



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I.....	2
Artículo 2. OBJETO.....	2
Artículo 3. MARCO LEGAL.....	2
Artículo 4. NATURALEZA.....	3
CAPITULO II.....	3
DETERMINACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.3	
Artículo 5. SERVICIOS.....	3
Artículo 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES.....	9
Artículo 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES.....	12
Artículo 8. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERMEDIACION LABORAL A OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES.....	13
Artículo 9. PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PARA LOS PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.....	14
Artículo 10. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.....	16
Artículo 11. LUGAR DE LAS OFICINAS.....	16
CAPITULO III.....	19
CONDICIONES, REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE OFERENTES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES.....	19
Artículo 12. Condiciones y requisitos registro buscadores de empleo.....	19
Artículo 13. Condiciones y requisitos registro Potenciales Empleadores.....	20
Artículo 14. CONDICIONES, REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE VACANTES.....	21
Artículo 15. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN Y REMISIÓN.....	21
Artículo 16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	21
Artículo 17. DERECHOS DE LOS OFERENTES.....	22
Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.....	22
Artículo 19. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	23
Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	23
Artículo 21. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	24
Artículo 22. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.....	24
Artículo 23. DE LOS ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	26

Aprobado Por: Coordinador Mecanismo de
Protección al Cesante

Fecha de Aprobación:



Artículo 24. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....27

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA, CAFABA.

Es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro con domicilio principal en la ciudad Barrancabermeja, Santander, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 171 del 18 de agosto de 1.965 expedida por la Gobernación de Santander.

Artículo 2. OBJETO.

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades 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 de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA, CAFABA**, prestará a sus usuarios.

Artículo 3. MARCO LEGAL.

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia como se presenta a continuación:

Marco Legal	Contenido de la norma.
Ley 1636 de 2013	Se crea el Mecanismo de Protección al Cesante (MPC) que tiene como objetivo principal proteger a los trabajadores y sus familias durante los periodos que se encuentren cesantes. Particularmente, el Servicio Público de Empleo está compuesto por una red de prestadores entre la cual se encuentran las agencias de gestión y colocación de las Cajas de Compensación Familiar (CCF), quienes tienen la tarea de promover y ejecutar políticas activas del mercado laboral a través de la prestación de servicios asociados a mejorar las condiciones de empleabilidad de los buscadores de empleo. De acuerdo al artículo 7 de la Ley 1636 de 2013, los trabajadores dependientes o independientes que ahorren voluntariamente para el Mecanismo de Protección al Cesante, recibirán un beneficio proporcional a su ahorro, el cual se hará efectivo en el momento en que el trabajador quede cesante.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del Sector Trabajo.
Resolución 129 de 2015	Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes

Aprobado Por: Coordinador Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación:



Decreto 1668 DE 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, referente a la contratación de mano de obra local en municipios donde se desarrollen proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
Resolución 145 de 2017	Por medio de la cual se establecen lineamientos que deben implementar los Prestadores del Servicio Público de Empleo para adelantar el proceso de priorización de mano de obra local.
Decreto 722 de 2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de empleo, se conforma la red de operadores del servicio público de empleo y se reglamenta la actividad de intermediación laboral.
Resolución 2616 de 2016	Por la cual se adopta la estandarización ocupacional para actividades de exploración y producción de hidrocarburos
Resolución 00030 de enero 20 de 2020	Acto administrativo que renovó la autorización la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – Cafaba
Resolución 2232 de 2021	Por la cual se deroga la resolución 3999 de 2015 y se definen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance a los servicios de gestión y colocación de empleo.
Resolución 0334 de 2021	Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 145 del 28 de febrero de 2017 y se Deroga la Resolución 555 de 201.

Artículo 4. NATURALEZA.

La agencia de Gestión y Colocación de empleo de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA**, - se constituye como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo privada no lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

CAPITULO II**DETERMINACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.****Artículo 5. SERVICIOS.**

Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a los Buscadores de Empleo y a los Potenciales Empleadores, se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 0722 del 15 de abril de 2013, Decreto Número 1072 De 2015, Decretos posteriores que han regulado la materia y resoluciones complementarias, la Ley 50 de 1990 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia, de manera presencial, no obstante, los usuarios pueden acceder a los servicios a través de la página web, llamadas telefónicas y correo electrónicos de manera asistida; a través del sistema de información del servicio de empleo - SISE.

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 4 de 27

En cumplimiento al artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015 los servicios básicos son:

1) Servicios básicos:

- a) Registro: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado.
- Registro de oferentes o buscadores de empleo: Es la inscripción presencial o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo a la normatividad como lo consigna el numeral 1.2 del artículo 3° de la Resolución 2232 de 2020. En este caso la Agencia de Gestión y colocación de la caja de compensación familiar CAFABA prestara este servicio de manera presencial y asistida.

El oferente o buscador suministrara la información básica, a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización.

El tratamiento de datos y uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo debe ser aceptada por parte del buscador luego de leer los términos y condiciones de la misma, y así se generará el usuario y una contraseña que permitirá el acceso a la plataforma las veces que lo requiera. Registrando 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.

- Registro de potenciales empleadores: 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 de 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), como lo contempla el numeral 1.3 del artículo 3° de la Resolución 2232 de 2020. El prestador verifica a través del registro de la cámara de comercio (<https://www.rues.org.co>) y realiza la consulta del RUT (<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces.>), para constatar la veracidad de la información suministrada por el potencial empleador.
- 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 con la normatividad vigente como lo contempla el numeral 1.4 del artículo 3° de la Resolución 2232 de 2020. En este caso la Agencia de Gestión y colocación de la caja de compensación familiar CAFABA, el potencial empleador realizara la creación de la vacante desde su usuario en la plataforma SISE, posteriormente esta es revisada teniendo en cuenta los criterios de aprobación de acuerdo a la normatividad vigente y aprobada o devuelta (para su respectiva corrección, hasta cumplir con los estándares que exige la normatividad vigente) y luego publicada en la plataforma. Existe un proceso de retroalimentación con el

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 5 de 27

potencial empleador a través de los canales de comunicación y de manera automática con la plataforma.

b) Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores: 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.

