

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA PRIVADA NO LUCRATIVA DE LA GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE “CAJAMAG”

ARTÍCULO PRIMERO. Tipo de Prestador. La Caja de Compensación Familiar del Magdalena - CAJAMAG, es una Entidad de Derecho Privado, sin ánimo de lucro, constituida como Corporación; con domicilio principal en la Calle 23 No. 7-78 en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H., y Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 624 del 03 de marzo de 1958, otorgada por el MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA, el cual prestará sus servicios como Agencia Privada No lucrativa para la Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objeto. El presente Reglamento tiene como 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 (Oferentes y Potenciales empleadores), que los Centros de Empleo y la Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG, prestará a sus Usuarios de manera mixta.

ARTÍCULO TERCERO: Marco Legal. Los servicios de Gestión y Colocación de Empleo se prestarán según lo dispuesto en las normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. Así mismo regidos por el Decreto 1823 del 2020 Por el cual se modifica parcialmente el Título 6 sección 2 del Decreto 1072 de 2015 “Artículo 2.2.6.1.2.9. Del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. El objetivo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo es el de consolidar, estructurar y gestionar la información relativa al mercado de trabajo, que contribuya a una mayor transparencia y conocimiento de su funcionamiento” y la Resolución 2232 del 2021 por medio de la cual se deroga la Resolución 3999 de 2015 expedida por el Ministerio del Trabajo y se definen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance de los servicios de Gestión y Colocación de Empleo. Adicionalmente, el Decreto 1668 de 2016 del Ministerio de Trabajo, y las Resoluciones No. 145 de 2017 y 0334 de 2021 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

ARTÍCULO CUARTO. Naturaleza. La Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG está constituida como una Corporación de índole privada y cuenta con una Agencia Privada No Lucrativa de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo, sin percibir utilidades por dicha actividad. Cuenta con Centros de Empleo en los Municipios de Santa Marta DTCH, El Banco, Plato, Fundación, Ciénaga en el Departamento del Magdalena, y una Estrategia Móvil – Vehículo, en tales sedes se prestan todas las actividades de gestión y colocación de empleo de manera continua implementando la ruta de empleabilidad para oferentes. Además, se cuenta con un Punto de Información en el Municipio de Pivijay, donde se ofrece información a buscadores de empleo y potenciales empleadores y se presta la actividad básica de registro de Oferentes o Buscadores, Registro de Potenciales Empleadores y Registro De Vacantes. (Resolución 293 de 2017).

ARTICULO QUINTO. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo: Las actividades básicas que desarrollarán los Centros de Empleo de la Agencia Privada No Lucrativa de

Prestación de Servicios de Gestión y Colocación CAJAMAG, a los Oferentes o Buscadores y a los Potenciales Empleadores en la Resolución 2232 de 2021 están definidas en su Art. 3 Numeral 1. De acuerdo al Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, en el "Artículo 2.2.6.1.2.4 Gratuidad. Las actividades básicas de gestión y colocación referidas en el Artículo 2.2.6.1.2.17 del presente Decreto, serán prestadas siempre de forma gratuita para el trabajador" son:

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

ARTICULO SEXTO. Servicios especializados.

Servicios Adicionales. Las actividades adicionales que desarrollarán los Centros de Empleo de la Agencia Privada No Lucrativa de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación CAJAMAG serán dirigidas a potenciales empleadores y consiste en la aplicación de la prueba psicotécnica especializada aplicada a los oferentes que sean preseleccionados y remitidos a las empresas cuando el potencial empleador lo requiera.

ARTÍCULO SEPTIMO: Definiciones. En el marco del Artículo 3. Definiciones de la Resolución 2232 de 2021, se deberá tener en cuenta para la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia de Servicio Público de Empleo las siguientes definiciones:

1. Servicios Básicos de Gestión y Colocación de Empleo. Se entienden por servicios básicos de gestión y colocación de empleo, los siguientes servicios destinados a vincular oferta y demanda de empleo:

1.1. Registro: Es la inscripción de manera virtual o presencial en el Sistema Informático autorizado al prestador.

1.2 Registro de oferentes o buscadores: 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 hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente.

1.3 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 personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)

1.4 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.

1.5. 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, motivacionales 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. Lo anterior incluye actividades como:

- a. Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo
- b. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación
- c. Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales)
- d. Construcción, reconstrucción o actualización de hoja de vida
- e. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo

1.6 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. Lo anterior incluye actividades como:

- a. Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador
- b. Asesorías para la definición y registro de vacantes
- c. Hoja de ruta de servicios al empleador
- d. Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas

1.7. 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.

1.8. 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.

2. Servicios especializados: Son aquellos dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, facilitar procesos de gestión del talento humano.

Servicios adicionales: Son aquellos servicios dirigidos a potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados, que tienen como finalidad los procesos de gestión del talento humano o mitigar las barreras para el acceso o permanencia a un empleo formal

Los servicios adicionales incluyen actividades como:

- a. Pruebas psicotécnicas especializadas

ARTÍCULO OCTAVO. Modalidades para la Prestación de los Servicios de Gestión y Colocación.

Las personas jurídicas que hagan parte de la Red de Prestadores podrán prestar los servicios de gestión y colocación mediante la siguiente modalidad:

1. Presencial: Es la prestación de los servicios en espacios autorizados como puntos de atención.

ARTICULO NOVENO. Procedimientos para la Prestación de los Servicios Básicos de Gestión y Colocación Modalidad Presencial. A continuación, se realiza una descripción detallada de la prestación de los servicios de manera presencial con el fin de facilitar a oferentes o buscadores y a los potenciales empleadores, el acceso a los servicios de una forma ágil y pertinente a sus necesidades o posibilidades.



REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>ORIENTACIÓN: Se recibe al oferente y se verifica la cita agendada en el módulo de citas online en el enlace citas.cajamag.com.co, de no tener cita se le entrega un turno para su atención, luego de esto se le hace seguir al área de Registro de Oferentes donde el orientador (prestador del servicio) realizará el proceso de registro de hoja de vida o actualización de datos de esta. Además de esto, el orientador le brinda la opción de agendarle una cita otro día, escogiendo el horario deseado que esté disponible en el módulo citas.cajamag.com.co.</p>	Auxiliar Operativo	citas.cajamag.com.co
<p>SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA DE EMPLEO: El funcionario o prestador de registro de oferentes y buscadores le brinda la bienvenida al usuario y se le socializa los servicios de la Agencia de Empleo, indicándole que son gratuitos, que se le realizará el registro de la hoja de vida, el cual tiene una duración aproximadamente de 30 minutos de acuerdo a la cantidad de información del oferente y además ruta de empleabilidad, De acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 numerales 1, 2 y 3 de la ley 1636 de 2013 el proceso de orientación laboral solo lo realizan las personas u oferentes que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años para independientes, así mismo que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos.), seguido le solicita el documento de identidad como mínimo requisito para realizar el proceso de registro de hoja de vida en la plataforma SISE en el enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx, adicionalmente se le pregunta si cuenta con los soportes de la información relacionada en la hoja de vida de manera que puedan ser verificados, de tal manera que los datos suministrados concuerden con los digitados en la plataforma SISE y con los soportes físicos que el buscador informe, seguidamente se le informa al oferente el proceso que se va a realizar durante su estancia. Durante el registro de hoja de vida se le informa al oferente que va a recibir un correo electrónico donde se le da la bienvenida el Servicio Público de Empleo, además su usuario y contraseña para acceder a ella de manera virtual. También se le informa que a través de la plataforma, utilizando el enlace</p>	Profesional de Registro de Oferentes	<p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p> <p>https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</p> <p>Formato de reporte</p>

<p>https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx con su contraseña de acceso puede hacer actualización de datos, cambiar los cargos de interés, adicionar y/o actualizar cursos, experiencia laboral y habilidades que hicieren falta, además de consultar vacantes y autopostularse a las que sean de su interés y cumpla con el perfil (esta postulación puede ser a nivel nacional, dependiendo de las posibilidades de traslado del oferente).</p> <p>El funcionario de la Agencia de Empleo de manera complementaria podrá atender de manera telefónica a los oferentes o buscadores de empleo se contacten con los canales de comunicación publicados en todas las redes sociales del prestador y le brindará un saludo e identificación de parte del Centro de Empleo de Cajamag, de manera concisa se informa al cesante sobre el Servicio Público de Empleo, indicándole que son gratuitos, que se le realizará el registro de la hoja de vida, el cual tiene una duración aproximadamente de 30 minutos de acuerdo con la cantidad de información del usuario y la ruta de empleabilidad. Tal como se ha descrito en la actividad “SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA DE EMPLEO”, como evidencia de la actividad se registra el Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>		de llamadas MPC CSU-7-FO-1
<p>VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Se verifica en la plataforma Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) si el documento se encuentra registrado, en caso negativo se procede a realizar el proceso de registro ingresando en el inicio los datos básicos. Ingresando como Prestador al enlace: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p> <p>Para realizar la búsqueda o validación del registro de oferentes se selecciona el tipo de filtro deseado, sea Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Nombres y Apellidos, Permiso Especial de Permanencia o Documento Nacional de Identificación, a continuación, se diligencia el campo y se da clic en el botón “Buscar”.</p> <p>Posteriormente se obtendrá el oferente buscado o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”</p> <p>Cuando la atención al oferente o buscador de empleo se realiza de manera telefónica el funcionario de registros de hojas de vida de la Agencia de Empleo, acude a la buena fe del oferente y se le aclara que la información que brinde debe coincidir con sus soportes al momento de realizar una entrevista de manera presencial.</p>	Profesional de Registro de Oferentes	https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx
<p>REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: El proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nuevo Oferente”.</p> <p>Luego de pulsar el botón “Nuevo oferente”, se accede módulo Registro de Oferente – Punto Atención de la plataforma que permite el ingreso de los datos del oferente a registrar.</p>	Profesional de Registro de Oferentes	

Iniciando con Datos básicos: Se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del oferente, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización:

TIPO DOCUMENTO

- ❖ Se encuentran habilitadas tres opciones como tipo de documento: Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad y Documento Nacional de Identificación, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano. Se encuentra habilitado el Documento Nacional de Identificación (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano.

NÚMERO DE DOCUMENTO: Se digita el número de documento presentado por el oferente.

CONFIRMACION DE NÚMERO DE DOCUMENTO: Se procede a digitar nuevamente el número de documento presentado por el oferente.

CORREO ELECTRONICO: Se digita el correo electrónico informado por el oferente.

CONFIRMACIÓN CORREO ELECTRONICO: Se procede a digitar nuevamente el correo electrónico informado por el oferente.

NOTA: No es obligatorio contar con el correo electrónico del oferente, el acceso se realiza con su número de identificación. En este caso, no contará con la funcionalidad para recuperar la contraseña a través de este medio de comunicación. Sin embargo, es posible en la edición de la configuración de la cuenta del usuario, agregar un correo electrónico.

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE, campo no obligatorio *

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO, campo no obligatorio*

FECHA DE NACIMIENTO (Día, mes, año)

SEXO

TELEFONO

SE VISUALIZAN LOS CAMPOS: País residencia, Departamento, Municipio.

PRESTADOR DE PREFERENCIA: Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG

PUNTO DE ATENCION: Se selecciona de acuerdo con la Ubicación de la Sede.

NOTA: El sistema toma por defecto el valor del punto de atención y prestador que lo está atendiendo, el cual obtiene del usuario que se encuentra trabajando sobre la plataforma en el momento.

PREGUNTA DE SEGURIDAD: Escoger una opción/ Color favorito – Entidad favorita – Nombre de profesor favorito – Apellido materno de la madre – Nombre de mi primera mascota

Esta información es útil para la funcionalidad de recuperación de contraseña.

RESPUESTA: Según la pregunta anterior.

TERMINOS Y CONDICIONES:

Es la información relacionada con los términos y condiciones de uso de la plataforma, además de la definición de los términos utilizados en la plataforma; Acepto términos y condiciones y la opción imprimir, se coloca el chulito para aceptar las mismas.

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Es la información relativa al uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo. Esta información es importante puesto que es un requerimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio Ley 1636 de 2013 y Decreto 2852 de 2013, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, se coloca el chulito Acepto Tratamiento de datos personales.

CODIGO DE SEGURIDAD: Actualizado por RECAPCHA (hacer clic en NO SOY UN ROBOT). Intenta garantizar que no es una máquina quien realiza el proceso y evita ataques por denegación de servicio.

CREAR CUENTA. Luego de hacer clic en esta opción arroja un mensaje de confirmación y/o corrección de la información registrada. Si los datos son correctos se hace clic en Aceptar; de lo contrario, se hace clic en corregir y corregidos los datos Aceptar.

Luego de esto nos confirma que el OFERENTE HA SIDO REGISTRADO CORRECTAMENTE, clic en Cerrar.

Seguimos con el registro de los datos básicos, la plataforma toma los datos del oferente y personaliza en el encabezado el espacio privado de registro. Encabezada por el nombre y apellidos de la persona que se está registrando, así como el porcentaje de completitud de la hoja de vida.

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.

Los porcentajes de las pestañas son los siguientes:

- ✓ Registro de Oferentes 25%
- ✓ Datos personales 5%
- ✓ Nivel Educativo 30%
- ✓ Experiencia Laboral 30%
- ✓ Educación informal 10%

INFORMACIÓN BÁSICA:

En este momento la plataforma se dirige a la pestaña de información básica, listándose en el cuerpo central de la pantalla los campos a diligenciar de este apartado.

En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos:

Tipo de documento "Cédula de Ciudadanía" (CC) o "Tarjeta de Identidad" (TI) la nacionalidad será por defecto colombiano(a) y no permitirá modificaciones.

En caso de seleccionar el tipo de documento "Documento Nacional de Identificación" (DNI), se deben tener en cuenta las siguientes características:

- La nacionalidad del oferente podrá ser cualquiera diferente a colombiano(a).
- En el formulario de Información básica se desplegarán dos campos nuevos: o Tipo de documento adicional o Número de documento adicional.

El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones: o Cédula de Extranjería (CE) o Pasaporte (PA) Si la nacionalidad del oferente es venezolana, se mostrarán las opciones anteriores más las siguientes: o Permiso Especial de Permanencia (PEP). o Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF). o Permiso Especial Complementario de Permanencia (PECP) o Permiso por Protección Temporal (PPT) Para el campo llamado "Número de documento adicional", se debe tener en cuenta que, si el "Tipo de documento adicional" seleccionado es "Pasaporte", se permitirá el ingreso de caracteres alfanuméricos, en caso contrario solamente se permitirá el ingreso de números.

Nota: Los dos campos nuevos "Tipo de documento adicional" y "Número de documento adicional" no son de obligatorio diligenciamiento.

En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona "SI" en la lista desplegable de "Se reconoce como parte de una población focalizada", a continuación, aparecerá un listado para que marque el tipo de población al que pertenece (Grupo étnico, condición de discapacidad, tipo población, condición en salud mental), así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad.

Sólo se permite seleccionar una única opción para "grupo étnico" y "Tipo discapacidad", para "Condición en Salud Mental" podrá seleccionar varias opciones según como desee. La opción Retornado aplica si el oferente ha regresado a Colombia, con intención de establecer nuevamente su residencia en territorio nacional, después de haberla tenido en el exterior, por lo cual se debe marcar si el oferente cumple con la definición anterior.

A continuación, se debe diligenciar los datos de contacto. En caso de que el correo electrónico esté bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

NOTA:

- ❖ El prestador no tiene restricción de editar las veces que desee la dirección, municipio y departamento de residencia del oferente.

