUCIONES TECNOLOGICAS DEL ARCHIPIELAGO SAS **Código proceso (vacante):** 1626178904-1

**Fecha de creación:** viernes, 18 de febrero de 2022 **Fecha estimada ocupación del cargo:** sábado, 05 de marzo de 2022

**Usuario de la empresa responsable del proceso:** ALEXANDRA COBO **Correo electrónico de contacto:** servicioscontablesdeem@hotmail.com

**Ciudad de la vacante:** SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA: SAN ANDRÉS **Cargo requerido:** Auxiliar administrativo

**Descripción de la vacante:** EMPRESA DE LA ISLA SOLICITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ,CON 6 MESES DE EXPERIENCIA, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMTICAS, MANEJO DE MERCANCIA E INVENTARIOS Y LA MEJOR DIPOCION PARA TRABAJAR

[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 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------|----------------|----------|----------|----------------|-----------|----------|
| JENEN RAMIREZ JIMENEZ | CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SAN ANDRÉS - CAJASAI | 18-02-2022           | Remitido por prestador. |              |                |          |          |                |           |          |

[Desactivar iconos al candidato](#)

## CAPÍTULO V

### CONDICIONES Y REQUISITOS

**ARTÍCULO 18. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:** La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAJASAI está autorizada conforme al consentimiento otorgado por los buscadores de empleo y potencial empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la presentación del servicio de gestión y colocación de Empleo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política Colombiana, en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y la Norma de Protección de Datos Personales y Habeas Data. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Una vez el usuario manifieste interés en aceptar los servicios de asesoría y recibir la información acerca del acompañamiento que se prestan en la Agencia de Gestión y Colocación, este estará autorizado conforme al consentimiento otorgado por los buscadores de empleo y potencial empleadores, para efectuar el tratamiento para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación. Tal autorización permitirá recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las finalidades de fortalecimiento para la empleabilidad, El alcance de la autorización comprende la facultad para que él le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa al portafolio de servicios de la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil. Los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, a través de los canales dispuestos por la agencia de gestión y colocación de empleo.

## **ARTÍCULO 19. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN: El**

Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento.
- d) 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.
- e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **ARTÍCULO 20. DERECHO DE LOS BUSCADORES DE EMPLEO**

Los oferentes o buscadores de empleo tendrán los siguientes derechos:

Recibir atención adecuada y de calidad en la agencia de gestión y colocación de empleo.

- a) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- b) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- c) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.



- d) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- e) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- f) Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y Colocación y que estas sean atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

## **ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES DE EMPLEO**

Los oferentes o buscadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz y verificable en el diligenciamiento del formato de hoja de vida y su registro en la plataforma SISE.
- b) Informar a la agencia gestión y colocación de empleo de CAJASAI, cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c) Actualizar oportunamente los datos ingresados e información de importancia de la hoja de vida cada vez que se requiera o cuando se presente algún cambio en esta.
- d) Leer con detenimiento el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo de CAJASAI.

**ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.** Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad con acompañamiento por parte de los colaboradores de la agencia de gestión y colocación de empleo de CAJASAI.
- b) Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- c) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios que solicite.
- d) Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de los servicios.
- e) Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley 1755 de 2015.

- f) Ser informado sobre la gratuidad de los servicios solicitados a la agencia de gestión y colocación de empleo.
- g) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo.

#### **ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES:**

Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz y verificable en el diligenciamiento del formato para solicitud de personal y en las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c) Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- d) Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad del Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”.
- e) Actualizar oportunamente los datos ingresados e información de importancia de la empresa cada vez que se requiera o cuando se presente algún cambio en esta que modifique el registro inicial.
- f) Atender de manera oportuna a los requerimientos y remisiones que se realicen desde la agencia de gestión y colocación de empleo.
- g) Leer con detenimiento el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo.

#### **ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:**

Según el artículo 2.2.6.1.2.20 del decreto 1072 DE 2015 modificado parcialmente por artículo 7 del decreto 1823 de 2020 los prestadores autorizados señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15 del decreto 1072 de 2015, están obligados a:

- a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
- c. Tener un Reglamento
- d. de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo a conocer a los usuarios.
- e. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- f. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
- g. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
- h. 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.
- i. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
- j. 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.
- k. 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.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

#### **ARTÍCULO 25. PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, REQUERIMIENTOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES:**

- 1) Los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAJASAI pueden presentar sus quejas, reclamos requerimientos, sugerencias y felicitaciones de acuerdo de forma escrita, verbal o telefónica a través de los siguientes medios:
  - Puntos de atención al cliente de la CCF.
  - Visitas a las empresas.
  - Línea telefónica de atención al cliente.
  - Oficios o fax recibidos de los clientes y radicado en la oficina de Gestión Documental.
  - Página Web de CAJASAI.
  - Correo electrónico de atención al cliente.
- 2) Las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y felicitaciones deben contener la siguiente información:
  - Datos Generales (Nombre, Cédula o NIT, Teléfono, e-mail, dirección).
  - Tipo de queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación.
  - Servicio donde ocurrió la queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación.
  - Descripción general de la queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación
- 3) Una vez recibida la queja, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación del usuario por parte del área de PQRS, esta debe ser remitida al Coordinador del Centro de

Empleo.

- 4) El Coordinador de la Agencia de Empleo realiza un análisis de las quejas, reclamo, requerimiento, solicitud o felicitación de los usuarios
- 5) Teniendo en cuenta la solicitud establecida del área de PQRS y registra en el aplicativo las causas que originaron la situación de insatisfacción al usuario.
- 6) Con base en el resultado del análisis de la situación presentada, el Coordinador del Centro de Empleo dará respuesta en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. La respuesta será enviada al correo electrónico registrado por el usuario o de forma escrita a su dirección de domicilio.

#### **ARTICULO 26. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:**

Según el artículo 2.2.6.1.2.26 del decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el artículo 11 del decreto 1823 de 2020, queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.

7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

#### **ARTICULO 27. PROHIBICIONES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO:**

Según el artículo 2.2.6.1.2.40 del decreto 1072 de 2015, queda prohibido a las bolsas de empleo:

- 1) El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de Empleo.
- 2) Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
- 3) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 4) Ejercer las actividades de las que trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo. (*Decreto 2852 de 2013, art. 41*)

Dado en San Andrés, Isla, a los 19 días del mes de febrero de 2022.