- La orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo: es un servicio básico de gestión y colocación, el cual tiene como objetivo garantizar las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; orientación que en virtud del parágrafo 2 del artículo 3 de la Resolución 2232 mencionada, se puede prestar mediante diferentes actividades tales como: Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo; Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación; Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales), Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida y Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

De los procedimientos para el acceso al servicio básico de orientación encontramos el perfilamiento posterior al registro, a través de la entrevista de orientación individual desarrollada bajo la técnica de incidentes críticos, que busca de manera simplificada dirigida o estructurada, evaluar las competencias de los buscadores y permitirá a la Agencia de Empleo enfocar la orientación ocupacional a medir por competencias, buscando obtener descripciones conductuales (comportamientos), las más detalladas posible sobre el desempeño de una persona en el trabajo. La metodología utilizada es que el entrevistador formula preguntas con el propósito de que las personas relaten historias cortas sobre situaciones que describan los comportamientos, pensamientos y acciones específicas del buscador de empleo en situaciones reales, esta información es recolectada a través de los siguientes pasos: Introducción y exploración, experiencia y formación del individuo; responsabilidades en su anterior o actual trabajo; Eventos conductuales, Necesidades y expectativas; finalizando con Conclusiones del Entrevistado. El tiempo previsto para este proceso es de 30 minutos, donde se logra dentro del proceso identificación de barreras y la construcción de un plan individual que se obtiene con los elementos encontrados en la entrevista. También si se cuenta con pruebas psicotécnicas disponibles, el buscador realizara una prueba con el fin de identificar los elementos relevantes para construir o ajustar el perfil laboral teniendo en cuenta el recorrido formativo, la trayectoria laboral y los intereses ocupacionales del buscador, sumado a las competencias dominantes que se hayan identificado o confirmado como parte de la entrevista. Lo anterior, teniendo en cuenta el mercado laboral que lo rodea, es decir, sus necesidades y demandas.

Otra herramienta utilizada por la Agencia son los talleres de orientación grupal con el fin de potenciar o fortalecer las necesidades identificadas y que sean pertinentes ante las barreras y las competencias potenciales que se detecten en los buscadores de empleo. Para esto se tiene diseñado un contenido orientado desde el logro y acción, ayuda y servicio, influencia, gerenciales,

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--



cognitivas y eficacia personal, que se realizan semanalmente de manera presencial o a través de la plataforma zoom (Webinars), con una duración de 1 hora en los lugares asignados para la capacitación en el Centro de empleo, puntos de servicios y durante las jornadas que se realizan en las zonas de difícil acceso (Barrios, veredas, empresas, entre otras) esto orientados a que los Oferentes o Buscadores a través de la ruta de empleabilidad logren mejorar su perfil laboral, atendiendo las necesidades requeridas en el mercado laboral por los Potenciales Empleadores para ocupar las vacantes ofertadas.

La publicación y convocatorias se realizarán a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, canales comunicativos institucionales, de manera directa en la entrevista individual, con prescripción previa.

- **Orientación ocupacional a potenciales empleadores:** comprende acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del potencial 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; orientación que en virtud del parágrafo 2 del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021, se presta mediante las siguientes actividades: 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 y estrategias para el cierre de brechas de empleabilidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, cada actividad con empleadores dura 1 hora y se llevan a cabo en los salones de capacitación dispuestos por la Agencia y/o directamente en las empresas o en el lugar dispuesto por el potencial empleador, actividades que se realizan con una periodicidad mensual, de acuerdo a la identificación de necesidades y disponibilidad del potencial empleador. Se realizan de manera presencial o a través de las plataformas virtuales dispuestas (Videollamadas, zoom, meet, entre otras). Los canales por medio de los cuales se realiza la publicación y programación de las asesorías a desarrollar en la orientación a los Potenciales Empleadores son correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas. La Agencia actualizará la agenda de asesorías dirigida a sus Potenciales Empleadores, semanalmente y se programa cada las actividades que se desarrollarán, previa consulta con el potencial empleador.

c) **Intermediación laboral a oferentes y potenciales empleadores.**

- **Preselección:** Permite identificar entre los oferentes o buscadores 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 con lo establecido en el numeral 1.7. del artículo 3° de la Resolución 2232 de 2021 del Ministerio de Trabajo

Los procesos de preselección se realizan haciendo seguimiento diario a través la plataforma SISE, en notificaciones y alarmas, con el fin de identificar los procesos que requieran la gestión inmediata. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAFABA aplica filtros mediante la estática que, descargada en Excel, donde se identifica cada uno de los perfiles inscritos a la vacante, y mediante una revisión de las hojas de vida se preseleccionan los perfiles que cumplan con los

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 7 de 27

requisitos de la misma.

Los oferentes o buscadores pueden realizar postulación directa a las vacantes ofertadas (autopostulación). La plataforma de manera automática, genera una notificación al correo electrónico del oferente o buscadores, donde se informa el estado del proceso (Auto postulado, Auto postulado asistido, preseleccionado, remitido, colocado, declinado o el estado marcado y descrito específicamente con la observación frente al proceso), procesos a los que también el oferente, puede hacer seguimiento desde su usuario en Mis procesos.

A través de la plataforma SISE, el potencial empleador, puede hacer seguimiento y Visualización y seguimiento a los procesos, así como la comunicación directa con elintermediador laboral, a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas.

- **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 prestadorimplementa estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos, conforme a lo establecido en el numeral 1.8 del artículo 3° de la Resolución 2232de 2021.

El potencial empleador, a través de su usuario en la plataforma SISE, puede consultar los perfiles preseleccionados que cumplen con las características de la vacante y que fueron remitidos. El potencial empleador genera la marcación y observaciones frente a cada una de las hojas de vida que le fueron remitidas, proceso que se verá reflejado de manera automáticay notificada a cada uno de los oferentes o buscadores en sus correos electrónicos. El prestador notificará el potencial empleador a través de correo electrónico el estado del proceso, así mismo este hará por el mismo medio las solicitudes pertinentes de acuerdo a sunecesidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.

2) Sector Hidrocarburos:

Actividades desarrolladas en la aplicación de los servicios de gestión y colocación deempleo para los proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.