- ❖ El campo "Pertenece a" (Urbano o rural) es de obligatorio diligenciamiento, cuando este campo se desee editar y se encuentre bloqueado, debe remitirse a complemento hoja de vida y retirar la localidad, vereda o centro poblado asignada y volver nuevamente a información básica y modificar el "Pertenece a".

Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilometro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penthouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción "Otro". Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes

En caso de que se desee cambiar de elección y elegir una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y reaparecerán las opciones.

Hay que recordar que sólo los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales.

Continuamos a diligenciar el grupo de información relacionado con el perfil laboral.

Luego seleccionamos la opción Aspiración salarial que oscila entre Menos de 1 SMMLV hasta 20 SMMLV, además de la opción A convenir.

Posibilidad de trasladarse: SI - NO

Situación laboral: Primer empleo - Desempleado - Empleado - Independiente - Cesante por Emergencia Sanitaria.

Tiene licencia de conducción para carro: SI - NO, Si la respuesta es SI, se despliega la opción Categoría licencia para carro, con las categorías B1, B2, B3; C1, C2, C3.

Posibilidades de viajar por trabajo: SI - NO

Interés en ofertas de teletrabajo: SI - NO

Propiedad medio de transporte: SI - NO

Tiene licencia de conducción para moto: SI - NO, Si la respuesta es SI, se despliega la opción Categoría licencia para moto, con las categorías A1, A2.

Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales.

Esta información es importante para efectos de la búsqueda de vacantes. En este ítem, mínimo se deben ingresar tres cargos de interés. También se debe recordar que máximo se permiten 5 cargos de interés laboral.

El botón "Quitar selección", elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la

<p>lista, se debe clicar en el botón “Limpiar todos”. Al terminar, clic en el botón “Guardar”.</p>		
<p>NIVEL EDUCATIVO:</p> <p>La pantalla presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada.</p> <p>Si el oferente no presentara ningún tipo de educación formal, bastaría con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. En este caso, pese a no haber diligenciado ningún dato, la plataforma seguirá avanzando en el grado de completitud de la hoja de vida y no lo penalizaría en el progreso. Pasando a la pestaña Experiencia Laboral.</p> <p>En caso contrario, de SI tener educación formal, aparecen relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse, se muestran las opciones Preescolar, Primaria, Básica secundaria (6 - 9), Media (10 - 13), Técnica Laboral, Técnica Profesional, Tecnológica, Universitaria, Especialización, Maestría, Doctorado.</p> <p>En el campo de “Núcleo de conocimiento”, se despliega un listado de la agrupación que se hace de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.</p> <p>En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse</p> <p>En el campo “Título homologado”, se despliega un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, para seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que se está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”.</p> <p>En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquiera de la lista. En caso de seleccionar un país diferente a Colombia, no se mostrará el listado de instituciones, de lo contrario, se dispone el campo autocompletar para buscar su institución educativa.</p> <p>En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones de educación formal existentes en Colombia. Si el oferente no hubiera o no estuviera estudiando en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, se selecciona la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente se podrá diligenciar en un nuevo campo habilitado la institución.</p> <p>Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”. Se cuenta con las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En curso: Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado. 	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incompleto: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año). ✓ Graduado: Si se terminó un nivel educativo de Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y esté en estado "Graduado", se habilita la fecha de finalización (mes y año). Se activa el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio. <p>La opción "¿Está interesado en práctica laboral?" se activa cuando el nivel educativo es: Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y el estado debe ser en curso.</p> <p>Una vez diligenciados todos los datos de los campos obligatorios, se hace clic en el botón "Guardar", de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto).</p> <p>Si se desea añadir un nuevo registro de educación formal se diligencian los datos del formulario habilitado debajo del mensaje, y proceder de la misma forma.</p> <p>Si no deseamos guardar la información y borrar el contenido del formulario, debemos hacer clic en el botón "Cancelar".</p>		
<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <p>En esta pestaña se diligencia la información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral. Si el oferente no presentara ningún tipo de experiencia laboral, se marca "NO" en el cuadro de chequeo.</p> <p>De ser el caso contrario, si se selecciona "SI", se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos de acuerdo con las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro.</p> <p>Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asalariado. ✓ Independiente. ✓ Pasantía o práctica laboral. <p><i>Nombre de la empresa:</i> Digitar el nombre de la empresa donde se obtuvo la experiencia laboral.</p> <p><i>Sector:</i> Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.</p> <p><i>Teléfono de la empresa:</i> Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa donde el prestador puede validar los datos de experiencia laboral.</p> <p><i>País:</i> Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.</p> <p><i>Cargo:</i> Digitar el nombre del cargo que se ejerció en la empresa.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	

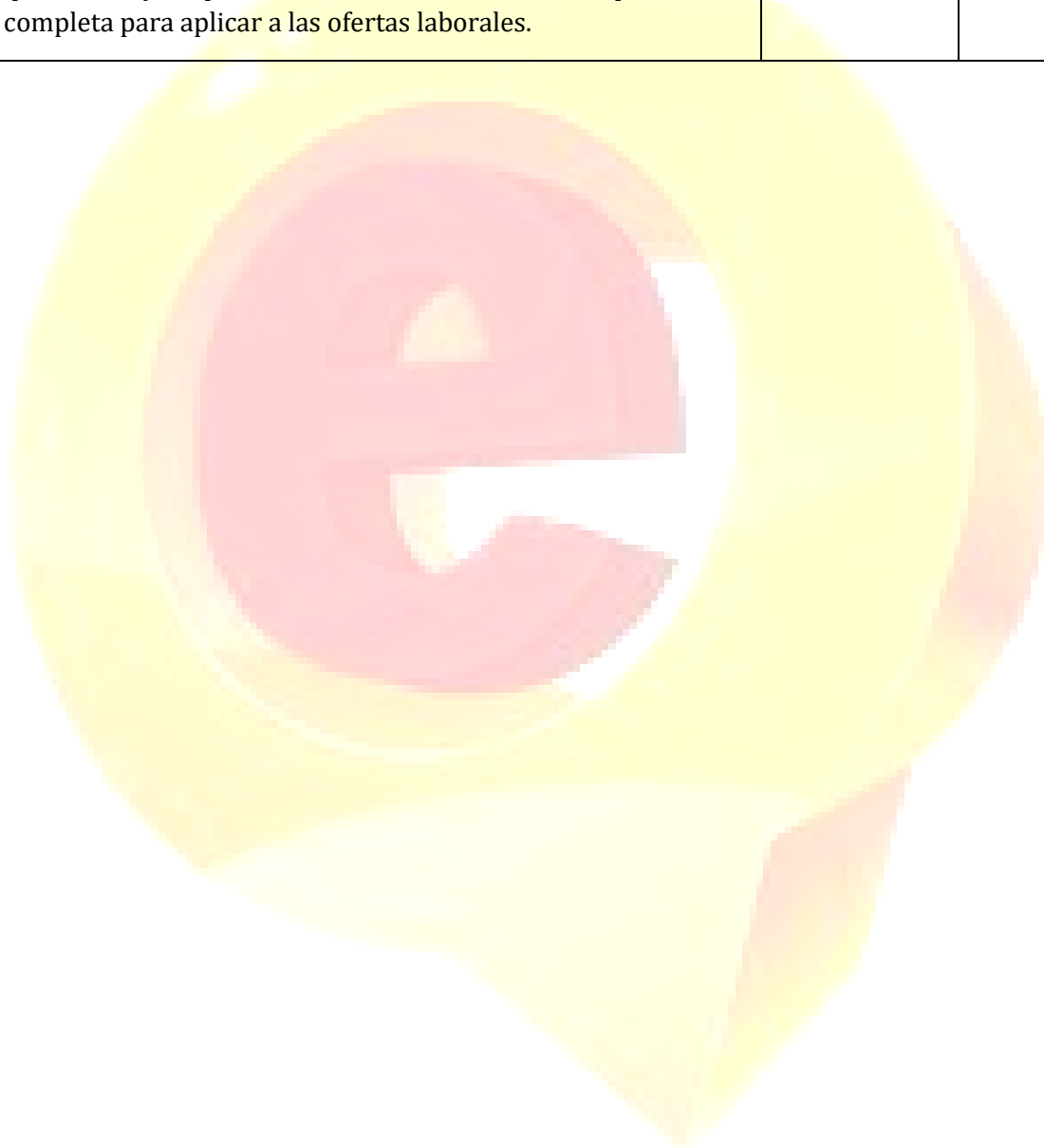
<p><i>Cargo equivalente:</i> Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa. Este dato es importante para efectos de consecución de vacantes relacionadas.</p> <p><i>Fecha de ingreso:</i> Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.</p> <p><i>Trabaja aquí actualmente:</i> Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.</p> <p><i>Fecha de retiro:</i> Fecha en la que se terminó la relación laboral.</p> <p><i>Funciones y logros:</i> Describir en máximo 2000 caracteres las funciones y logros.</p> <p><i>Guardar y cancelar:</i> Son las opciones para almacenar la información o cancelar los datos.</p> <p>NOTA: En caso de haber ocupado más de un cargo en la empresa, pueden registrarse tantas experiencias laborales como cargos haya ocupado el oferente.</p> <p>Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará conseguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior.</p>		
<p>EDUCACIÓN INFORMAL: Aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.</p> <p>De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal, los diferentes campos abiertos a diligenciar ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia, Curso, Taller, Diplomado, Seminario, Certificación por competencias. El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en otro país e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	
<p>IDIOMAS Y HABILIDADES: Se diligencia información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.</p> <p>En lo que al apartado de idiomas se refiere, el asesor o prestador deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, se debe marcar el nivel de conocimiento de 1 (básico) a 5 (avanzado) pulsando en el nivel de estrellas de evaluación disponible en la parte derecha. Una vez realizado esto, se debe presionar en “Guardar” para que la información quede registrada, obteniendo el mensaje correspondiente de operación realizada correctamente.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	

<p>Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta: Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Multimedia, Otros. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que anteriormente el nivel de conocimiento, de 1(básico) a 3 (usuario avanzado). Se pulsa en el botón “Guardar” y el registro queda completado correctamente.</p>		
<p>MODIFICACION DE LA INFORMACION REGISTRADA POR EL OFERENTE</p> <p>El oferente o buscador de empleo podrá solicitar la modificación de la información registrada en el SISE, en este caso el funcionario de registro ingresa a través del usuario como prestador https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx, se accede a la hoja de vida del oferente con su número de documento, se le solicita al oferente el tipo de información a modificar y/o actualizar, se modifica y se guarda la novedad para que la hoja de vida quede actualizada en la fecha respectiva.</p> <p>Si el oferente tiene su contraseña de acceso al SISE, se le orienta la manera en la que puede realizar este proceso tantas veces lo requiera, utilizando el link https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</p> <p>IMPORTANTE: Las contraseñas de acceso se recuperan a través del correo electrónico del oferente, con la respuesta a la pregunta de seguridad ingresada al momento de realizar por primera vez el registro. Es importante resaltar si el oferente NO cuenta con correo electrónico no podrá realizar este proceso y deberá contactarse con un prestador para actualizar e ingresar los datos correspondientes.</p> <p>Además de ello, de manera telefónica el oferente podrá solicitar la modificación de la información registrada en el SISE, y el funcionario de registro, realizará la operación con todos los buscadores de empleo que se contacten con la Agencia de Empleo, tal como se describe al inicio de “MODIFICACION DE LA INFORMACION REGISTRADA POR EL OFERENTE”.</p> <p>El registro de la llamada queda diligenciado en el Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	<p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>
<p>CERTIFICADO DE REGISTRO CENTRO DE EMPLEO</p> <p>Luego de realizar el proceso de registro de la hoja de vida del oferente en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE), se diligencia un formato físico Certificado de Registro</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	<p>Certificado de Registro</p>

<p>Centro de Empleo Cajamag CSU-7-FO-4 el cual contiene los siguientes datos:</p> <p>No. DE INSCRIPCION PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES FECHA DE NACIMIENTO (Días, mes, año) SEXO (H, M, I, NO APLICA) FECHA DE RADICACION DE SOLICITUD DE BENEFICIARIO (FOSFEC) (Día, mes, año) PROGRAMA AL CUAL SE POSTULA (Centro de Empleo, Fosfec) DIRECCION, BARRIO, RURAL/URBANO, CIUDAD/MUNICIPIO, PAIS.</p> <p>DATOS SENSIBLES: Se le indica al oferente que tiene derecho a contestar o no esas preguntas</p> <p>PERTENENCIA ETNICA: Afrocolombiano, Comunidad Negra, Indígena, Palenquero, Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Room/Gitano, No se reconoce en ninguno de los anteriores.</p> <p>CARACTERISTICAS DE LA POBLACION: Víctima del conflicto armado, Condición de desplazamiento, Condición de discapacidad física, Víctima del conflicto armado y en condición de desplazamiento, Víctima del conflicto armado y en condición de discapacidad física, Víctima del conflicto armado y en condición de desplazamiento de discapacidad física, En condición de desplazamiento de discapacidad física, Víctima del conflicto armado y en condición de desplazamiento y en condición de discapacidad física, No Aplica.</p> <p>FACTOR DE VULNERABILIDAD: Desplazado, Víctima del conflicto armado (no desplazado), Desmovilizado o reinsertado, Hijo (as) de desmovilizados o reinsertados, Damnificado desastre natural, Cabeza de familia, Hijo (as) de madres cabeza de familia, En condición de discapacidad, Población migrante, Población zonas fronteras (nacionales), Ejercicio del trabajo sexual, No Aplica.</p> <p>DECLARACION JURADA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada, así como los documentos adjuntos es verídica y se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento con su suscripción. Autorizo para que por cualquier medio se verifique los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones correspondientes.</p> <p>AUTORIZACION PARA USO DE LA INFORMACION: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, autorizo y acepto de manera voluntaria, previa y explícita, que la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, haga uso y tratamiento de mis datos personales que suministro en este formulario y aquellos clasificados como “datos sensibles” para los cuales tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados, siendo estos:</p>		<p>Centro de Empleo Cajamag CSU-7-FO-4</p>
--	--	--

<p>Discapacidad, Pertenencia étnica, Factor de vulnerabilidad y Orientación Sexual, datos recolectados en cumplimiento de la Circular Externa No. 00007 de 2019, de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales que se encuentra en la página web de Cajamag www.cajamag.com.co. SI/NO Conozco y acepto, NOMBRES Y APELLIDOS, C.C. No., FECHA (Día, mes, año). NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REGISTRA. PSICOLOGO DE ORIENTACION LABORAL en caso de aplicar a la entrevista (Ley 1636 del 2013 De acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 numerales 1, 2 y 3 de la ley 1636 de 2013 el proceso de orientación laboral solo lo realizan las personas u oferentes que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años para independientes, así mismo que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos.)</p> <p>A este Certificado se le asigna un número consecutivo y se diligencia el Formato de Consecutivo De Registro Centro de Empleo de Cajamag CSU-7-FO-21.</p> <p>Una vez finaliza el registro con el oferente, si cumple con los requisitos de la Ley 1636 de 2013 (que es haber aportado a cajas de compensación familiar durante un año, continuo o discontinuo, dentro de los últimos tres años, y se encuentra cesante) se le hace remisión a la entrevista de orientación laboral.</p> <p>Si ha sido necesario, Luego de realizar de manera telefónica el proceso registro de la hoja de vida del oferente en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) de manera telefónica, se le informa al oferente que a través del enlace: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx con su contraseña de acceso puede descargar el Certificado de Inscripción. De manera interna se diligencia el Formato de Consecutivo De Registro Centro de Empleo de Cajamag CSU-7-FO-21 correspondiente al oferente registrado.</p> <p>Una vez finaliza el registro con el oferente de manera telefónica, si cumple con los requisitos de la Ley 1636 de 2013 (De acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 numerales 1, 2 y 3 de la ley 1636 de 2013 el proceso de orientación laboral solo lo realizan las personas u oferentes que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	<p>Formato de Consecutivo De Registro Centro de Empleo de Cajamag CSU-7-FO-21.</p>
--	---	--

<p>los últimos tres (3) años para independientes, así mismo que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos), se le hace remisión a la entrevista de orientación laboral, indicándole al oferente que será contactado para realizar este proceso de manera telefónica y que es muy importante realizar la ruta de empleabilidad completa para aplicar a las ofertas laborales.</p>		
---	--	--



ORIENTACIÓN OCUPACIONAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Bienvenida: El Psicólogo de Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores de empleo brinda la bienvenida al usuario que ingresa a la cabina, realizando nuestra presentación, se le socializa nuevamente el objetivo de la Agencia de Empleo y se le explica que va a realizar una entrevista de Orientación Ocupacional con el fin de conocer su perfil laboral.</p> <p>Este proceso de entrevista ocupacional tiene una duración en promedio de 30 minutos según requerimiento de la misma.</p>	Psicólogo de Orientación Ocupacional	<p>Plataforma del sistema de información del servicio público de empleo SISE</p> <p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p>
<p>Entrevista de Orientación Ocupacional:</p> <p>Teniendo en cuenta que la orientación ocupacional a oferentes o buscadores, son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencia, 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.</p> <p>En la entrevista de orientación ocupacional realizada por el psicólogo encargado del proceso se indagan aspectos como los personales, familiares, conocimientos académicos, intereses de formación, experiencias laborales, competencias laborales, intereses ocupacionales; utilizando el formato de Entrevista de Orientación Laboral CSU-7-FO-3 (digital) así mismo durante la entrevista se tiene en cuenta la verificación de la plataforma del sistema de información del servicio público de empleo SISE</p> <p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx en donde junto con la entrevista se verifica que cada uno de los aspectos a indagar mencionados anteriormente por el oferente durante el transcurso de la entrevista. Por otro lado, si se identifica o detecta una barrera, se hace uso de un directorio de entidades para que el usuario pueda acudir a estas de</p>	Psicólogo de Orientación Ocupacional	<p>Formato de Entrevista de Orientación Laboral CSU-7-FO-3</p> <p>Plataforma del sistema de información del servicio público de empleo SISE</p> <p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p>

<p>acuerdo con su necesidad o que requiera realizar algún trámite como complemento a su perfil laboral, como Libreta Militar, algún certificado e información específica, entre otros, mencionándole manera de contactar a la entidad, dirección y teléfonos.</p> <p>Finalizando la entrevista se le informa al usuario acerca de la programación del taller de Orientación laboral y el envío y realización de la prueba Psicométrica Potencial.</p> <p>Nota: De acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 numerales 1, 2 y 3 de la ley 1636 de 2013 el proceso de orientación laboral solo lo realizan los oferentes que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años para independientes, así mismo que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos.</p> <p>El Psicólogo de Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores de empleo podrá brindar su atención de manera telefónica realizando una llamada telefónica al oferente que haya sido agendado luego del registro de la hoja de vida y que cumpla con la normatividad mencionada, posteriormente se le da un cordial saludo presentándonos como psicólogo (a) que lo va a atender, se le explica al usuario que la llamada es con el objetivo de realizar la entrevista de orientación laboral con el fin de conocer su perfil laboral. Esta llamada queda registrada en el Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1.</p> <p>Nota: En caso de no contestar la llamada telefónica por parte del usuario y después de varios intentos en diferentes momentos, se le envía correo electrónico al usuario mencionándole que se trató de contactar y que por favor se comunique con la agencia de empleo para poder terminar la ruta de empleabilidad, así mismo se ingresa a la plataforma del sistema de información del servicio público de empleo SISE https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx en el módulo de direccionamiento – calendario se registra su inasistencia a la entrevista de orientación laboral, y se deja la observación en el formado de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1.</p>		<p>s.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p> <p>Directorio de entidades</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>
<p>Programación de Taller de Orientación Laboral: Terminando la entrevista se le explica al oferente que será programado para un taller de orientación laboral en el cual se le abordan temas como elaboración de hojas de Vida, Construcción de un buen perfil laboral, Comportamientos adecuados e inadecuados en una entrevista de trabajo,</p>	<p>Psicólogo de Orientación Ocupacional</p>	<p>Formato de reporte de llamadas</p>

<p>Presentación personal, Motivación laboral de acuerdo a lo establecido en el área de capacitación mediante la Ficha Técnica de Educación Informal Artes y oficios, esta citación queda plasmada en el Formato Registro de Citación a Talleres Ocupacionales CSU-7-FO-11 mismo que el usuario firma dando aceptación a la fecha establecida para la realización del Taller de Orientación Laboral.</p> <p>En el caso que el psicólogo de orientación laboral le haya brindado la entrevista de orientación laboral al oferente, le explicará al buscador de empleo que será programado para un taller de orientación laboral en el cual le se abordan temas tales como, elaboración de hojas de Vida, Construcción de un buen perfil laboral, Comportamientos adecuados e inadecuados en una entrevista de trabajo, Presentación personal, Motivación laboral de acuerdo a lo establecido en el área de capacitación mediante la Ficha Técnica de Educación Informal Artes y oficios, esta citación queda plasmada en el Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1 , estableciendo día, fecha y medio por el cual se realizará el taller.</p>		<p>MPC CSU-7-FO-1</p>
<p>Finalización de la sesión: Se le relaciona el directorio de entidades para que en el caso de que el oferente requiera realizar algún trámite como complemento a su perfil laboral, como Libreta Militar, algún certificado e información específica, entre otros.</p> <p>Por último, se le entrega al oferente el formato de certificación de centro de empleo CSU-7-FO-4 VERSION 3 donde se ingresa la fecha, hora y lugar donde será citado a taller a orientación laboral.</p> <p>Finalmente, al culminar la entrevista, se ingresa al de Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE en el enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento/RegistroContinuo/Calendario en el módulo de direccionamiento - calendario, las observaciones y/o valoración del oferente o buscador de empleo, la entrevista de orientación laboral dejando cargado su asistencia, registrando el día y la hora de su atención.</p> <p>El psicólogo Orientador laboral a oferentes o buscadores de empleo que ha atendido durante la llamada si evidencia que, el oferente o buscador de empleo presenta alguna necesidad se le mencionan las Entidades encargadas de acuerdo con la misma, se suministra la información que se encuentra en el directorio de entidades para el caso de que el oferente requiera realizar algún trámite como complemento a su perfil laboral, como Libreta Militar, algún certificado e información específica, entre otros.</p>	<p>Psicólogo de Orientación Ocupacional</p>	<p>Directorio de entidades formato de certificación de centro de empleo CSU-7-FO-4 Sistema de información del servicio público de empleo SISE</p> <p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento</p>

<p>Por otro lado, cuando el oferente es atendido telefónicamente en la entrevista, al finalizar la llamada se ingresa al sistema de información del servicio público de empleo SISE https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento/RegistroContinuo/Calendario en el módulo de direccionamiento - calendario, las observaciones y/o valoración del oferente o buscador de empleo la entrevista de orientación laboral dejando cargado su asistencia.</p>		<p>o/RegistroContinuo/Calendario</p>
<p>Taller de Orientación Ocupacional. Apertura del Taller: Se brinda la bienvenida al taller, el cual se socializa y explica en qué consiste, tiempo de duración, se toma la asistencia y se procede con el desarrollo del taller. Así también los oferentes o buscadores de empleo podrán asistir y recibir los talleres a través de un enlace a través de correo electrónico a los oferentes mediante la plataforma del sistema de información académica Q10 del centro de capacitación y se ingresan a un grupo de aplicativo WhatsApp por el cual se envía también un paso a paso para ingresar al taller por parte del área de capacitación de Arte y oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desde el navegador ya sea Mozilla, Firefox o Chrome; entra a http://cajamagsantamarta.q10academico.com/ Vaya al bloque INGRESAR A TU CUENTA. <ul style="list-style-type: none"> - En el campo de NOMBRE DE USUARIO Digite su número de documento de identidad (sin puntos ni espacios) - En el campo CONTRASEÑA Digite su número de documento de identidad (sin puntos ni espacios) - De clic sobre el botón INGRESAR. Note que su nombre esté en la esquina superior derecha de la ventana. Deberás seguir la siguiente ruta: Módulo de Académico / Educación Virtual /Cursos Virtuales (podrás encontrar todo en contenido temático del curso) y en aula virtual podrás encontrar las sesiones de videoconferencias online programadas. <p>VER VIDEOS</p>	<p>Tallerista</p>	<p>Formato de asistencia de talleres de orientación laboral centro de empleo Cajamag CSU-7-FO-2</p> <p>plataforma Q10</p> <p>http://cajamagsantamarta.q10academico.com/</p>

<p>video de Educación Virtual para Estudiantes: https://youtu.be/xl2fnPG3s2Q</p> <p>Video Q10 Salón Virtual para Estudiantes: https://youtu.be/0xkULehU dc</p> <p>Dándole mayor facilidad para que el oferente pueda ingresar a la plataforma, así mismo desde el grupo de Whatsapp creado por el área de capacitación de Arte y oficios están al tanto del horario en disposición al taller junto con el psicólogo de orientación laboral y el tallerista por si un usuario presenta inconvenientes para ingresar a la plataforma.</p> <p>Así mismo los oferentes o buscadores de empleo que asisten y realizan el taller Ocupacional a través de la plataforma Q10 http://cajamagsantamarta.q10academico.com/</p> <p>Recibirán la bienvenida y la presentación del Tallerista el cual explica la importancia de que ingresen con su nombre de usuario para poder identificarlos, toma la asistencia y socializa en qué consiste el taller de orientación ocupacional.</p> <p>Se menciona el tiempo de duración del taller de orientación laboral, en el cual se comenta que va a haber un espacio de presentación de los oferentes.</p> <p>Se procede a explicar qué se va a realizar durante el taller de orientación laboral y motivación personal.</p>		
<p>Contenido y desarrollo del taller de orientación ocupacional: Como evitar pensamientos tóxicos ante situación de desempleo o pensamientos negativos en el cual se les menciona la importancia de autoconocerse, autogestionarse y automotivarse, así misma identificación de 5 pensamientos negativos por los que el oferente puede pasar (obligación con ellos mismos, sentimiento de queja de no encontrar trabajo, miedo, culpa y resentimiento laboral).</p> <p>Emprendimiento como posibilidad laboral, explicándole, las ventajas y desventajas que tiene emprender, hasta donde le permite llegar a emprender.</p> <p>Como destacar las fortalezas al momento de buscar empleo, importancia de conocer la hoja de vida, se identifican características positivas que tiene la persona.</p> <p>Realización efectiva de hoja de vida, se relaciona la importancia de la hoja de vida, los diferentes modelos que existen y que debe contener la hoja de vida.</p> <p>Actitud ante la presentación de una entrevista laboral, se tiene en cuenta los tipos de entrevistas, ya sean, individuales, grupales, de panel y de tensión, los tipos de preguntas directas o abiertas, mixtas o semi dirigidas. Presentación personal, tono de voz, terminología, gestos y movimientos.</p> <p>En cuanto a la Prueba Psicométrica, se le da recomendaciones ante la realización de una prueba como acudir tranquilos y descansado, seguir las indicaciones y leer atentamente y realizar preguntas si tiene alguna duda.</p>	<p>Tallerista</p>	<p>Formato de asistencia de talleres de orientación laboral centro de empleo Cajamag CSU-7-FO-2</p> <p>Sistema de información del servicio público de empleo SISE</p> <p>https://p restadore</p>

<p>Y por último como ingresar a la plataforma del centro de empleo, el cual debe colocar el link https://personas.serviciodeempleo.gov.co/ su usuario y contraseña, darle clic en ingresar para la búsqueda de vacantes, darle clic en mis oportunidades laborales – consulta de vacantes y se resalta la importancia de mantener esta actualizada.</p> <p>Posterior al taller de orientación laboral se ingresa la asistencia e inasistencia, las observaciones de los oferentes o buscadores de empleo programados al taller de orientación laboral al sistema de información del servicio público de empleo SISE https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co:444/Direccionamiento/Control/Control?peticion=1</p> <p>Nota: Los oferentes que no asisten al taller de orientación laboral teniendo en cuenta la normatividad vigente Ley 1636 de 2013 (las personas u oferentes que hayan realizado aportes un año continuo o discontinuo a una Caja de Compensación Familiar durante los últimos tres (3) años para dependientes y dos años continuos o discontinuos en los últimos tres (3) años para independientes, así mismo que su situación laboral haya terminado por cualquier causa o en el caso de ser independiente que su contrato haya cumplido con el plazo de duración pactado y no cuente con ninguna otra fuente de ingresos), deben cumplir con la ruta de empleabilidad la cual termina con la realización del taller de orientación laboral. Por lo cual se realizan llamadas telefónicas utilizando el Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1 y se envían correos electrónicos mencionado el día, la hora y el lugar en el cual quedó reprogramado el oferente al taller de orientación laboral con el fin de cumplir a término con el proceso de la ruta de empleabilidad.</p> <p>Los oferentes o buscadores de empleo que asisten al taller a través de la plataforma se les mencionan que deben realizar unas actividades en la plataforma Q10 que es complemento del taller de orientación laboral de acuerdo con la temática brindada.</p> <p>Nota: Luego de 24 horas de la realización del taller de manera sincrónica el tallerista envía el listado de los oferentes con su asistencia al taller de orientación ocupacional al psicólogo, este formato se descarga de la plataforma Q10 del Centro de Capacitación Artes y Oficios.</p>		<p>s.servicio deempleo.gov.co:444/Direcc ionamient o/Control /Control? peticion= 1</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Plataforma Q10 Artes y Oficios</p>
---	--	--

REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES -PERSONA NATURAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

<p>De acuerdo con Decreto Legislativo 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.6.1.2.11. El Gestor Empresarial Realiza de manera activa la búsqueda de empresas, tomando como fuente de información las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Semanalmente o según sea requerido:</p> <p>El Gestor empresarial validará si el potencial empleador se encuentra registrado o no, en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en el enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/BuscarEmpresas.aspx ingresando en el Módulo Demandantes, empleado la función Tipo de Filtro la cual brinda las siguientes opciones: Cédula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Nombre de la Sede, Razón Social, Permiso por Protección Temporal, NIT, Empresa Transnacional, seguido empleará la función Número de Documento digitándolo, si el empleador no se encuentra registrado en el mencionado sistema SISE, el Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1, a través de correos electrónicos y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>Las citas con los potenciales empleadores serán agendadas por el gestor empresarial, la programación de las visitas será registrada en el Rutero de Gestión Empresarial donde indicará inicialmente los datos básicos del potencial empleador a visitar: Razón social, NIT, fecha de la visita, dirección, municipio, nombre del contacto de empleador, teléfono, y posteriormente la información relacionada con los temas tratados durante la orientación al potencial empleadores durante la visita sea esta de manera grupal o individual.</p> <p>El Gestor empresarial atiende al potencial empleador y socializa durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, verificando cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. • El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos. • Registro y publicación de vacantes. • El servicio de salones para los procesos de selección. • De acuerdo con la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral. • Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada. 	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p> <p>https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx</p> <p>https://muiscad.an.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.aces</p> <p>https://www.rues.org.co/</p> <p>Correo electrónico corporativo Gestor Empresarial</p>
---	---------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia Móvil Vehículo de Cajamag, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Magdalena para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera. -Cumplimiento de la responsabilidad social corporativa -Proceso de selección con transparencia en el mercado laboral. -Reducción de la discriminación laboral. -Aumento de la productividad -Modelo de Inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo relacionado con el Mecanismo de Protección al Cesante y las Agencias de Empleo Ley 1636 de 2013. - Inscripción del potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo: se describe como se registran los datos de del potencial empleador en el sistema y la generación del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. - Como recuperar la contraseña que le genera el Sistema de Información del usuario del empleador en caso de pérdida. - Registro y publicación de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y las respectivas funcionalidades, Modulo General y Modulo E&P On Shore (de ser necesario) y la normatividad relacionada Decreto 1668 de 2026, Resolución 2616 de 2016, resolución 145 de 2012, Resolución 035 de 2021. - Consulta relacionada con las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridas por el posible empleador. - Análisis del Entorno laboral: Apoyo al empleado relacionado con: reducción de la rotación del personal, asesoría en la descripción de puestos de trabajo. - Descripción del proceso de preselección. - Aplicación de pruebas psicotécnicas, vigentes. - Beneficios tributarios relacionados por la contratación de oferentes de distintos grupos poblacionales, como lo son: (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, vinculación de personas adulto-mayores y veteranos en el marco de la mitigación de barreras. 		<p>Brochure de la Agencia de Empleo</p>
---	--	---

- Descripción de programas vigentes de gobierno que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios.
- Ruta de empleabilidad.
- Registro de hojas en el Sistema de Información del Servicio de Empleo.
- Orientación Ocupacional.
- Talleres de Orientación Laboral.
- Capacitaciones (virtuales o presenciales)
- Beneficios relacionados con el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Césate FOSFEC.