Teniendo en cuenta que, en la zona de influencia de la Agencia de Gestión y Colocación de CAFABA, se desarrollan proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, se da cumplimiento con la normatividad vigente, esto es, el Decreto 1668 de 2016 del Ministerio delTrabajo, en concordancia con las Resoluciones Nos. 145 de 2017 y 0334 de 2021 emitidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo Por medio de las cuales se establecen los lineamientos que deben implementar los Prestadores del Servicio Público de Empleo para adelantar el proceso de priorización de mano de obra local", previsto en la sección 2 del capítulo 6 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo. En este sentido, la Agencia de Gestión y colocación CAFABA, realiza el Registro y Publicación de Vacantes de Hidrocarburos, Preselección con Hidrocarburos y Remisión con Hidrocarburos.

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--



a) Registro de vacantes Hidrocarburos:

El potencial empleador es el encargado de crear la vacante en el módulo de Hidrocarburos dentro del usuario de la plataforma SISE, este es revisado por el prestador (Gestor empresarial), quien verifica el cumplimiento de esta acorde a la normatividad vigente y procede a la validación o devolución de la misma. El orientador ocupacional a potencial empleador (Gestor Empresarial), se pone en contacto con el potencial empleador para definir los aspectos relacionados con la misma cuando no contenga la información adecuada y no cumple con los estándares que exige la normatividad vigente. Cuando la vacante creada cumple con los estándares que exige la normatividad vigente. El orientador ocupacional a potenciales empleadores (gestor empresarial) realiza la publicación de las vacantes de los potenciales empleadores, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 145 de 2017 y en el módulo correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburos. El orientador ocupacional a potenciales empleadores (Gestor empresarial) registra las vacantes en el sistema teniendo en cuenta cada uno de los siguientes datos, tipo de proyecto, sector – subsector, título de la vacante, código interno, cargos equivalentes, nivel educativo, perfil del cargo, experiencia laboral, salario, tipo de contrato y otros, así mismo, se anota el número de referencia y tendrá en cuenta la información registrada en la vacante acorde a la estandarización de perfiles establecidas en el anexo técnico de la resolución 2616 de 2016 y cumplimiento de la resolución 129 del 2015, establece con el potencial empleador la confidencialidad de la misma dentro de la plataforma.

b) Preselección Hidrocarburos:

El intermediador cruza la base de datos de los buscadores de empleo registrados en el sistema de información SPE con el perfil requerido por los y realiza la preselección acorde a la estandarización de perfiles establecidas en el anexo técnico de la resolución 2616 de 2016, de acuerdo al módulo correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburos. Teniendo en cuenta la Validación del tiempo cesante, residencia (certificado de territorialidad), priorización para los procesos de E&P de acuerdo a la Resolución 0034 de 2021; El intermediador realiza la preselección (matching + Autopostulados) con el aplicativo, priorizando condiciones de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos de la vacante.

Se realiza el filtro, descargando el Excel del auto postulado se toma: sector al que pertenece, tiempo cesante, y el cumplimiento con lo solicitado por la vacante.

Los oferentes o buscadores puedan realizar postulación directa a las vacantes de hidrocarburos ofertadas (autopostulación) siempre en cuando cumpla con los requerimientos de la vacante, y responda a los cargos equivalentes y núcleos de conocimiento de las mismas. La Agencia de Gestión y Colocación de empleo CAFABA realiza de seguimiento a los procesos, brindando al potencial empleador acompañamiento desde el inicio hasta la colocación del candidato idóneo. Se mantiene una comunicación directa con el potencial empleador para garantizar la transparencia y calidad del proceso.

El buscador puede conocer su estado en el proceso, mediante un mensaje a correo electrónico que llega de manera automática, indicándole si fue preseleccionado, remitido, colocado o rechazado, con conocimiento de la observación de rechazo indicada por el potencial empleador. La plataforma SISE, permite generar estadísticas para el análisis y proyección relacionadas con los oferentes

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001	
		N° Revisión: 3	Página 9 de 27

(postulados, preseleccionados, remitidos, colocado, declinados, rechazados entre otros) y los potenciales buscadores (puestos de trabajo ocupados, número de vacantes creadas)

c) Remisión Hidrocarburos:

El prestador realizara la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna. El prestador deberá remitir oferentes dentro del término de la publicación de las vacantes sin perjuicios deque el potencial empleador solicite con posterioridad más candidatos. Se remitirán en la medida que se encuentren los candidatos con el perfil requerido de acuerdo a los porcentajes establecidos por la normatividad correspondientes a la de mano de obra calificada y no calificada. En caso de inexistencia de oferentes inscritos, cuando el prestador dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejara constancia de dicha situación. Así mismo cuando el potencial empleador informe no haber seleccionado los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7 del decreto 1072 de 2015, el prestador dejara constancia dedicha situación.

El prestador remite las hojas de vida (matching + Autopostulados) que cumplen con el perfil de la vacante y realiza la remisión acorde a la a la Resolución 0034 de 2021, correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburo, reemite las hojas de vida preseleccionadas al potencial dentro de los 6 a 8 días hábiles siguientes a la publicación de lamisma y se realiza seguimiento a los potenciales empleadores, para conocer la decisión tomada respecto a los candidatos enviados para cubrir las vacantes según el compromiso dado en la Resolución 1668 de 2016. Para los casos en que no se haya cubierto la vacante, el prestador contacta nuevamente a la empresa y le manifiesta la posibilidad de volver a ofrecer el servicio. Además, indaga los motivos por los que las personas enviadas no quedaron en las vacantes, analiza las causas y toma las acciones que apliquen según sea el caso.

Artículo 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OFERENTES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES

6.1 Registro de oferentes o buscadores de empleo: Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de recolectar y analizar la información básica del buscador de empleo con el fin de presentarle la oferta de servicios de gestión y colocación desde un enfoque de inclusión laboral y de cierre de brechas. El Servicio de Recepción tendrá a cargo las siguientes actividades:

- Recepción del documento de identificación, sin este no se realiza el registro y atención del usuario.
- Explicación al oferente el propósito de la Agencia de Gestión y Colocación e identificación de las necesidades.
- Se orienta al buscador de empleo acerca del registro del contenido mínimo de la hoja de

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--



vida, conforme a la resolución 295 de 2017 en el artículo 2 donde hace referencia a las variables mínimas que corresponde a datos personales, formación académica, Experiencia Laboral y las condiciones de la oferta de la mano de obra.