El potencial empleador que realiza el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, si es Persona Natural, deberá ser registrado en el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15, los siguientes datos: Razón Social, Nit (cedula), Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico. Con los datos obtenidos de parte del potencial empleador.

Como alternativa el Gestor Empresarial agendará de común acuerdo con la Persona Natural que no pueda asistir a la oficina de la Agencia de Empleo y que decida registrarse en el Servicio Público de Empleo agendará una cita virtual, la cual se realizará por cualquiera de las diferentes plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams), el gestor empresarial previamente envía a través de correo electrónico Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 con el fin que el potencial empleador diligencie los datos básicos como: Razón Social, Nit, Cedula Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico y, los envíe vuelta de correo al Gestor empresarial.

El Gestor Empresarial realizará verificación de la constitución legal del potencial empleador conforme a lo estipulado en el Numeral 7 del Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, Siguiendo manera, el gestor verificará en los siguientes registros:

DIAN:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

Este portal refleja Nit (cedula), Razón Social, fecha de consulta, Estado de la empresa (activa o inactiva)

RUES

<https://www.rues.org.co/>

Este portal refleja Nit (cedula), Razón Social, Numero de Matricula, Último Año Renovado, Fecha de Renovación, Fecha de Matricula, Fecha de Vigencia, Estado de la matrícula, Motivo Cancelación, Tipo de Sociedad, Tipo de Organización, Categoría de la Matricula y Fecha Última Actualización

Una vez consultados los mencionados registros, el Gestor Empresarial realiza capturas de pantalla para generar la evidencia de la legalidad del potencial empleador como Persona Natural, el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 será soporte del aporte de los datos por parte del potencial empleador, además queda como evidencia de la visita el formato de Control de Visitas CSU-7-FO-5. Posteriormente se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> en la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit (cedula), Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico.

De manera alternativa El Gestor Empresarial que realiza la atención del potencial empleador y consulta la legalidad del mismo a través de llamada telefónica o plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams) generará la evidencia que será archivada en la carpeta digital de la empresa, la cual se encuentra en la carpeta compartida de la Agencia de Empleo.

Así también Posteriormente el día estipulado de la cita con el potencial empleador, la cual se realizará por cualquiera de las plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams), se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> En la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit, Cedula, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico

El Gestor Empresarial manifiesta al potencial empleador la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales que se encuentra en el aplicativo de sise.

Si el potencial empleador se encuentra registrado en el sistema de información se, adelantará en el Sistema si requiere de la creación de una nueva sede, o sí requiere actualizar los datos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, SISE Para identificar las empresas auto registradas sin validar, el Gestor Empresarial revisa diariamente en el módulo de “notificaciones y alarmas” la opción “empresas registradas sin validar” de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

El Gestor Empresarial valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente

link <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y el RUES a través del siguiente link <https://www.rues.org.co/>.

El Gestor Empresarial confirma los datos mediante contacto telefónico con el potencial empleador o vía correo electrónico informando: si el registro será aprobado o rechazado notificando el motivo de la decisión.

Si el registro del potencial empleador es nuevo, el Gestor Empresarial procede a validar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el "formato de solicitud de perfil laboral", "brochure de la Agencia de Empleo". Es preciso señalar que una vez validado y aprobado los datos del potencial empleador, de manera automática la plataforma del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

Si el registro del potencial empleador es rechazado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo por el Gestor Empresarial, de manera automática la plataforma informa mediante correo electrónico al potencial empleador el rechazo del registro y el motivo de la decisión. En estos casos, el Gestor Empresarial contacta vía telefónica al potencial empleador explicando el motivo del rechazo y lo asesora para lograr el registro efectivo de los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Si el potencial empleador se encuentra registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el Gestor Empresarial rechaza el registro en la plataforma, seleccionado la opción "rechazo por duplicidad", procede a contactarlo para actualizar la información de la cuenta empresarial, y se le envía a través de correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el "formato de solicitud de perfil laboral", "brochure de la Agencia de Empleo".

REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES –PERSONA JURIDICA		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>El Gestor Empresarial Realiza de manera activa la búsqueda de empresas, tomando como fuente de información las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Semanalmente o según sea requerido:</p> <p>El Gestor empresarial validará si el potencial empleador se encuentra registrado o no, en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en el enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar</p>	GESTOR EMPRESARIAL	<p>Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p>

<p><u>Empresas.aspx</u> ingresando en el Módulo Demandantes, empleado la función Tipo de Filtro la cual brinda las siguientes opciones: Cédula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Nombre de la Sede, Razón Social, Permiso por Protección Temporal, NIT, Empresa Transnacional, seguido empleará la función Número de Documento digitándolo, si el empleador no se encuentra registrado en el mencionado sistema SISE, el Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1, a través de correos electrónicos y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>Las citas con los potenciales empleadores serán agendadas por el gestor empresarial, la programación de las visitas será registrada en el Rutero de Gestión Empresarial donde indicará inicialmente los datos básicos del potencial empleador a visitar: Razón social, NIT, fecha de la visita, dirección, municipio, nombre del contacto de empleador, teléfono, y posteriormente la información relacionada con los temas tratados durante la orientación al potencial empleadores durante la visita sea esta de manera grupal o individual.</p> <p>El Gestor empresarial atiende al potencial empleador y socializa durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, verificando cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. • El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos. • Registro y publicación de vacantes. • El servicio de salones para los procesos de selección. • De acuerdo con la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral. • Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada. • Estrategia Móvil Vehículo, es una Unidad Móvil de Empleo, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Magdalena para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera. 		<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p> <p>https://empresas.serviciodeempleado.gov.co/homeempresa.aspx</p> <p>Correo electrónico corporativo del Gestor Empresarial</p> <p>https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces</p> <p>https://www.rues.org.co/</p> <p>Brochure de la Agencia de Empleo</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Marco normativo relacionado con el Mecanismo de Protección al Cesante y las Agencias de Empleo Ley 1636 de 2013.- Inscripción del potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo: se describe como se registran los datos de del potencial empleador en el sistema y la generación del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.- Como recuperar la contraseña que le genera el Sistema de Información del usuario del empleador en caso de pérdida.- Registro y publicación de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y las respectivas funcionalidades, Modulo General y Modulo E&P On Shore (de ser necesario) y la normatividad relacionada Decreto 1668 de 2026, Resolución 2616 de 2016, resolución 145 de 2012, Resolución 035 de 2021.- Consulta relacionada con las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridas por el posible empleador.- Análisis del Entorno laboral: Apoyo al empleado relacionado con: reducción de la rotación del personal, asesoría en la descripción de puestos de trabajo.- Descripción del proceso de preselección.- Aplicación de pruebas psicotécnicas, vigentes.- Beneficios tributarios relacionados por la contratación de oferentes de distintos grupos poblacionales, como lo son: (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, vinculación de personas adulto-mayores y veteranos en el marco de la mitigación de barreras.- Descripción de programas vigentes de gobierno que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios.- Ruta de empleabilidad.- Registro de hojas en el Sistema de Información del Servicio de Empleo.- Orientación Ocupacional.		
---	--	--

- Talleres de Orientación Laboral.
- Capacitaciones (virtuales o presenciales)
- Beneficios relacionados con el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Césate FOSFEC.

El potencial empleador que decide realizar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, si es Persona Jurídica, deberá ser registrado en el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15, los siguientes datos: Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico. Con los datos obtenidos de parte del potencial empleador, el Gestor Empresarial realizará verificación de la constitución legal del potencial empleador conforme a lo estipulado en el **Numeral 7 del Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020**, Siguiente manera, el gestor verificará en los siguientes registros:

Como alternativa Gestor Empresarial agendará de común acuerdo con la Persona Natural que no pueda asistir a la oficina de la Agencia de Empleo y que decida registrarse en el Servicio de Información del Servicio Público de Empleo agenda una cita virtual, la cual se realizará por cualquiera de las diferentes plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams), el gestor empresarial previamente envía a través de correo electrónico Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 con el fin que el potencial empleador diligencie los datos básicos como: Razón Social, Nit, Cedula Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico y, los envíe vuelta de correo al Gestor empresarial. El Gestor Empresarial realizará verificación de la constitución legal del potencial empleador conforme a lo estipulado en el Numeral 7 del Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020, Siguiente manera, el gestor verificará en los siguientes registros:

DIAN:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

Este portal refleja Nit, Razón Social, fecha de consulta, Estado de la empresa (activa o inactiva)

RUES:

<https://www.rues.org.co/>

Este portal refleja Nit, Razón Social, Numero de Matricula, Último Año Renovado, Fecha de Renovación, Fecha de Matricula, Fecha de Vigencia, Estado de la matrícula, Motivo

Cancelación, Tipo de Sociedad, Tipo de Organización, Categoría de la Matricula y Fecha Última Actualización.

Una vez consultados los mencionados registros, el Gestor Empresarial realiza capturas de pantalla para generar la evidencia de la legalidad del potencial empleador como Persona Jurídica, el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 será soporte del aporte de los datos por parte del potencial empleador, además queda como evidencia de la visita el formato de Control de Visitas CSU-7-FO-5. Posteriormente se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> en la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico.

El gestor empresarial que ha atendido telefónicamente al potencial empleador y ha validado la constitución legal del potencial empleador de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento anteriormente y habiendo generado la evidencia procederá a archivarla en la carpeta digital de la empresa, la cual se encuentra en la carpeta compartida de la Agencia de Empleo.

Posteriormente el día estipulado de la cita con el potencial empleador, la cual se realizará por cualquiera de las plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams), se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE: <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>

En la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico.

El Gestor Empresarial manifiesta al potencial empleador la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales que se encuentra en el aplicativo de SISE.

Si el empleador se encuentra registrado en el sistema de información se, adelantará en el Sistema si requiere de la creación de una nueva sede, o sí requiere actualizar los datos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, SISE.

Para identificar las empresas auto registradas sin validar, el Gestor Empresarial revisa diariamente en el módulo de “notificaciones y alarmas” la opción “empresas registradas sin validar” de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

El Gestor Empresarial valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente

enlace <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y el RUES a través del siguiente link <https://www.rues.org.co/>.

El Gestor Empresarial confirma los datos mediante contacto telefónico con el potencial empleador o vía correo electrónico informando: si el registro será aprobado o rechazado notificando el motivo de la decisión.

Si el registro del potencial empleador es nuevo, el Gestor Empresarial procede a validar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “brochure de la Agencia de Empleo”. Es preciso señalar que una vez validado y aprobado los datos del potencial empleador, de manera automática la plataforma del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

Si el registro del potencial empleador es rechazado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo por el Gestor Empresarial, de manera automática la plataforma informa mediante correo electrónico al potencial empleador el rechazo del registro y el motivo de la decisión. En estos casos, el Gestor Empresarial contacta vía telefónica al potencial empleador explicando el motivo del rechazo y lo asesora para lograr el registro efectivo de los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

Si el potencial empleador se encuentra registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el Gestor Empresarial rechaza el registro en la plataforma, seleccionado la opción “rechazo por duplicidad”, procede a contactarlo para actualizar la información de la cuenta empresarial, y se le envía a través de correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “Brochure de la Agencia de Empleo”.

ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
El Gestor empresarial agendará de común acuerdo con el potencial empleador una visita con el fin de promocionar y difundir el Servicio Público de Empleo. Las visitas a los potenciales empleadores serán agendadas por el gestor empresarial en cronograma de visitas donde indicará	GESTOR EMPRESARIA L	Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-

<p>los datos básicos del potencial empleador a visitar: Razón social, NIT, fecha de la visita, temas tratados durante la visita dirección, municipio, nombre del contacto de empleador, teléfono, programarse de manera grupal o individual.</p> <p>Sí el empleador no se encuentra registrado en el mencionado sistema SISE, el Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1, a través de correos electrónicos y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>Nota: En el caso de no acordar una cita, el gestor empresarial, volverá a llamar el potencial empleador con el fin de agendar una fecha para una visita y si el empleador no lo puede atender personalmente, se programa una reunión virtual para brindar la orientación a través de las plataformas digitales (meet, teams, zoom).</p> <p>La actividad de entrevista es iniciada por el Gestor empresarial iniciando con un saludo al potencial empleador para posteriormente socializar durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, expresados en la resolución número 2232 de 2021, Se brinda asesoría, se indagan y verifican cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. • El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos. • Registro y publicación de vacantes. • En el criterio del entorno labora: El gestor empresarial indaga aspectos tales como publicación de las vacantes respecto asignaciones salariales, bonos emplea el potencial empleador, distribución de tareas, aspectos generales de la organización de la empresa y plan de acción. • El servicio de salones para los procesos de selección. • De acuerdo a la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral. • Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada. • Estrategia Móvil Vehículo, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Magdalena para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera. 		<p>Control de Visitas CSU-7- FO-5</p> <p>Formato inscripción de empresas CSU-7- FO-15</p> <p>https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx</p> <p>Brochure del Mecanismo de Protección al Cesante</p> <p>Folleto de la Agencia de Empleo</p> <p>Ley 1448 del 2011, decreto 1084 de 2015, ley 1346 del 2009, Conpes 3950 del 2019</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p>
--	--	--