- Recibe documentación original y/o copia legible, verificando su autenticidad y revisa la información de la hoja de vida del oferente o buscador de empleo.
- El personal de apoyo a la gestión diligencia todos los datos requeridos de la hoja de vida del usuario en el aplicativo del SPE donde se genera un Usuario que corresponde al número de cedula y una contraseña asignada por el oferente o buscador de empleo, indicándole que esta puede ser modificada cuando lo requiera, así como la actualización y/o modificación de datos e información personal cuando sea pertinente.
- Se presenta de manera verbal al usuario, los términos y condiciones del uso de la plataforma SISE, así como la aceptación del tratamiento de datos, de acuerdo a lo dispuesto en dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgan consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en favor del buscador de empleo y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. Se señala en la plataforma la aceptación del mismo.
- Si el buscador de empleo ya está inscrito y viene por actualización de la hoja de vida, el personal de apoyo a la gestión verifica en el sistema de información y actualiza los datos correspondientes.
- Finalizado el proceso de registro se remite al área de Orientación para la entrevista ocupacional.

6.2 Registro de potenciales empleadores. 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, teléfono y correo electrónico). Se identifica la solicitud del empresario y se hace el respectivo direccionamiento a orientación ocupacional.

- El orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), realiza búsqueda de empresas a través de bases de datos de empresas afiliadas a la caja a fin de verificar su inscripción al SPE.
 - En atención a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.6.1.2.20. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020, es necesario especificar cuál es el mecanismo de verificación utilizado por el prestador frente a la constitución legal de las empresas, si dicha verificación la realiza a través de los mecanismos que se describen como ejemplo: cámara de



comercio <https://www.rues.org.co>, Consulta del RUT <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces.p>

- El orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), realiza visitas a empresas del Distrito con el fin de suministrar información con respecto a los servicios y registro de vacantes
- En el caso de empresas nuevas se diligencia el formato correspondiente con la información básica de registro.
- El orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), realiza inscripción del potencial empleador en la plataforma.
- Los Potenciales Empleadores dan su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio, para hacer uso de este en el aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE- está sujeto a los siguientes los términos y condiciones, los potenciales empleadores deberán leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web. Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, el potencial empleador declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo, con el propósito que la misma circule y sea compartida para efectos de intermediación laboral. La Unidad del Servicio Público de Empleo podrá revisar estos Términos y Condiciones de Uso en cualquier momento, actualizando su contenido.
- Se remite email de bienvenida con la normatividad vigente, portafolio de servicios, manual del SPE, paso a paso para registro de vacantes, reglamento, claves de acceso (usuario y contraseña) y términos y condiciones de funcionamiento y tratamiento de datos.

6.3 Registro y publicación de Vacantes: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador, en este sentido, una vacante es "el puestode trabajo no ocupado, para el cual el potencial empleador está tomando medidas activas, conel objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo"

- Los Potenciales Empleadores realizan el registro de sus vacantes de manera asistida en la plataforma del Servicio público de empleo.
- Se realiza la validación de la vacante por parte del prestador, en el sistema de información teniendo en cuenta cada uno de los siguientes datos, título de la vacante, nivel educativo, perfil del cargo, experiencia laboral, salario, tipo de contrato y otros.
- El orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), es el encargado del proceso de validación y acepta la vacante en la plataforma y genera notificación que la misma fue publicada de acuerdo a la normatividad vigente.
- El orientador ocupacional al potencial (Gestor empresarial), empleador en cumplimiento de la resolución 129 del 2015, establece con el potencial empleador la confidencialidad de la misma dentro de la plataforma.



- Una vez realizada la atención en cada una de las áreas se remitirá a los oferentes y potenciales empleadores, encuesta de satisfacción, que será tenida en cuenta, para generar acciones de mejora y fortalecimiento de cada uno de los procesos. Esta encuesta será tabulada, analizada desde una base de datos drive.
- Se realiza acompañamiento y seguimiento al proceso hasta el cierre del proceso.
- Cuando el orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), valida la vacante y esta no cumple, esta es devuelta al potencial empleador a través de la plataforma SISE y se notifica automáticamente a través de correo electrónico y/o llamada telefónica. Se propone los ajustes para que a la vacante se le realicen los cambios pertinentes y sea nuevamente cargada y validada para su respectiva publicación.

Artículo 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo. El orientador ocupacional realiza entrevista ocupacional al buscador de empleo, organizando su perfil desde el saber-saber, saber-hacer y saber-ser. Como parte del servicio de orientación ocupacional se busca que el orientador ocupacional define con el buscador de empleo el perfil laboral y, de manera conjunta y con corresponsabilidad, se elabore el plan de desarrollo individual, que le permitirá a los oferentes conocer las barreras que se deben superar.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. Se implementará las pruebas psicotécnicas son diseñadas para medir, de manera objetiva y estandarizada, los rasgos de personalidad, conductas, capacidades, habilidades, aptitudes y competencias específicas que debe tener una persona en función de un perfil deseable o determinado por quien va a usar esta información. Luego de que el buscador de empleo realice de manera presencial o virtual la prueba, obtendrá un informe con sus resultados y la interpretación
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales)
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo.

Una vez recibida la información básica del usuario, la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, CAFABA, establecerá sus competencias y necesidades.

Los oferentes y potenciales empleadores recibirán orientación ocupacional de acuerdo teniendo en cuenta el perfil y las competencias contenidas en la hoja de vida y las vacantes a publicar.

a. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo:

- El orientador ocupacional realiza entrevista ocupacional al buscador de empleo, organizando su perfil desde el saber-saber, saber-hacer y saber-ser.