<p>Se relacionarán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo relacionado con el Mecanismo de Protección al Cesante y las Agencias de Empleo Ley 1636 de 2013 que busca lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Mitigar los efectos de desempleo • Disminuir la vulnerabilidad de los hogares • Facilitar la inserción y reinserción laboral - Inscripción de empresa - Inscripción del potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo: se describe como se registran los datos del potencial empleador en el sistema y la generación del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y se les explica su funcionalidad a través del link https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx. - Como recuperar la contraseña que le genera el Sistema de Información del usuario del empleador en caso de pérdida. - Registro y publicación de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y las respectivas funcionalidades, Modulo General y Modulo E&P On Shore (de ser necesario) y la normatividad relacionada Decreto 1668 de 2026, Resolución 2616 de 2016, resolución 145 de 2012, Resolución 035 de 2021. - Consulta relacionada con las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridas por el posible empleador. Descripción del proceso de preselección. - Análisis del Entorno laboral: Apoyo al empleado relacionado con: reducción de la rotación del personal, asesoría en la descripción de puestos de trabajo. - Aplicación de pruebas psicotécnicas vigentes. - Beneficios tributarios relacionados por la contratación de oferentes de distintos grupos poblacionales, como lo son: (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, adulto mayor y veteranos), en el marco de la mitigación de barreras. 		<p>Gestor Empresarial / Correo Electrónico Corporativo</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Descripción de programas vigentes de gobierno que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios.- Ruta de empleabilidad.- Registro de hojas en el Sistema de Información del Servicio de Empleo.- Orientación Ocupacional.- Talleres de Orientación Laboral.- Capacitaciones. (virtuales o presenciales) <p>Beneficios relacionados con el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Césate FOSFEC.</p> <p>El Gestor empresarial hará entrega del Brochure del Mecanismo, y folletos relacionados con la información relacionada anteriormente, para que el potencial empleador pueda consultar, cuando desee los servicios ofertados por la Agencia de Empleo y a través de que canales puedan contactar los servicios.</p> <p>El gestor concientizará al potencial empleador de la necesidad de retroalimentación respecto a la remisión de hojas de vida producto de los procesos de selección, de las posibles colocaciones o no colocaciones y de la publicación de nuevas vacantes.</p> <p>El Gestor Empresarial registrara en el Control de Visitas CSU-7- FO-5 la actividad realizada en cada visita con los potenciales empleadores, lo escaneará y adjuntara la evidencia en la carpeta digital de la empresa la cual se encuentra en la carpeta compartida personalizada de la Agencia de Empleo.</p> <p>De manera diaria, el Gestor Empresaria realizará el seguimiento a la atención brindada al potencial empleador registrado, a través de llamadas telefónicas como también revisando en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo la publicación de nuevas vacantes, y revisando el correo electrónico corporativo para atender las posibles solicitudes que se generen (Solicitud de vacantes, asesoría de la plataforma, solicitud de apoyos para actividades de gestión humana) a través del mencionado canal de comunicación.</p> <p>El gestor empresarial Asesorará y definirá el registro de vacantes aun cuando el potencial empleador no cuente con vacantes para registrar, de manera participativa se brindarán las claridades relacionadas con los aspectos relacionados con los criterios de las vacantes relacionadas en el Formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14.</p>		
---	--	--

Cuando una empresa cuenta con una vacante, de manera inmediata durante la visita o posteriormente el potencial empresario diligenciará el Formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14, Nombre de la Vacante, Descripción de la Vacante, Cantidad de Vacantes, Nivel académico, Funciones ó Competencias específicas, Tiempo de Experiencia Relacionada, Factores de la personalidad, Tipo y número de Identificación del Empleador, Razón Social de la empresa, Fecha de Publicación, Fecha de Vencimiento, Salario/Ingreso, Tipo de contrato, Horario, Departamento, Municipio y Sector Económico de la Empresa, mediante correo electrónico o medio físico a los Gestores Empresariales del Centro de Empleo y estos a su vez realizan el registro y la publicación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo "SISE", a través del [link https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE](https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Analista/Proceso_crear.aspx?MODE=DEMANDANTE)

Esta gestión se inicia una vez el empleador recibe el correo de aprobación de su vacante, la Agencia de Empleo a través del Gestor Empresarial serán remitidos candidatos de acuerdo al perfil establecido por correo electrónico al empresario. El tiempo de remisión puede variar teniendo en cuenta la complejidad del perfil solicitado.

Los candidatos antes de ser remitidos deben cumplir con la ruta de empleabilidad establecida por el centro de empleo, que consta de: Registro, Orientación laboral y Capacitaciones/talleres.

Cuando los oferentes o buscadores de empleo auto postulados y los que resultan del proceso matching en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, no cumplan con los requisitos exigidos en la vacante, se procederá a activar estrategias de reclutamiento diferentes para el envío oportuno de las hojas de vida al potencial empleador antes del vencimiento del plazo acordado, tales como:

- Flyer publicitarios en las redes sociales oficiales de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena.

Si no se encuentran aún hojas de vida de oferentes o buscadores de empleo que cumplan con los requisitos mínimos de la vacante, el gestor empresarial procederá a contactar al potencial empleador para informarle las barreras que se han presentado y si es posible ajustar los requerimientos de la vacante de acuerdo con la oferta del mercado laboral (tiempo de experiencia relacionada, nivel de estudios, profesión, aspiración salarial, entre otros).

<p>Si el potencial empleador reestructura el perfil se inicia una nueva búsqueda de oferentes o buscadores de empleo con los criterios establecidos.</p> <p>La frecuencia de orientación a potenciales empleadores es de acuerdo con la necesidad la cual podrá ser diaria, semanal o mensual, de acuerdo con los horarios estipulados por la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Cajamag y cada uno de los puntos de servicio.</p>		
--	--	--

REGISTRO DE VACANTES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>El gestor empresarial informa en la visita al potencial empleador, información referente a la Resolución 2605 del 2014, que establece como acto obligatorio la inscripción del registro de vacantes.</p> <p>Cuando el Potencial Empleador no le es posible recibir al gestor empresarial en sus instalaciones, el Gestor Empresarial le informará de manera telefónica que la visita podrá ser realizada diferentes plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams), así mismo al potencial empleador, se le brinda información referente a la Resolución 2605 del 2014, que establece como acto obligatorio la inscripción del registro de vacantes.</p> <p>El gestor empresarial recibe del Potencial Empleador, diligenciado inmediatamente o a través de un correo electrónico un formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14, Gestor Empresarial de las Sedes de los diferentes Municipios según corresponda, en este documento están todas las características de la vacante requerida por la empresa, como son: Nombre, Descripción, Cantidad, Nivel Académico, Funciones, Tiempo de Experiencia, Razón Social de la Empresa, Fecha de Publicación, Vencimiento, Salario, Horario, Tipo de Contrato, Departamento, Municipio y Sector Económico de la Empresa.</p> <p>Una vez recibida esta información se procede a su publicación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo "SISE", https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx (El potencial empleador podrá solicitar el conservar la confidencialidad de los datos como su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, solicitando a su prestador no hacer públicos estos campos. Artículo 3 Resolución 2605 de 2014).</p> <p>Una vez registrada la vacante por parte de la empresa, y posterior de haber sido validada y que cuente con los parámetros mínimos legales y establecidos para la publicación de esta, cuenta con dos (2) días hábiles para su aprobación.</p> <p>Nota: El potencial empleador recibirá un correo automático de notificación de la aprobación de la vacante. La Agencia contará con mínimo 3 días hábiles para la remisión de candidatos de</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14</p>

<p>acuerdo al perfil solicitado, el tiempo de remisión puede variar teniendo en cuenta la complejidad del perfil solicitado.</p> <p>Luego de realizar esta actividad se socializa mediante correo electrónico el código de las vacantes publicadas en la plataforma virtual SISE, a los Psicólogos de Preselección, con copia al Coordinador del centro de empleo, los Psicólogos de Preselección para revisar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido por los empresarios.</p> <p>Cuando la empresa genere vacantes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, el Gestor Empresarial, recibe las vacantes y este a su vez solicita a través de correo electrónico al Coordinador de Prácticas Empresariales del Instituto de Formación Técnica de Cajamag IFT, el envío de hojas de vida según el perfil solicitado. Una vez enviadas las hojas de vida se procede a realizar el registro de acuerdo con lo establecido en la actividad.</p> <p>El potencial empleador podrá consultar aspectos relacionados con el estado de la vacante en la opción GESTION DE VACANTES en el enlace empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx en el cual encontrará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de candidatos de candidatos autopostulados. - Candidatos remitidos. - Fechas de cierre. - Por favor agregar más ítems. 		
---	--	--

PRESELECCIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Los procesos de preselección laboral hacen referencia al conjunto de actividades enfocadas a la identificación de oferentes inscritos en el sistema de información del servicio público de empleo SISE que cumplen con las competencias y requerimientos descritos por los empleadores en las vacantes solicitadas.</p> <p>Para la realización de los procesos de preselección se realiza:</p> <p>Recepción de la vacante por parte de la orientación a empleadores: se verifica por medio del módulo notificaciones y alarmas, el cual se encuentra en el sistema de información del Servicio público de empleo SISE, en la dirección https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/agencia/NotificacionesAlarmas.aspx o por intermediación de los gestores empresariales quienes se encargan en un primer momento de abrir la vacante, posterior a ello se procede a revisar por medio del código asignado a la misma, generado también al crear la vacante en el sistema SISE, para desglosar los criterios que se</p>	<p>PSICÓLOGO DE PRESELECCIÓN</p>	<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx</p>

necesitan para la recopilación de hojas de vida necesarias, ya sean competencias personales, laborales, experiencias, grado de educación entre otros exigidos por parte del empleador. En este paso de ser necesario se realizan observaciones o ajustes teniendo en cuenta que se garantice la buena gestión de parte del orientador hacia el empleador por medio de la plataforma SISE, quien nos suministra los oferentes que aplican o no a la vacante solicitada. La vacante será aprobada a través de la plataforma SISE en un tiempo no superior a 2 días hábiles. Una vez publicada la vacante el oferente puede consultar las mismas por medio del enlace <https://buscadordeempleo.gov.co/>

Ingreso y gestión de la vacante por medio de la plataforma SISE: En este paso se ingresa por medio del módulo gestión e intermediación, continuando ingresamos a gestionar procesos, se ingresa el código de dicha vacante y se procede a realizar el matching teniendo en cuenta los criterios informados por la empresa en la plataforma SISE tales como, lugar de residencia, nivel máximo de estudios, meses de experiencia laboral, cargos específicos, entre otros, estos los encontramos en la opción de vacante y de igual manera se ingresa el código para verificar ya que es ahí donde hallamos los requisitos de selección de los oferentes para aplicar a dicha vacante otorgados por la empresa.

Revisión de hojas de vida arrojadas por el matching: una vez se haya hecho el matching y la redefinición de búsqueda de ser necesario, se revisan las hojas de vida que nos muestra la plataforma sise por medio del mismo, este proceso se realiza de forma manual, una a una, en el cual se preseleccionan los perfiles que están acordes a la vacante solicitada, dejando constancia en el Formato de registro de preseleccionados remitidos a empresas CSU-7-FO-19 también se revisan los candidatos auto postulados como última instancia para darle prioridad los oferentes con mayor tiempo de cesación con el objetivos de remitir por lo menos 3 hojas de vida por vacante solicitada. Los oferentes pueden realizar la auto postulación a las vacantes ingresando al enlace <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/> con su usuario y contraseña, en esta plataforma ingresando a la opción mis oportunidades laborales/ consulta de vacantes tendrán acceso a las vacantes acordes a su perfil.

Contacto con los preseleccionados: Antes de remitir las hojas de vida preseleccionadas por medio del matching se procede a contactarlos vía telefónica, se deja como evidencia de la llamada el formato Reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1 y en su defecto correo electrónico, este proceso se realiza días antes de hacer el envío de los oferentes con el fin de que esté la oportunidad de encontrar las personas que por algún motivo no respondieron al teléfono, ya sea por falta de señal en el

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

S.I
Formato de registro de preseleccionados remitidos a empresas CSU-7-FO-19

Formato de asistencia a actividades MPC CSU-7-FO-24 Plataforma SISU

territorio donde se encuentre, o estén desactualizados sus contactos en la Plataforma del SPE, por ende la importancia de actualizar su hoja de vida cuando haya realizado algún cambio, principalmente en los números de contacto. Por lo anterior se hace necesario mantener actualizada la información en el módulo personas al cual el oferente tiene acceso por medio del link <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/> esto con el fin de verificar que el candidato está actualmente disponible y activo en la búsqueda de empleo, así mismo interesado en participar del proceso.

En caso de no contar con el número mínimo de candidatos de acuerdo a la complejidad de la vacante y con previa autorización del empleador, se puede realizar un proceso de reajuste del perfil así como se procede a la creación de piezas publicitarias divulgadas por medio de las redes sociales del Prestador CAJAMAG (Instagram, Facebook y Twitter) con el ánimo de incentivar la inscripción de nuevos candidatos que cumplan con el perfil requerido por la empresa y la auto postulación, así mismo se realiza contacto con gremios, Universidades e instituciones en general con la intención de generar alianzas estratégicas que permitan la consecución de nuevos oferentes que cumplan con los requerimientos de la vacante. Así mismo en caso de que el empleador así lo requiera se pueden realizar procesos de preselección presencial con el objetivo de fomentar la inscripción, registro y aplicación de candidatos a las vacantes ofertadas.

Remisión de hojas de vida: Se realiza la remisión de hojas de vida por medio de la plataforma SISE en el módulo gestión de intermediación, gestión de procesos y adicionalmente se envía el archivo en PDF a la empresa por correo electrónico para garantizar su revisión.

Seguimiento a candidatos remitidos: Con el apoyo del área de orientación y gestores empresariales, se establece conexión con la empresa para realizar seguimiento a los candidatos enviados a la misma, esta conexión se realiza por medio de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos o visitas empresariales, con el fin de conocer el proceso de selección o no selección y en este caso indagar el motivo de la no selección o el éxito del mismo; de esta manera tener reporte por medio del empleador, así mismo saber quiénes fueron colocados, preseleccionados o rechazados, en caso de que la vacante cierre y ellos no hayan podido realizar el reporte a la empresa, nosotros podemos ayudar al empleador hacer el proceso de colocación. Entre los motivos de la no colocación por parte del empleador puedes encontrarse el no ajuste al perfil laboral o condiciones de la vacante, no pasar procesos de pruebas

psicométricas, evaluaciones físicas o de conocimiento y deserción en el proceso por parte del candidato.

Criterios para tener en cuenta en el proceso de preselección

- Competencias académicas, laborales, experiencia laboral y solicitudes especiales (licencia de conducción, tarjeta profesional, cursos, etc) solicitados por la empresa en notificaciones alarmas.
- Tiempo de cesación, en el cual se revisa el tiempo de cesante que tiene el candidato con el uso de la plataforma SISU, el cual contiene la base de datos de aportes del prestador, que hace referencia al periodo de tiempo que un oferente lleva sin colocación en un empleo
- Se verifica que la hoja de vida se encuentra actualizada en cuanto a números de contacto e información laboral, académica y personal (tiempo de actualización de hoja de vida)

Control del procedimiento

El procedimiento se controla por medio de registro de la información en bases de datos compartida (Registro de preseleccionados remitidos a empresas) y seguimiento a notificaciones y alarmas de la plataforma SISE, formado de asistencia a actividades mecanismo de protección al cesante.

En el marco de lo anteriormente descrito en el procedimiento de preselección, adicionalmente para la prestación de este servicio, el psicólogo de preselección podrá realizar las actividades de filtro como: matchíng, autopostulación, contacto con los candidatos para las vacantes y seguimiento de procesos de preselección remitidos a las empresas, por medio de plataformas digitales como meet, zoom, llamadas telefónicas y correo electrónico en los casos que se requiera la interacción con los oferentes o buscadores de empleo.

REMISIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
De Acuerdo con la Resolución 2232 de 2021 artículo 3, numeral 1.8, una vez preseleccionadas las hojas de vidas por el psicólogo de preselección, realiza la remisión por la plataforma SISE y posteriormente remite por correo electrónico al gestor empresarial los perfiles que se ajustan las vacantes que el	GESTOR EMPRESARIAL	S.I: Correo Electrónico al Gestor

<p>potencial empleador requiere ocupar como se describe a continuación:</p> <p>Remisión de hojas de vida: Se realiza la remisión de hojas de vida por medio de la plataforma SISE: prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Homeagencia.aspx por parte del psicólogo de preselección, quien adicionalmente envía a través de correo electrónico el archivo en PDF con las hojas de vida preseleccionadas, al gestor empresarial quien su vez remite al potencial empleador correo corporativo con las hojas vida, para garantizar su revisión. S.I Correo Electrónico</p> <p>Nota: La remisión se realiza en un tiempo de entre mínimo 3 (3) a seis (6) días hábiles, tiempo que podrá extenderse hasta por diez (10) hábiles la complejidad del perfil solicitado.</p> <p>Seguimiento a candidatos remitidos: El gestor empresarial establece conexión con la empresa para realizar seguimiento a los candidatos enviados a la misma, con el fin de conocer el proceso de selección o no selección y en este caso indagar el motivo de la no selección o el éxito del mismo, de esta manera tener reporte por medio del empleador, así mismo saber quiénes fueron colocados, preseleccionados o rechazados, en caso de que la vacante cierre y ellos no hayan podido realizar el reporte a la empresa, nosotros podemos ayudar al empleador hacer el proceso de colocación, generando evidencia el Formato Seguimiento a Empresas CSU-7-FO-20 y su respectivo soporte (correos o registros de llamadas y/o visitas planeadas o imprevistas).</p> <p>El potencial empleador podrá realizar la retroalimentación de sus procesos de preselección a través del correo corporativo del gestor asesor.</p> <p>Las actividades de remisión y seguimiento de candidatos a las vacantes ofertadas por los empleadores pueden llevarse a cabo por medio de plataformas digitales como meet, zoom, llamadas telefónicas o correo electrónico según sea lo indicado para llevar a cabo la gestión remisiones de hojas de vida por lo tanto podemos interactuar con los potenciales empleadores a través de las herramientas mencionadas.</p>		<p>Empresarial/ Hoja descarga de la Plataforma</p> <p>Formato Seguimiento a Empresas CSU-7-FO-20</p>
--	--	--

ESTRATEGIA MÓVIL

Para la Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG se realizará una articulación con los Gobiernos Locales, Instituciones que desarrollen e implementen programas de empleabilidad y/o emprendimiento y empresarios, donde se definirá una Agenda y Cronograma de Trabajo para luego implementar la Ruta de Empleabilidad y talleres de orientación. En el caso de proyectos de Hidrocarburos, las empresas que solicitan apoyo construirán una agenda de socialización del decreto 1668 de 2016 a los alcaldes y representantes de la comunidad del área(s) de influencia de dichos proyectos.



- **Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG Modalidad Presencial:** Tiene como objeto poner en marcha los Servicios de Gestión y Colocación articulada con los Gobierno Locales de los Municipios relacionados a continuación:

MUNICIPIO	CÓDIGO DIVIPOLA
Santa Marta	47001
Ciénaga	47189
Fundación	47288
Pueblo Viejo	47570
Algarrobo	47030
Aracataca	47053
El Retén	47268
Zona Bananera (Prado Sevilla)	47980
Plato	47555
Tenerife	47798
Pijiño del Carmen	47545
Guamal	47318
Ariguaní (El difícil)	47058
Santa Ana	47707
El Banco	47245
Salamina	47675
Pivijay	47551
Sitio Nuevo	47745

La Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG debe articularse con los Centros de Empleos de las sedes de Santa Marta D.T.C.H., Fundación, El Banco, Ciénaga y Plato, así como con el Punto de Información de Pivijay, con los funcionarios que los conformen u otros que se complementen con el Portafolio de Servicios de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena - “CAJAMAG” y el Gobierno Local/Redes Institucionales.

Así mismo prestará los servicios de Gestión y Colocación de manera Presencial en los municipios desplazando el talento humano ocupando espacios no permanentes en cooperación con la empresa quien solicita el apoyo donde se adelanten proyectos de Hidrocarburos según el cronograma de actividades y aplicando los lineamientos dispuestos en el Decreto 1668 de 2016, la resolución 145 de 2017 y Resolución 0334 de 2021. Por lo cual se organiza y se proyecta el siguiente cronograma de alistamiento para sus actividades.

CRONOGRAMA ANUAL DE LA ESTRATEGIA MOVIL -VEHICULO DE CAJAMAG

 Ejecutado
 Pendiente por realizar

AÑO 2022

No.	Descripción de la Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo							
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
1	Municipios					Pivijay				Salamina				Ariguani (El Dificil)				Santa Marta							
	Estrategia "Unidad Móvil"																								

Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Aracataca y Fundación				Ciénaga, Pueblo Viejo, El Retén y Zona Bananera				Plato y Tenerife				El Banco, Guamal				Algarrobo				Santa Marta							

AÑO 2023

No.	Descripción de la Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo							
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
2	Municipios	Santa Marta				Algarrobo				Ariguani (El Dificil)				Santa Ana y Pijiño del Carmen				Sitio Nuevo, Santa Marta							
	Estrategia "Unidad Móvil"																								

Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Ciénaga y Pueblo Viejo				Plato y Tenerife				Pivijay y Salamina				El Retén y Zona Bananera				Aracataca y Fundación				Guamal				El Banco			

AÑO 2024

No.	Descripción de la Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
3	Municipios	Santa Marta				Ciénaga y Pueblo Viejo				El Retén y Zona Bananera				Sitio Nuevo				Pivijay y Salamina			
Estrategia "Unidad Móvil"																					

Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
El Difícil				Aracataca y Fundación				Santa Ana				Plato y Tenerife				Guamal				Santa Marta				Algarrobo			

AÑO 2025

No.	Descripción de la Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
4	Municipios	Pijiño del Carmen				Pivijay y Salamina				Algarrobo				Aracataca y Fundación				San Sebastián			
Estrategia "Unidad Móvil"																					

Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
El Retén y Zona Bananera				Ciénaga y Pueblo Viejo				Plato y Tenerife				El Banco y Guamal				Sitio Nuevo				Santa Ana y Ariguaní (El Difícil)				Santa Marta			

A continuación, se describe el procedimiento de la Estrategia Móvil desagregando cada uno de los servicios:

ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO- REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>ORIENTACIÓN: Se recibe al usuario, se le entrega un turno, y luego le hace seguir al área de Registro de Oferentes, además, se le diligencian sus datos en el Formato de asistencia</p>	Auxiliar Operativo	Formato de asistencia
<p>SOCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA DE EMPLEO: El funcionario de registro de oferentes y buscadores le brinda la bienvenida al usuario y le socializa los servicios de la Agencia de Empleo, le solicita el documento de identidad como mínimo requisito para realizar el proceso de registro de hoja de vida, adicionalmente se le pregunta si cuenta con los soportes de la información relacionada en la hoja de vida de manera que puedan ser verificados, de tal manera que los datos suministrados concuerden con los digitados en la plataforma, seguidamente se le informa al oferente el proceso que se va a realizar durante su estancia. Durante el registro de hoja de vida se le informa al oferente que va a recibir un correo electrónico donde se le da la bienvenida el Servicio Público de Empleo y además su usuario y contraseña para acceder a ella de manera virtual. También se le informa que a través de la plataforma con su contraseña de acceso puede hacer actualización de datos, cambiar los cargos de interés, adicionar y/o actualizar cursos, experiencia y habilidades que hicieren falta, además de consultar vacantes y autopostularse a las que sean de su interés y cumpla con el perfil (esta postulación puede ser a nivel nacional, dependiendo de las posibilidades de traslado del oferente).</p>	Profesional de Registro de Oferentes	
<p>VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Se verifica en la plataforma Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE) si el documento se encuentra registrado, en caso negativo se procede a realizar el proceso de registro ingresando en el inicio los datos básicos. Para realizar la búsqueda o validación del registro de oferentes se selecciona el tipo de filtro deseado, sea Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Nombres y Apellidos, Permiso Especial de Permanencia o Documento Nacional de Identificación a continuación se diligencia el campo y se da clic en el botón "Buscar". Posteriormente se obtendrá el oferente buscado o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, "No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda"</p>	Profesional de Registro de Oferentes	

<p>REGISTRO DE OFERENTES O BUSCADORES: El proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nuevo Oferente”. Luego de pulsar el botón “Nuevo oferente”, se accede a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del oferente a registrar. Datos básicos: Se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del oferente, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización: tipo documento, número de documento, confirmación de número de documento, correo electrónico: confirmación correo electrónico.</p> <p>NOTA: No es obligatorio contar con el correo electrónico del oferente, el acceso se realiza con su número de identificación. En este caso, no contará con la funcionalidad para recuperar la contraseña a través de este medio de comunicación. Sin embargo, es posible en la edición de la configuración de la cuenta del usuario, agregar un correo electrónico</p> <p>DATOS PERSONALES SE VISUALIZAN LOS CAMPOS: País residencia, Departamento, Municipio.</p> <p>PRESTADOR DE PREFERENCIA: Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG</p> <p>PUNTO DE ATENCION: UNIDAD MÓVIL</p> <p>NOTA: El sistema toma por defecto el valor del punto de atención y prestador que lo está atendiendo, el cual obtiene del usuario que se encuentra trabajando sobre la plataforma en el momento.</p> <p>PREGUNTA DE SEGURIDAD: TERMINOS Y CONDICIONES: Es la información relacionada con los términos y condiciones de uso de la plataforma.</p> <p>AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: CODIGO DE SEGURIDAD: Actualizado por RECAPCHA (hacer clic en NO SOY UN ROBOT).</p> <p>CREAR CUENTA. Luego de esto nos confirma que el OFERENTE HA SIDO REGISTRADO CORRECTAMENTE, clic en Cerrar.</p> <p>Seguimos con el registro de los datos básicos, la plataforma toma los datos del oferente y personaliza en el encabezado el espacio privado de registro. Encabezada por el nombre y apellidos de la persona que se está registrando, así como el porcentaje de completitud de la hoja de vida.</p> <p>Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de las</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	
--	---	--

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Oferentes 25% ✓ Datos personales 5% ✓ Nivel Educativo 30% ✓ Experiencia Laboral 30% ✓ Educación informal 10% <p>INFORMACIÓN BÁSICA: En este momento la plataforma se dirige a la pestaña de información básica, listándose en el cuerpo central de la pantalla los campos a diligenciar de este apartado.</p> <p>Recordar que sólo los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales. Continuamos a diligenciar el grupo de información relacionado con el perfil laboral. Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales. Esta información es importante para efectos de la búsqueda de vacantes. También se debe recordar que máximo se permiten 5 cargos de interés. El botón “Quitar selección”, elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la lista, se debe clicar en el botón “Limpiar todos”. Al terminar, clic en el botón “Guardar”.</p>		
<p>NIVEL EDUCATIVO: La pantalla presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada. Si el oferente no presentara ningún tipo de educación formal, bastaría con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	
<p>EXPERIENCIA LABORAL: En esta pestaña se diligencia la información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral. Si el oferente no presentara ningún tipo de experiencia laboral, se marca “NO” en el cuadro de chequeo. Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará conseguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	
<p>EDUCACIÓN INFORMAL: Aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	

<p>De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal, los diferentes campos abiertos a diligenciar ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia, Curso, Taller, Diplomado, Seminario, Certificación por competencias. El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en otro país e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.</p>		
<p>IDIOMAS Y HABILIDADES: Se diligencia información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	
<p>CERTIFICADO DE REGISTRO CENTRO DE EMPLEO Luego de realizar el proceso de registro de la hoja de vida del oferente en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE), se diligencia un formato físico Certificado de Registro Centro de Empleo Cajamag CSU-7-FO-4 el cual contiene los datos: No. DE INSCRIPCION PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES FECHA DE NACIMIENTO (Días, mes, año) SEXO (H, M, I, NO APLICA) FECHA DE RADICACION DE SOLICITUD DE BENEFICIARIO (FOSFEC) (Día, mes, año) PROGRAMA AL CUAL SE POSTULA (Centro de Empleo, Fosfec) DIRECCION, BARRIO, RURAL/URBANO, CIUDAD/MUNICIPIO, PAIS. DATOS SENSIBLES: PERTENENCIA ETNICA: Afrocolombiano, Comunicad Negra, Indígena, Palenquero, Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Room/Gitano, No se reconoce en ninguno de los anteriores. CARACTERISTICAS DE LA POBLACION: FACTOR DE VULNERABILIDAD: DECLARACION JURADA: Autorizo para que por cualquier medio se verifique los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones correspondientes. AUTORIZACION PARA USO DE LA INFORMACION, NOMBRES Y APELLIDOS, C.C. No., FECHA (Día, mes, año). NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REGISTRA. PSICOLOGO DE ORIENTACION LABORAL en caso de aplicar a la entrevista</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	<p>Formato de Consecutivo De Registro Centro de Empleo de Cajamag CSU-7-FO-21.</p>

<p>A este Certificado se le asigna un número consecutivo y se diligencia el Formato de Consecutivo De Registro Centro de Empleo de Cajamag CSU-7-FO-21.</p> <p>Una vez finaliza el registro con el oferente, si cumple con los requisitos de la Ley 1636 de 2013 (que es haber aportado a cajas de compensación familiar durante un año, continuo o discontinuo, dentro de los últimos tres años, y se encuentra cesante) se le hace remisión a la entrevista de orientación laboral.</p>		
<p>CRITERIOS PARA VALIDAR DATOS DE OFERENTE</p> <p>La validación de los documentos se realiza de manera presencial, en el momento que se acerca a la Unidad Móvil, por el prestador, le solicitamos la hoja de vida de manera física y se valida la información entregada.</p> <p>Nota: En caso de no contar la Estrategia Móvil - Vehículo de CAJAMAG con conectividad/internet en el Municipio, se utilizará Plantilla en Excel - plan de contingencia Estrategia Móvil - Vehículo sin conectividad a internet utilizando el software SISE off-line, es una herramienta que se utiliza para registrar la información del registro de la hoja de vida, y luego de que se acerque a un Centro de Empleo puede exportar la información e ingresarla en el Sistema de Información SISE en el enlace https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p>	<p>Profesional de Registro de Oferentes</p>	<p>https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</p>

ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO- ORIENTACIÓN OCUPACIONAL		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Bienvenida: Se brinda la bienvenida al oferente que ingresa a la cabina, realizando nuestra presentación, se le socializa nuevamente el objetivo de la Agencia de Empleo y se le explica que va a realizar una entrevista de Orientación Ocupacional con el fin de conocer su perfil laboral.</p>	Psicólogo de Orientación Ocupacional	
<p>Entrevista de Orientación Ocupacional: En la entrevista se indagan aspectos personales, familiares, conocimientos, experiencias, habilidades, intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades para analizar y de ser necesario construir el perfil laboral utilizando el Formato de Entrevista de Orientación Laboral CSU-7-FO-3 (digital) y si se identifica o detecta una barrera, se hace uso de un directorio de entidades para que el usuario pueda acudir a estas de acuerdo con su necesidad.</p> <p>Se le explica al oferente que será programado para un taller de orientación laboral el cual se le abordan temas como elaboración de hojas de Vida, Construcción de un buen perfil laboral, Comportamientos adecuados e inadecuados en una entrevista de trabajo, Presentación personal, Motivación laboral de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Educación Informal Artes y oficios, esta citación queda plasmada en el Formato Registro de Citación a Talleres Ocupacionales CSU-7-FO-11</p>	Psicólogo de Orientación Ocupacional	Formato de Entrevista de Orientación Laboral CSU-7-FO-3
<p>Taller de Orientación Ocupacional.</p> <p>Apertura del Taller:</p> <p>En el salón de capacitación de la unidad móvil, se brinda la bienvenida al taller, el cual se socializa y explica en qué consiste, tiempo de duración, se toma la asistencia y se procede con el desarrollo del taller.</p>	Tallerista	Formato de asistencia de talleres de orientación laboral centro de empleo Cajamag CSU-7-FO-2
<p>Contenido y desarrollo del taller de orientación ocupacional:</p> <p>Como evitar pensamientos tóxicos ante citación de desempleo o pensamientos negativos en el cual se le menciona la importancia de autoconocerse, autogestionarse y automotivarse, así mismo identificación de 5 pensamientos negativos por lo que el oferente puede pasar (obligación con ellos mismos, sentimiento de queja de no encontrar trabajo, miedo, culpa y resentimiento laboral</p> <p>Emprendimiento como posibilidad laboral, explicándole este que es, las ventajas y desventajas que tiene emprender, hasta donde le permite llegar a emprender.</p> <p>Como destacar las fortalezas al momento de buscar empleo importancia de conocer la hoja de vida, que esta se debe conocer. Se identifican características positivas que la persona tiene.</p>	Tallerista	Formato de asistencia de talleres de orientación laboral centro de empleo Cajamag CSU-7-FO-2

<p>Realización efectiva de hoja de vida, se comenta la importancia de la hoja de vida y su importancia, los diferentes modelos, que debe contener la hoja de vida.</p> <p>Actitud ante la presentación de una entrevista laboral, se tiene en cuenta los tipos de entrevistas, ya sean, individuales, grupales, de panel y de tensión, los tipos de preguntas directas o abiertas, mixtas o semi dirigidas. Presentación personal, tono de voz, terminología, gestos y movimientos.</p> <p>Prueba psicotécnica, se le da recomendaciones ante la realización de una prueba como acudir tranquilos y descansado, seguir las indicaciones y leer atentamente y realizar preguntas si tiene alguna duda.</p> <p>Y por último como ingresar a la plataforma del centro de empleo para la búsqueda de vacantes y la importancia de mantener esta actualizada.</p>		
--	--	--

ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO -REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>De acuerdo con el Decreto Legislativo 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.6.1.2.11. El Gestor Empresarial Realiza de manera activa la búsqueda de empresas, tomando como fuente de información las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar. El Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores. Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1 y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>El potencial empleador que decide realizar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, será verificado en el Registro Único Empresarial y Social , se procede a diligenciar el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15, donde están plasmados los datos: Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, Teléfono, Correo electrónico, sirviendo este formato como soporte de la inscripción que se realiza de la empresa al centro de empleo, además queda como evidencia de la visita el formato de Control de Visitas CSU-7-FO-5. Posteriormente se realiza la inscripción del potencial empleador en la plataforma SISE https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx en la cual se registran los datos relacionados anteriormente</p> <p>El gestor empresarial manifiesta al potencial empleador la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales que se encuentra en el aplicativo de SISE</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p>
ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO DE CAJAMAG- ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES		

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>El Gestor empresarial agendará de común con el potencial empleador una cita con el fin de promocionar los y difundir el Servicio Público de Empleo.</p> <p>Las citas con los potenciales empleadores podrán programarse de manera grupal o individual.</p> <p>El gestor empresarial brindará al potencial empleador información relacionada con la con la inscripción de su empresa en la agencia de empleo y del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, adicionalmente, se describen los servicios de Registro de Hojas de vida, Orientación Ocupacional a buscadores de empleo Preselección y remisión de hojas de vida, ampliándolo a los ajustes en la atención que se realiza, a la ruta única de empleabilidad para atención de poblaciones específicas (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, entre otros), Como también programas vigentes que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios. El gestor empresarial indagará sobre las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridos por el posible empleador</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p>
ESTRATEGIA MOVIL VEHÍCULO DE CAJAMAG -REGISTRO DE VACANTES		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>El gestor empresarial informa en la visita al potencial empleador, información referente a la resolución 2605 del 2014, que establece como acto obligatorio la inscripción del registro de vacantes.</p> <p>El gestor empresarial recibe del Potencial Empleador, diligenciado inmediateamente o a través de un correo electrónico un formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14, Gestor Empresarial de las Sedes de los diferentes Municipios según corresponda, en este documento están todas las características de la vacante requerida por la empresa, como son: Nombre, Descripción, Cantidad, Nivel Académico, Funciones, Tiempo de Experiencia, Razón Social de la Empresa, Fecha de Publicación, Vencimiento, Salario, Horario, Tipo de Contrato, Departamento, Municipio y Sector Económico de la Empresa.</p> <p>Una vez recibida esta información se procede a su publicación en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo "SISE", https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx (El potencial empleador podrá solicitar el conservar la confidencialidad de los datos como su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, solicitando a su prestador no hacer públicos estos campos. Artículo 3 Resolución 2605 de 2014).</p> <p>Una vez registrada la vacante por parte de la empresa, y posterior de haber sido validada y que cuente con los parámetros mínimos legales y establecidos para la publicación de esta, cuenta con dos (2) días hábiles para su aprobación.</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato de Solicitud de Perfil Laboral CSU-7-FO-14</p>

<p>Luego de realizar esta actividad se socializa mediante correo electrónico el código de las vacantes publicadas en la plataforma virtual SISE, a los Psicólogos de Preselección, con copia al Coordinador del centro de empleo, los Psicólogos de Preselección para revisar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido por los empresarios.</p> <p>Cuando la empresa genere vacantes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, el Gestor Empresarial, recibe las vacantes y este a su vez solicita a través de correo electrónico al Coordinador de Prácticas Empresariales del Instituto de Formación Técnica de Cajamag IFT, el envío de hojas de vida según el perfil solicitado. Una vez enviadas las hojas de vida se procede a realizar el registro de acuerdo con lo establecido en la actividad</p>		
ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO DE CAJAMAG - PRESELECCIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Para la realización de los procesos de preselección se realizan los siguientes pasos:</p> <p>Recepción de la vacante por parte de la orientación a empleadores: se verifica por notificaciones y alarmas, o por intermediación de los gestores empresariales quienes se encargan en un primer momento de abrir la vacante, posterior a ello se procede a revisar por medio del código asignado para desglosar los criterios que se necesitan para la recopilación de hojas de vida necesarias, ya sean competencias personales, laborales, experiencias, grado de educación entre otros exigidos por parte del empleador, En este paso de ser necesario se realizan observaciones o ajustes teniendo en cuenta que se garantice la buena gestión de parte del orientador hacia el empleador por medio de la plata forma sise, quien nos suministra los oferentes que aplican o no a la vacante solicitada. La vacante será aprobada a través de la plataforma SISE en un tiempo no superior a 2 días hábiles.</p> <p>Ingreso y gestión de la vacante por medio de la plataforma SISE: En este paso se ingresa por medio del módulo gestión e intermediación, continuando ingresamos a proceso se ingresa el código de dicha vacante y se procede a realizar el matching teniendo en cuenta los criterios informados por la empresa en la plataforma sise, estos los encontramos en la opción de vacante y de igual manera se ingresa el código para verificar ya que es ahí donde hallamos los requisitos de selección de los oferentes para aplicar a dicha vacante otorgados por la empresa</p> <p>Revisión de hojas de vida arrojadas por el matching: una vez se haya hecho el matching y la redefinición de búsqueda de ser necesario, se revisan las hojas de vida que nos muestra la plataforma sise por medio del mismo, este proceso se realiza de forma manual, una a una, en el cual se preseleccionan los perfiles que están acordes a la vacante solicitada, dejando constancia en el Formato de registro de preseleccionados remitidos a empresas CSU-7-FO-19 también se revisan los candidatos auto</p>	<p>PSICOLOGO DE PRESELECCION</p>	<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>

<p>postulados como última instancia para darle prioridad los oferentes con mayor tiempo de cesación.</p> <p>Contacto con los preseleccionados: Antes de remitir las hojas de vida preseleccionadas por medio del matching se procede a contactarlos vía telefónica, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1 y en su defecto correo electrónico, este proceso se realiza días antes de hacer el envío de los oferentes con el fin de que haya oportunidad de encontrar las personas que por algún motivo no respondieron al teléfono, ya sea por falta de señal en el territorio donde se encuentre o no tenga el contacto que se tenga en la hoja de vida, por ende la importancia de actualizar su curriculum cada que vaya hacer cambio de datos personales, esto con el fin de verificar que el candidato está actualmente disponible y activo en la búsqueda de empleo, así mismo interesado en participar del proceso.</p> <p>Remisión de hojas de vida: Se realiza la remisión de hojas de vida por medio de la plataforma SISE y adicionalmente se envía el archivo en PDF a la empresa por correo electrónico Para garantizar su revisión.</p> <p>Seguimiento a candidatos remitidos: Con el apoyo del área de orientación y gestores empresariales, se establece conexión con la empresa para realizar seguimiento a los candidatos enviados a la misma, con el fin de conocer el proceso de selección o no selección y en este caso indagar el motivo de la no selección o el éxito del mismo, de esta manera tener reporte por medio del empleador, así mismo saber quiénes fueron colocados, preseleccionados o rechazados, en caso de que la vacante cierre y ellos no hayan podido realizar el reporte a la empresa, nosotros podemos ayudar al empleador hacer el proceso de colocación.</p> <p>Criterios a tener en cuenta en el proceso de preselección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencias académicas, laborales, experiencia laboral y solicitudes especiales (licencia de conducción, tarjeta profesional, cursos, etc.) solicitados por la empresa en notificaciones alarmas. - Tiempo de cesación, en el cual se revisa el tiempo de cesante que tiene el candidato - Se verifica que la hoja de vida se encuentra actualizada en cuanto a números de contacto e información laboral, académica y personal (tiempo de actualización de hoja de vida) <p>Control del procedimiento</p> <p>El procedimiento se controla por medio de registro de la información en bases de datos compartida (Registro de preseleccionados remitidos a empresas) y seguimiento a notificaciones y alarmas de la plataforma SISE.</p>		<p>S.I Formato de registro de preseleccionados remitidos a empresas CSU-7-FO-19</p>
ESTRATEGIA MÓVIL VEHÍCULO DE CAJAMAG- REMISIÓN		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

<p>Una vez preseleccionadas las hojas de vidas por el por el psicólogo de preselección, realiza la remisión por la plataforma SISE y posteriormente remite por correo electrónico al gestor empresarial los perfiles que se ajustan las vacantes que el potencial empleador requiere ocupar como se describe a continuación:</p> <p>Remisión de hojas de vida: Se realiza la remisión de hojas de vida por medio de la plataforma SISE por parte del psicólogo de preselección, quien adicionalmente envía a través de correo electrónico el archivo en PDF con las hojas de vida preseleccionadas, al gestor empresarial quien su vez remite al potencial empleador correo corporativo con las hojas vida, para garantizar su revisión. S.I Correo Electrónico</p> <p>Nota: La remisión se realiza en un tiempo de entre cuatro (4) a seis (6) días hábiles, tiempo que podrá extenderse hasta por diez (10) hábiles en el caso de no contar en perfil solicitado.</p> <p>Seguimiento a candidatos remitidos: Con el apoyo del área de orientación y gestores empresariales, se establece conexión con la empresa para realizar seguimiento a los candidatos enviados a la misma, con el fin de conocer el proceso de selección o no selección y en este caso indagar el motivo de la no selección o el éxito del mismo, de esta manera tener reporte por medio del empleador, así mismo saber quiénes fueron colocados, preseleccionados o rechazados, en caso de que la vacante cierre y ellos no hayan podido realizar el reporte a la empresa, nosotros podemos ayudar al empleador hacer el proceso de colocación, generando evidencia el Formato Seguimiento a Empresas CSU-7-FO-20 y su respectivo soporte (correos o registros de llamadas y/o visitas planeadas o imprevistas).</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>S.I: Correo Electrónico al Gestor Empresarial/ Hoja descarga de la Plataforma</p> <p>Formato Seguimiento a Empresas CSU-7-FO-20</p>
--	---------------------------	--

SECTOR HIDROCARBUROS

ATENCIÓN HIDROCARBUROS:

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1668 de 2016, la Resolución 145 de 2017 y la Resolución 0334 la cual modifica el artículo 5 de la Resolución 145 de 2017:

- Atención diferencial.
- Según el artículo 2.2.1.6.2.4 - Registro de Hoja de vida (Mano de obra Local).
- Orientación Laboral.

REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES – PERSONA NATURAL - E & P ON SHORE		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>De acuerdo con el decreto Legislativo 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.6.1.2.11. El Gestor Empresarial Realiza de manera activa la búsqueda de empresas, tomando como fuente de información las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar. Semanalmente o según sea requerido, el Gestor empresarial validará si el potencial empleador se encuentra registrado o no, en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Sí el empleador no se encuentra registrado en el mencionado sistema SISE, el Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1, a través de correos electrónicos y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>Las citas con los potenciales empleadores serán agendadas por el gestor empresarial, la programación de las visitas será registrada en el Rutero de Gestión Empresarial o se realizará a través de las plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams) donde indicará inicialmente los datos básicos del potencial empleador a visitar: Razón social, NIT, fecha de la visita, dirección, municipio, nombre del contacto de empleador, teléfono, y posteriormente la información relacionada con los temas tratados durante la orientación al potencial empleadores durante la visita sea esta de manera grupal o individual. El Gestor empresarial atiende al potencial empleador y socializa durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, verificando cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. • El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos. • Registro y publicación de vacantes. • El servicio de salones para los procesos de selección. • De acuerdo con la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral. • Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada. • Unidad Móvil de Empleo, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Atlántico para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera. 	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo relacionado con el Mecanismo de Protección al Cesante y las Agencias de Empleo Ley 1636 de 2013. - Inscripción del potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo: se describe como se registran los datos de del potencial empleador en el sistema y la generación del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. - Como recuperar la contraseña que le genera el Sistema de Información del usuario del empleador en caso de pérdida. - Registro y publicación de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y las respectivas funcionalidades, Modulo General y Modulo E&P On y la normatividad relacionada Decreto 1668 de 2026, Resolución 2616 de 2016, resolución 145 de 2012, Resolución 035 de 2021. - Consulta relacionada con las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridas por el posible empleador. - Análisis del Entorno laboral: Apoyo al empleado relacionado con: reducción de la rotación del personal, asesoría en la descripción de puestos de trabajo. - Descripción del proceso de preselección. - Aplicación de pruebas psicotécnicas, vigentes. - Beneficios tributarios relacionados por la contratación de oferentes de distintos grupos poblacionales, como lo son: (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, vinculación de personas adulto-mayores y veteranos en el marco de la mitigación de barreras - Descripción de programas vigentes de gobierno que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios. - Ruta de empleabilidad. - Registro de hojas en el Sistema de Información del Servicio de Empleo. - Orientación Ocupacional. - Talleres de Orientación Laboral. - Capacitaciones (virtuales o presenciales) - Beneficios relacionados con el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Césate FOSFEC. <p>El potencial empleador que decide realizar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, si es Persona Natural, deberá ser registrado en el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15, los siguientes datos: Razón Social, Nit (cedula), Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico. Con los datos obtenidos de parte del potencial empleador, el Gestor Empresarial realizará verificación de la constitución legal del potencial empleador conforme a lo estipulado en el Numeral 7 del Artículo 7 del Decreto</p>		<p>Gestor Empresarial/ Correo electrónico corporativo</p>
--	--	---

1823 de 2020, Siguiendo manera, el gestor verificará en los siguientes registros:

DIAN:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

Este portal refleja Nit (cedula), Razón Social, fecha de consulta, Estado de la empresa (activa o inactiva)

RUES: <https://www.rues.org.co/>

Este portal refleja Nit (cedula), Razón Social, Numero de Matricula, Último Año Renovado, Fecha de Renovación, Fecha de Matricula, Fecha de Vigencia, Estado de la matrícula, Motivo Cancelación, Tipo de Sociedad, Tipo de Organización, Categoría de la Matricula y Fecha Última Actualización

Una vez consultados los mencionados registros, el Gestor Empresarial realiza capturas de pantalla para generar la evidencia de la legalidad del potencial empleador como Persona Natural, el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 será soporte del aporte de los datos por parte del potencial empleador, además queda como evidencia de la visita el formato de Control de Visitas CSU-7-FO-5. Posteriormente se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> en la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit (cedula), Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico.