- Como parte del servicio de orientación ocupacional se busca que el orientador ocupacional defina con el buscador de empleo el perfil laboral y, de manera conjunta y con corresponsabilidad, se elabore el plan de desarrollo individual, que le permitirá a los oferentes conocer las barreras que se deben superar.
- El orientador ocupacional brinda herramientas que permitan fortalecer el servicio de orientación ocupacional a través de la identificación de competencias y oportunidades de mejora de los buscadores de empleo
- El orientador ocupacional identifica las medidas de inserción laboral adecuadas a las distintas categorías de los oferentes (internas: talleres, intermediación laboral, emprendimientos, formación profesional y para el trabajo; externas: red de emprendimiento y red de formación entre otros servicios)
- El orientador ocupacional realiza evaluación del perfil del oferente, teniendo en cuenta la información que se ha ingresado en el aplicativo del SPE y la que se pueda recolectar mediante diálogo directo y se en ruta a formaciones con las cuales el oferente va a mejorar superfil y de esa manera facilitar su ingreso al ámbito laboral.
- El orientador ocupacional suministra información a los oferentes sobre los oficios y ofertas de capacitación. Les informa sobre la realidad actual del mercado laboral y sobre los factores que facilitan u obstaculizan la búsqueda de empleo.
- El orientador ocupacional al culminar la entrevista se le informa a la persona entrevistada, que sus documentos estarán vigentes por un año y que, en el caso de obtener alguna experiencia laboral o curso debe actualizar su hoja de vida.

b. Orientación ocupacional a potenciales empleadores

- El orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), asesora en el registro de las vacantes, teniendo en cuenta los procesos de inclusión y cierre de brechas.
- Socialización de Estrategias laborales vigentes.
- Seguimiento y acompañamiento al potencial empleador en el proceso de publicación y preselección.
- Solicitud de colocados
- Direccionar al potencial empleador a los diferentes servicios que ofrece la Agencia de gestión y colocación de empleo: Talleres, Capacitación y Jornadas de registro.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERMEDIACION LABORAL A OFERENTES Y POTENCIALES EMPLEADORES.

Es definida como "la actividad organizada y encaminada a poner en contacto a oferentes y potenciales empleadores de mano de obra calificada y/o no calificada dentro del mercado laboral, para que mutuamente satisfagan sus necesidades". Este servicio apunta a aumentarla rapidez y la calidad del proceso para hacer el enlace entre los interesados en conseguir trabajo con las vacantes



y la capacitación. Por consiguiente, estos servicios "median" entre la oferta y la demanda de trabajo. Este proceso se encuentra regulado bajo las siguientes normas: ley 1636 de 2013, resolución 129 de 2015, Resolución 145 de 2017, Resolución 555 de 2017, Resolución 2616 de 2016 y Resolución 0334 de 2021.

Preselección:

- El prestador cruza la base de datos de los buscadores de empleo registrados en el sistema de información SPE con el perfil requerido por las empresas potenciales empleadores.
- El prestador realiza la preselección acorde al perfil solicitado en la vacante
- Validación del tiempo cesante y residencia
- El prestador realiza la preselección (matching + Autopostulados) con el aplicativo, priorizando condiciones de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos de la vacante.

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.

- El prestador remite las hojas de vida (matching + Autopostulados) que cumplen con el perfil de la vacante
- El prestador remite las hojas de vida preseleccionadas al potencial empleador dentro de los 6 a 8 días hábiles siguientes a la publicación de la misma.
- El prestador realiza seguimiento a las empresas potenciales empleadores, para conocer la decisión tomada respecto a los candidatos enviados para cubrir las vacantes.
- Para los casos en que no se haya cubierto la vacante, la asesora de intermediación contacta nuevamente a la empresa y le manifiesta la posibilidad de volver a ofrecer el servicio. Además, indaga los motivos por los que las personas enviadas no quedaron en las vacantes, analiza las causas y toma las acciones que apliquen según sea el caso.

Artículo 9. PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO PARA LOS PROYECTOS DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS.

La Agencia de Gestión y colocación CAFABA, realiza el Registro y Publicación de Vacantes de Hidrocarburos, Preselección con Hidrocarburos y Remisión con Hidrocarburos.

Registro de vacantes Hidrocarburos:

- El potencial empleador es el encargado de crear la vacante en el módulo de Hidrocarburos dentro del usuario de la plataforma SISE, este es revisado por Orientador ocupacional al potencial empleador (Gestor empresarial), perfil del cargo, experiencia laboral, salario, tipo de contrato y otros.



- El prestador verifica el cumplimiento de esta acorde a la normatividad el prestador vigente y procede a la validación o devolución de la misma.
- El prestador se pone en contacto con el potencial empleador para definir los aspectos relacionados con la misma cuando no contenga la información adecuada y no cumple con los estándares que exige la normatividad vigente.
- Cuando la vacante creada cumple con los estándares que exige la normatividad vigente, el prestador realiza la publicación de las vacantes de los potenciales empleadores, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 145 de 2017 y en el módulo correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
- El prestador anota el número de referencia y tendrá en cuenta la información registrada en la vacante acorde a la estandarización de perfiles establecidas en el anexo técnico de la Resolución 2616 y cumplimiento de la resolución 129 del 2015, establece con el potencial empleador la confidencialidad de la misma dentro de la plataforma.

Preselección Hidrocarburos:

- El intermediador cruza la base de datos (matching + Autopostulados) de los buscadores de empleo registrados en el sistema de información SPE con el perfil requerido por la vacante y realiza la preselección acorde a la estandarización de perfiles establecidas en el anexo técnico de la resolución 2616, de acuerdo al módulo correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburos.
- Teniendo en cuenta la base de datos, se realiza el filtro, de autopostulados y no postulados, priorizando el sector (rural y/o urbano) que pertenece, tiempo cesante, y el cumplimiento con lo solicitado por la vacante marcando la preselección de los perfiles que cumplen.
- El Prestador realizará priorización de oferentes con: Mayor tiempo de desempleo, Población vulnerable, Vacantes de Cargos de MONC (remitirá 60 % rural y 40 % Urbano)
- Priorización de oferentes que residan en las áreas donde se encuentren más de un proyecto E&P.
- El intermediador realiza la preselección (matching + Autopostulados) con el aplicativo, priorizando condiciones de vulnerabilidad y cumplimiento de los requisitos de la vacante.
- Los oferentes o buscadores puedan realizar postulación directa a las vacantes de hidrocarburos ofertadas (autopostulación) siempre en cuando cumpla con los requerimientos de la vacante, y responda a los cargos equivalentes y núcleos de conocimiento de las mismas.
- La Agencia de Gestión y Colocación de empleo CAFABA realiza los seguimientos a los procesos, brindando al potencial empleador acompañamiento desde el inicio hasta la colocación del candidato idóneo. Se mantiene una comunicación directa con el potencial empleador para garantizar la transparencia y calidad del proceso.
- El buscador puede conocer su estado en el proceso, mediante un mensaje a correo electrónico que llega de manera automática, indicándole si fue preseleccionado, remitido, colocado o rechazado, con conocimiento de la observación de rechazo indicada por el potencial empleador.



- La plataforma SISE, permite generar estadísticas para el análisis y proyección relacionadas con los oferentes (postulados, preseleccionados, remitidos, colocado, declinados, rechazados entre otros) y los potenciales buscadores (puestos de trabajo ocupados, número de vacantes creadas)

Remisión Hidrocarburos:

- El prestador realizara la remisión de oferentes de manera eficiente y oportuna.
- El prestador deberá remitir oferentes dentro del término de la publicación de las vacantes sin perjuicios de que el potencial empleador solicite con posterioridad más candidatos.
- Se remitirán: Cargos de MOC (10 a 15 candidatos), Cargos de MONC (15 a 20 Candidatos)
- El prestador deberá realizar como mínimo tres (3) remisiones de candidatos en el primer nivel de priorización.
- El potencial empleador podrá solicitar que se remita un número mayor de oferentes de mano de obra, siempre y cuando realice retroalimentación de los oferentes remitidos.
- En caso de inexistencia de oferentes inscritos, cuando el prestador dentro del término de publicación de la vacante, no haya encontrado oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido, dejara constancia de dicha situación.
- Así mismo cuando el potencial empleador informe no haber seleccionado los oferentes remitidos según lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.6.2.7 del decreto 1072 de 2015, el prestador dejara constancia de dicha situación.
- La remisión se realiza acorde a la Resolución 0034 de 2021, correspondiente para actividades de exploración y producción de hidrocarburo.
- Retroalimentación: Siempre que el potencial empleador requiera una nueva remisión deberá informar el estado de los oferentes remitidos; Cuando el estado corresponda a la no selección del perfil, el potencial empleador deberá indicar las razones de no selección
- El prestador realiza seguimiento a los potenciales empleadores, para conocer la decisión tomada respecto a los candidatos enviados para cubrir las vacantes según el compromiso dado en la Resolución 1668 de 2016.
- Para los casos en que no se haya cubierto la vacante, el prestador contacta nuevamente a la empresa y le manifiesta la posibilidad de volver a ofrecer el servicio. Además, indaga los motivos por los que las personas enviadas no quedaron en las vacantes, analiza las causas y toma las acciones que apliquen según sea el caso.

Artículo 10. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo prestará en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación en conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

Artículo 11. LUGAR DE LAS OFICINAS

Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta lo contemplado en la resolución 293 de 2017 donde se caracterizan los puntos de atención como se expone a continuación.

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO****Código: 30500- Rg - 001****N° Revisión: 3****Página 17 de 27**

- a. **CENTRO DE EMPLEO:** Espacio físico destinado para atender buscadores de empleo y empleadores donde se garantiza la prestación de todas las actividades básicas de gestión y colocación de empleo de manera continua y en el cual se implementa la ruta de empleabilidad para oferentes. Se cuenta con un centro de empleo ubicado en:

CENTRO DE EMPLEO, ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención:	Centro de Empleo
Ciudad	Barrancabermeja
Dirección	Carrera 17 No D48A- 06 Barrio Colombia, Barrancabermeja – Santander
Teléfonos de contacto	Registro:3174230386 Orientación: 3176364070 Gestión Empresarial: 3183489199
Horario de atención al público	Lunes a viernes Hora: 7:30 AM -11:30 AM y 2:00 PM - 5:30 PM
Población a atender: La atención se realiza a la población en general.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de Oferentes, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Gratuito
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores.	Tarifas: Gratuito
Servicio 3: Preselección	Tarifas: Gratuito
Servicio 4: Remisión	Tarifas: Gratuito
Sistema de información y/o aplicativos /o plataforma para la presentación de los servicios	La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAFABA opera con el sistema de información del Servicio de Empleo, donde sus funcionalidades se encuentran acordes con lo establecido en el decreto 1822 de 2020 y la resolución 2232 de 2021.

- b. **PUNTO DE SERVICIO:** Se cuenta con dos puntos de servicio ubicados en el corregimiento el centro de Barrancabermeja y el municipio de Puerto Wilches.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención:	Punto de Servicio
Ciudad	Corregimiento el centro, Municipio de Barrancabermeja
Dirección	Vereda Pueblo Regao

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO****Código: 30500- Rg - 001****N° Revisión: 3****Página 18 de 27**

Teléfonos de contacto	Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores: 3175861723
Horario de atención al público	Lunes a viernes Hora: 7:30 AM -11:30 AM 1:00 PM - 4:30 PM
Población a atender: la atención se realiza a la población en general.	

Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de Oferentes, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Gratuito
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores	Tarifas: Gratuito
Sistema de información y/o aplicativos y /o plataforma para la presentación de los servicios	La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAFABA opera con el sistema de información del Servicio de Empleo, donde sus funcionalidades se encuentran acordes con lo establecido en el decreto 1822 de 2020 y la resolución 2232 de 2021.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención:	Punto de Servicio
Ciudad	Puerto Wilches
Dirección	Carrera 3 NO 5-64, Barrio El Centro del municipio de Puerto Wilches, Santander.
Teléfonos de contacto	Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores: 316 694 6349, 613 23 33
Horario de atención al público	Lunes a viernes Hora: 7:00 AM -11:30 AM 2:00 PM - 5:30 PM
Población a atender: la atención se realiza a la población en general.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de Oferentes, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Gratuito
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores	Tarifas: Gratuito

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"****REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO****Código: 30500- Rg - 001****N° Revisión: 3****Página 19 de 27****Sistema de información y/o aplicativos y /o plataforma para la presentación de losservicios**

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAFABA opera con el sistema de información del Servicio de Empleo, donde sus funcionalidades se encuentran acordes con lo establecido en el decreto 1822 de 2020 y la resolución 2232 de 2021.

- c. **BRIGADA MOVIL:** Estrategia que consiste en desplazar recurso humano al municipio de Sabana de torres haciendo uso de espacios físicos no permanentes para atender buscadores de empleo y potenciales empleadores.

BRIGADA MOVIL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención:	Brigada Móvil
Ciudad	Municipio de Sabana de torres
Dirección itinerante	Municipio de Sabana de torres - Santander
Teléfonos de contacto	Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores: 3174230386
Horario de atención al público	De acuerdo al cronograma Hora: 9:30 AM - 12:00 AM y 1:00 PM - 4:00 PM
Población a atender: la atención se realiza a la población en general.	
Servicios básicos de gestión y colocación de empleo	
Servicio 1: Registro de Oferentes, potenciales empleadores y vacantes	Tarifas: Gratuito
Servicio 2: Orientación ocupacional a oferentes y potenciales empleadores	Tarifas: Gratuito
Sistema de información y/o aplicativos y /o plataforma para la presentación de losservicios	La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAFABA opera con el sistema de información del Servicio Público de Empleo, donde sus funcionalidades se encuentran acordes con lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 0334 de 2021

CAPITULO III**CONDICIONES, REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE OFERENTES, POTENCIALES EMPLEADORES Y VACANTES****Artículo 12. Condiciones y requisitos registro buscadores de empleo.**

La agencia de Gestión y Colocación de empleo CAFABA, establece las siguientes condiciones y requisitos para acceso de inscripción de Oferentes.

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante

Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022



a) Condiciones: Todo ciudadano que requiera recalificar su perfil laboral o insertarse al mundo laboral activo, podrá hacer uso de los servicios de la Agencia de Colocación CAFABA de manera gratuita teniendo en cuenta:

- Entregar documentos claros y precisos de su hoja de vida de acuerdo a los lineamientos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo CAFABA.
- Aceptar el ingreso de los datos personales, laborales y certificados de estudio en el sistema de información del Servicio Público de empleo SISE.
- Participar en los talleres que la agencia establezca para la potencialización de competencias o de emprendimiento y cumplir con los requisitos expuestos por la agencia.
- Acreditar conductas activas de búsqueda de empleo.
- Informar a la Agencia CAFABA de manera inmediata una vez su situación de desempleo o recalificación haya cambiado.

b) requisitos: Para registrarse en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo el oferente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar la inscripción correspondiente de forma virtual o presencial en la Plataforma
- Presentar el original Documento de identidad.

También deberá suministrar la siguiente información:

- Datos personales (nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, número de identificación, lugar de residencia, teléfonos de contacto)
- Certificado de discapacidad si es el caso.
- Diligenciar la información solicitada en la Plataforma.

Artículo 13. Condiciones y requisitos registro Potenciales Empleadores.

La agencia de empleo CAFABA. Establece las siguientes condiciones y requisitos de acceso para inscripción de potenciales empleadores.

a) Condiciones:

- Toda persona natural o jurídica, que se encuentre en proceso de búsqueda de personal para ocupar un puesto de trabajo podrá ser usuario de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo prestados por la Agencia CAFABA, en calidad de potencial empleador.
- Aceptar el ingreso de los datos personales y jurídicos en el sistema de información del Servicio de empleo SISE.

b) Requisitos:

- Registrarse en el Sistema Informático de la Agencia de CAFABA.
- Entregar la información relacionada con la vacante a llenar de acuerdo con los lineamientos

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 21 de 27

de CAFABA.

- Aceptar que se ingrese a la plataforma del sistema de información del Servicio Público de empleo SISE, de manera inmediata, los resultados del proceso de selección.

De acuerdo a la normatividad vigente, toda Vacante que el Potencial empleador requiera proveer debe cumplir con la descripción completa bajo los parámetros normativos de acuerdo al tipo de vacante sin afectar las necesidades propias de la empresa.

- El registro del potencial empleador en la plataforma de la Agencia de Gestión y colocación de Empleo se realizará de forma virtual o presencial y debe suministrar la siguiente información:
- Datos básicos de la empresa (nombre, tipo de empresa, descripción de la actividad económica, dirección, teléfono, correo electrónico y datos del contacto)
- Diligenciar en su totalidad la información solicitada en la Plataforma

Artículo 14. CONDICIONES, REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE VACANTES

El registro de vacantes en la plataforma de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo se realizará de forma virtual o presencial, el potencial empleador debe suministrar la siguiente información:

- a. Perfil que debe cumplir el candidato que aspire a ocupar el cargo.
- b. Condiciones básicas solicitadas en el formato de requisición de la vacante: cargo, rango salarial, horario de trabajo, ubicación de la empresa y del puesto de trabajo, funciones y tareas principales.
- c. Diligenciar en su totalidad la información solicitada en la Plataforma.
- d. Este proceso se encuentra regulado bajo las siguientes normas: ley 1636 de 2013, resolución 2605 de 2014, Decreto 1668 DE 2016, resolución 129 de 2015, resolución 145 de 2017, resolución 2616 de 2016 y Resolución 0334 de 2015.

Artículo 15. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN Y REMISIÓN

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el potencial empleador de empleo, preservando la plena aplicación del principio de igualdad. Los criterios para el proceso de preselección serán los siguientes:

1. Resultado del proceso de verificación de la hoja de vida
2. Participación del oferente en procesos definidos por la agencia de empleo.
3. Grado de cumplimiento del perfil requerido por el Potencial empleador.

Una vez efectuada la preselección se realiza la remisión a los potenciales empleadores, dando cumplimiento de los criterios para el proceso de colocación.

Artículo 16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo está autorizada conforme al consentimiento

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--



informado otorgado por los oferentes y potenciales empleadores de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la Ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del servicio público de Empleo.

Artículo 17. DERECHOS DE LOS OFERENTES.

Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo, al momento del registro
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- d. Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite
- g. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los términos establecidos por la ley.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.

Los oferentes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- c. Renovar de manera periódica el formulario diligenciado en la plataforma.
- d. Presentarse en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuando se le requiera.
- e. Comunicar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo las variaciones que se produzcan en los datos personales y profesionales.
- f. Comunicar a la agencia de gestión y colocación de empleo el resultado de los procesos de selección a los que se ha enviado.
- g. Cumplir las citas pactadas con los potenciales empleadores.
- h. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios del mismo.
- i. 2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización.
- j. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios.
- k. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- l. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- m. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el



perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.

- n. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- o. Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada
- p. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución
- q. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
- r. Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación
- s. Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

Artículo 19. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Gestión y Colocación de Empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la agencia de gestión y colocación
- d. Rectificar la información registrada en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en cualquier momento.
- e. Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia de gestión y Colocación de Empleo en desarrollo de la prestación de servicio, y
- h. Presentar quejas y reclamos a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo para que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- i. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- j. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.
- k. Presentar quejas y reclamos que las mismas serán atendidas dentro del término establecido

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 24 de 27

por la ley y no como se menciona "dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación

Artículo 20. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

Los potenciales empleadores de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b. Cancelar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo la comisión por los servicios recibidos cuando haya lugar.
- c. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo cuando no estén interesados en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- d. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del SPE por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacante. Así mismo, que la descripción de las vacantes no representan conceptos de exclusión de poblaciones.

Artículo 21. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 13 del presente reglamento;
- c. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- d. Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal c del artículo 3 del Decreto 722 de 15 abril de 2013;
- e. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo;
- f. Prestar los servicios de Gestión y Colocación de Empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el artículo 20 del Decreto 722 de 15 abril de 2013 y demás disposiciones sobre la materia;
- g. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- h. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- i. Hacer constar en el desarrollo de las actividades como Agencia de Gestión y Colocación la condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- j. Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la Gestión

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--



y Colocación de Empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;

- k. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos que presenten los usuarios de la Agencia de Gestión y Colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 22. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

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

Teniendo en cuenta la articulación y direccionamiento de la agencia de empleo a través de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, se hará uso del **procedimiento para La Atención De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones** de código: 30300-pr-007 que dispone para estas lo siguiente:

Todas las personas podrán hacer solicitudes respetuosas por cualquier medio (verbal, escrito, telefónico, virtual (correo electrónico y/o Chat en línea), a través de la web y por buzón de sugerencias. Las respuestas emitidas a los usuarios, afiliados y público en general deben hacerse de manera respetuosa por cualquier medio utilizado para dar respuesta.

El responsable de dar respuesta a la PQRSF, debe plantear soluciones adecuadas en términos de calidad de respuesta, claridad, idoneidad, congruencia, legibilidad y presentación de respuesta. Se debe diligenciar completamente la información solicitada en el software de PQRSF, especificando el medio por el cual se decepcionó. Las PQRSF virtuales podrán acompañarse de los respectivos soportes de motivación de la causa.

El funcionario responsable de la oficina de Atención al Cliente canalizará las PQRSF recibidas a través del aplicativo de la Intranet y direccionará a los jefes de área o líderes de proceso, para que procedan a dar solución, en los términos establecidos por la ley. El retardo injustificado es causal de sanción disciplinaria, que se puede imponer de oficio o por queja del interesado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al funcionario. En caso de que una PQRSF deba direccionarse y el responsable directo no se encuentre en el cargo dentro de los 5 días hábiles establecidos, esta PQRSF deberá dirigirse al jefe de área para que sea tramitada y contestada dentro del tiempo estipulado.

En el caso de los derechos de petición se canalizan al jefe de División Jurídica, quien solicitará a los jefes de áreas implicadas, las evidencias que permitan dar sostenimiento a las respuestas de peticiones en la mayor brevedad sin exceder los términos legales según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En todas las sedes de servicios de la Caja dispondrán de un buzón de PQRSF, los cuales se abrirán semanalmente los días martes por parte de la oficina de Atención al Cliente; para el caso de la Oficina de Puerto Wilches la auxiliar de subsidio diligenciará la correspondiente solicitud en el aplicativo desarrollado para tal fin a través de la intranet; en caso de necesidad de aportar documentos, correos en físico, se remitirán a la Auxiliar II de Atención al Cliente vía mail para su trámite correspondiente. Las respuestas dadas por el jefe y/o Coordinadores de proceso se deben redactar en la guía de atención de PQRSF y deben contener asunto donde se especifique el número de radicado, fecha de direccionamiento y contenido de acuerdo a la guía de respuesta. Estas respuestas deben ser aportadas por el responsable del proceso como soporte, anexándolas en la

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001	
		N° Revisión: 3	Página 26 de 27

opción para anexar archivos en Intranet.

Todas las áreas de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA, brindan un trato preferencial al afiliado, al beneficiario, al cliente en general y a la población vulnerable, entendida esta, como el grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.

Toda PQR que se reciba, requiere un plan de acción, con el fin de evitar la recurrencia de la situación presentada. Cuando un usuario desee interponer una PQRSF ante la Superintendencia del Subsidio Familiar se debe indicar la manera de cómo se realiza el trámite de acuerdo a los lineamientos de la SSF dando a conocer el link www.ssf.gov.co.

Cuando una PQRS haya sido interpuesta ante la Superintendencia del Subsidio Familiar de debe dar respuesta mediante oficio con sus respectivos soportes y enviar al área de atención al cliente o calidad, (para dar respuesta se debe cumplir con el tiempo establecido de 5 días hábiles, según la Circular Externa No.0013 de 2010, la cual dicta las directrices interpuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar). Cuando se direcciona una PQRSF por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar se debe dar respuesta mediante el aplicativo de PQRS de la SSF. Link para el acceso <https://gtss.ssf.gov.co/SedeElectronica/logon/auth.do>.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIA	TIEMPOS DE RESPUESTA
<p>Acercamiento con el usuario y el responsable del servicio para que se relacionen los hechos ocurridos y se establezca un compromiso por parte del colaborador y seguimiento por del jefe de división y Auditora Operativa de Calidad, con el fin de evitar la ocurrencia de este tipo de situaciones o casos.</p> <p>Nota: Lo anterior aplica para peticiones y/o reclamos presentados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mal servicio. • Mala atención. • Vulnerabilidad de derecho (exclusión) <p>Nota: Si la solicitud es una Sugerencia o petición, esta se analiza y se tendrán en cuenta para posibles mejoras del servicio.</p>	<p>Orientación Ocupacional</p> <p>Coordinación</p>	<p>Correo electrónico corporativo.</p>	<p>Cinco días hábiles</p>

Artículo 23. LOS ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

Conforme a lo indicado en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIA DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: 30500- Rg - 001
		N° Revisión: 3 Página 27 de 27

por el Decreto 1823 de 2020, los actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

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

Artículo 24. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

Conforme a lo descrito en el artículo 2.2.6.1.2.2. Del Decreto 1072 de 2015, los principios del Servicio Público de Empleo se prestarán con sujeción a los siguientes principios:

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

Aprobado Por: Coordinador de Mecanismo de Protección al Cesante	Fecha de Aprobación: 03 de febrero de 2022
---	--