El Gestor Empresarial manifiesta al potencial empleador la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales que se encuentra en el aplicativo de sise.

Si el empleador se encuentra registrado en el sistema de información se, adelantará en el Sistema si requiere de la creación de una nueva sede, o si requiere actualizar los datos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, SISE

Para identificar las empresas auto registradas sin validar, el Gestor Empresarial revisa diariamente en el módulo de “notificaciones y alarmas” la opción “empresas registradas sin validar” de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

El Gestor Empresarial valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente

link <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y el RUES a través del siguiente link <https://www.rues.org.co/>.

El Gestor Empresarial confirma los datos mediante contacto telefónico con el potencial empleador o vía correo electrónico informando: si el registro será aprobado o rechazado notificando el motivo de la decisión.

Si el registro del potencial empleador es nuevo, el Gestor Empresarial procede a validar el registro en el Sistema de Información del Servicio

<p>Público de Empleo y envía correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “brochure de la Agencia de Empleo”. Es preciso señalar que una vez validado y aprobado los datos del potencial empleador, de manera automática la plataforma del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.</p> <p>Si el registro del potencial empleador es rechazado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo por el Gestor Empresarial, de manera automática la plataforma informa mediante correo electrónico al potencial empleador el rechazo del registro y el motivo de la decisión. En estos casos, el Gestor Empresarial contacta vía telefónica al potencial empleador explicando el motivo del rechazo y lo asesora para lograr el registro efectivo de los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Si el potencial empleador se encuentra registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el Gestor Empresarial rechaza el registro en la plataforma, seleccionado la opción “rechazo por duplicidad”, procede a contactarlo para actualizar la información de la cuenta empresarial, y se le envía a través de correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “brochure de la Agencia de Empleo”.</p>		
--	--	--

REGISTRO DE POTENCIALES EMPLEADORES – PERSONA JURIDICA - E & P ON SHORE		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>De acuerdo con el decreto Legislativo 1072 del 2015 en su Artículo 2.2.6.1.2.11. El Gestor Empresarial Realiza de manera activa la búsqueda de empresas, tomando como fuente de información las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Semanalmente o según sea requerido, el Gestor empresarial validará si el potencial empleador se encuentra registrado o no, en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo https://personas.serviciodeempleo.gov.co/agencia/Buscar_empresa.aspx</p> <p>Sí el empleador no se encuentra registrado en el mencionado sistema SISE, el Gestor Empresarial establece contacto con los potenciales empleadores, a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, Deja como evidencia de la llamada el formato MPC CSU-7-FO-1, a través de correos electrónicos y el formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20.</p> <p>Las citas con los potenciales empleadores serán agendadas telefónicamente y/o plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams) por el gestor empresarial, la programación de las visitas será registrada en el Rutero de Gestión Empresarial donde indicará inicialmente los datos básicos del potencial empleador a visitar: Razón social, NIT, fecha de la visita, dirección, municipio, nombre del contacto de</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>Formato Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15</p> <p>Control de Visitas CSU-7-FO-5</p>

<p>empleador, teléfono, y posteriormente la información relacionada con los temas tratados durante la orientación al potencial empleadores durante la visita sea esta de manera grupal o individual. El Gestor empresarial atiende al potencial empleador presencial y/o por las diferentes plataformas digitales (Zoom - Meet - Teams) y socializa durante aproximadamente 20 minutos los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, verificando cuales son los requerimientos específicos del potencial empleador relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. • El servicio de acompañamiento de psicólogos organizacionales durante el proceso de reclutamiento y preselección de candidatos. • Registro y publicación de vacantes. • El servicio de salones para los procesos de selección. • De acuerdo a la necesidad del potencial empleador, se informa acerca de las pruebas psicotécnicas enfocadas en los requerimientos de medición específica de cada vacante y cada perfil, obteniendo un resultado integral. • Capacitaciones a la medida previas a la contratación de los candidatos enfocados en el ajuste del perfil a la vacante solicitada. • Unidad Móvil de Empleo, la cual cuenta con todos los espacios y equipos para la realización del registro de hoja de vida, orientación laboral, salón para la realización de talleres y capacitaciones, en ella nos trasladamos a todos los municipios del Atlántico para apoyar en los procesos de reclutamiento del personal que el potencial empleador requiera. <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo relacionado con el Mecanismo de Protección al Cesante y las Agencias de Empleo Ley 1636 de 2013. - Inscripción del potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio de Empleo: se describe como se registran los datos de del potencial empleador en el sistema y la generación del usuario que como empleador se crea en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. - Como recuperar la contraseña que le genera el Sistema de Información del usuario del empleador en caso de pérdida. - Registro y publicación de vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y las respectivas funcionalidades, Modulo General y Modulo E&P On Shore y la normatividad relacionada Decreto 1668 de 2026, Resolución 2616 de 2016, resolución 145 de 2012, Resolución 035 de 2021. - Consulta relacionada con las necesidades de perfiles ocupacionales más requeridas por el posible empleador. - Análisis del Entorno laboral: Apoyo al empleado relacionado con: reducción de la rotación del personal, asesoría en la descripción de puestos de trabajo. - Descripción del proceso de preselección. - Aplicación de pruebas psicotécnicas, vigentes. 		<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>Formato de seguimiento de empresas CSU-7-FO-20</p> <p>Gestor Empresarial/ Correo electrónico corporativo</p>
---	--	--

- Beneficios tributarios relacionados por la contratación de oferentes de distintos grupos poblacionales, como lo son: (Víctimas del Conflicto, Migrantes, Personas con Discapacidad, jóvenes Mujeres, vinculación de personas adulto-mayores y veteranos en el marco de la mitigación de barreras.
- Descripción de programas vigentes de gobierno que incentiven la empleabilidad y beneficios tributarios.
- Ruta de empleabilidad.
- Registro de hojas en el Sistema de Información del Servicio de Empleo.
- Orientación Ocupacional.
- Talleres de Orientación Laboral.
- Capacitaciones (virtuales o presenciales)
- Beneficios relacionados con el Fondo de Solidaridad y Fomento al Empleo y Protección al Césate FOSFEC.

El potencial empleador que decide realizar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, si es Persona Jurídica, deberá ser registrado en el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15, los siguientes datos: Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico. Con los datos obtenidos de parte del potencial empleador, el Gestor Empresarial realizará verificación de la constitución legal del potencial empleador conforme a lo estipulado en el **Numeral 7 del Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020**, Siguiendo manera, el gestor verificará en los siguientes registros:

DIAN:

<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

Este portal refleja Nit, Razón Social, fecha de consulta, Estado de la empresa (activa o inactiva)

RUES: <https://www.rues.org.co/>

Este portal refleja Nit, Razón Social, Numero de Matricula, Último Año Renovado, Fecha de Renovación, Fecha de Matricula, Fecha de Vigencia, Estado de la matrícula, Motivo Cancelación, Tipo de Sociedad, Tipo de Organización, Categoría de la Matricula y Fecha Última Actualización.

Una vez consultados los mencionados registros, el Gestor Empresarial realiza capturas de pantalla para generar la evidencia de la legalidad del potencial empleador como Persona Jurídica, el formato de Inscripción de Empresa CSU-7-FO-15 será soporte del aporte de los datos por parte del potencial empleador, además queda como evidencia de la visita el formato de Control de Visitas CSU-7-FO-5. Posteriormente se realiza el registro del potencial empleador en la plataforma SISE

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> en la cual se registran los datos relacionados con Razón Social, Nit, Tipo de Empresa, Actividad Principal, Dirección, Teléfono, Cantidad de Empleados, Representante Legal, Persona a Cargo, tamaño de la empresa, Teléfono, Correo electrónico.

El Gestor Empresarial manifiesta al potencial empleador la solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales que se encuentra en el aplicativo de sise.

Si el empleador se encuentra registrado en el sistema de información se, adelantará en el Sistema si requiere de la creación de una nueva sede, o si requiere actualizar los datos en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, SISE.

Para identificar las empresas auto registradas sin validar, el Gestor Empresarial revisa diariamente en el módulo de “notificaciones y alarmas” la opción “empresas registradas sin validar” de la plataforma del Servicio Público de Empleo.

El Gestor Empresarial valida que los potenciales empleadores estén legalmente constituidos verificando en la página de la DIAN a través del siguiente link <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces> y el RUES a través del siguiente link <https://www.rues.org.co/>.

El Gestor Empresarial confirma los datos mediante contacto telefónico con el potencial empleador o vía correo electrónico informando: si el registro será aprobado o rechazado notificando el motivo de la decisión.

Si el registro del potencial empleador es nuevo, el Gestor Empresarial procede a validar el registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y envía correo electrónico dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “brochure de la Agencia de Empleo”. Es preciso señalar que una vez validado y aprobado los datos del potencial empleador, de manera automática la plataforma del Servicio Público de Empleo da la bienvenida mediante correo electrónico e informa sus credenciales de usuario y contraseña para el acceso, así como generalidades para el uso de la misma.

Si el registro del potencial empleador es rechazado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo por el Gestor Empresarial, de manera automática la plataforma informa mediante correo electrónico al potencial empleador el rechazo del registro y el motivo de la decisión. En estos casos, el Gestor Empresarial contacta vía telefónica al potencial empleador explicando el motivo del rechazo y lo asesora para lograr el registro efectivo de los datos de la empresa en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. Si el potencial empleador se encuentra registrado en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el Gestor Empresarial rechaza el registro en la plataforma, seleccionado la opción “rechazo por duplicidad”, procede a contactarlo para actualizar la información de la cuenta empresarial, y se le envía a través de correo electrónico

dando la bienvenida al portal, en esta adjunta el “formato de solicitud de perfil laboral”, “brochure de la Agencia de Empleo”.		
---	--	--

PRESELECCIÓN HIDROCARBUROS		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Registro y publicación de las vacantes. Realizado el registro de la vacante por parte del Empleador en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE en el módulo E & P On Shore Gestor Empresarial verifica la información entregada por este y, en caso de estar ajustada a la normatividad se procede a la publicación dentro del día hábil siguiente y, a través de un correo electrónico le notifica al psicólogo de Intermediación laboral el código de la vacante y al empleador</p> <p>Nota: El término de la vacante no será inferior a tres 3 días y superior a seis (6) meses. (Resolución 145 de 2017)</p> <p>El psicólogo de preselección procederá a realizar el matching en plataforma SISE https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Agencia/GestionProcesoSeleccionhidro.aspx. Por medio del módulo gestión de intermediación, procesos, ingresando el código y luego a adicionar candidatos vacantes on shore.</p> <p>Se descarga el archivo de Excel con el matching que arroja la plataforma en el cual se verifica condiciones como tiempo de cesante, nivel de estudios, se prioriza cesantes rurales en caso de ser una vacante de mano de obra no calificada o urbano siendo mano de obra calificada, tiempo de experiencia, etc. Resolución 2616 de 2016, serán criterios de preselección las competencias y conocimientos, los cursos requeridos por los perfiles solicitados. Se realiza la preselección de candidatos teniendo en cuenta los criterios normativos que se describirán más a detalle a continuación.</p> <p>Una vez identificados los candidatos que cumplan con los requisitos que exige la vacante se procede a realizar el contacto vía telefónica para verificar disponibilidad e interés en participar del proceso.</p> <p>Se continua con la remisión de candidatos de acuerdo con el número mínimo y máximo de remisiones que permite la plataforma, más específico- de 15 a 20 hojas de vida en mano de obra no calificada por cada puesto de trabajo, y en mano de obra calificada de cinco a diez hojas de vida.</p> <p>Si la empresa requiere remisión de más candidatos se realiza un nuevo matching y remisión de hojas de vidas que la plataforma</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p> <p>PSICOLOGO DE PRESELECCIÓN</p>	<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>

<p>arroja, si posterior a esto no se ha realizado la colocación se procede a la ampliación del anillo que corresponde en la cual se repite nuevamente el proceso desde el inicio.</p> <p>CRITERIOS DE PRESELECCION PARA EL SECTOR HIDROCARBUROS.</p> <p>Para vacantes de mano de obra no calificada se tiene en cuenta 60% de candidatos rurales 40% de candidatos urbanos dando prioridad a los candidatos de las zonas rurales, pero en si existe un candidato de mano de obra calificada con mayor tiempo de cesante que un rural también entra a ser remitido (Resolución 0334 de 2021).</p> <p>Los candidatos con mayor tiempo de cesantes son remitidos con prioridad a los que tienen menos tiempo o se encuentran actualmente laborando.</p> <p>Los candidatos auto postulados son tenidos en cuenta una vez agotado el matching, pero si llega a darse el caso de que un auto postulado este por encima en su tiempo de cesante, este será remitido de inmediato antes que los que estén en proceso de matching.</p> <p>NOTA: Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en él o (los) municipio (s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo si la vacante es ampliada a nivel Municipios Límites Área Influencia podrán postularse oferentes que vivan en estos municipios adicionales, o si es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento o los departamentos a los cuales pertenecen los Municipios Límites Área Influencia, o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.</p> <p>Nota: Se realizará la ampliación de tiempo de la vacante si es requerido por el potencial empleador.</p> <p>Cuando el empleador, con anterioridad al vencimiento del término de publicación, informe que la vacante fue suministrada con uno de los oferentes remitidos por el prestador, esta será cerrada por el gestor empresarial. Lo anterior, siempre y cuando el término en que la vacante permanezca publicada no sea inferior a tres (3) días.</p>	<p>GESTOR EMPRESARIAL</p>	<p>S.I Formato de registro de preselecciones remitidos a empresas CSU-7-FO-19</p>
---	---------------------------	---

REMISIÓN SECTOR HIDROCARBUROS		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

<p>El psicólogo de preselección realizará la remisión de acuerdo con la preselección realizada previamente</p> <p>Se procede a realizar la remisión de candidatos de acuerdo con el número mínimo y máximo de remisiones que permite la plataforma. Para vacantes de mano de obra no calificada se tiene en cuenta 60% de candidatos rurales 40% de candidatos urbanos dando prioridad a los candidatos de las zonas rurales, pero en si existe un candidato de mano de obra calificada con mayor tiempo de cesante que un rural también entra a ser remitido (Resolución 0334 de 2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los candidatos con mayor tiempo de cesantes son remitidos con prioridad a los que tienen menos tiempo o se encuentran actualmente laborando. - Los candidatos auto postulados son tenidos en cuenta una vez agotado el matching, pero si llega a darse el caso de que un auto postulado este por encima en su tiempo de cesante, este será remitido de inmediato antes que los que estén en proceso de matching. - Sí el potencial empleador requiere la remisión de más candidatos se realiza un nuevo matching y remisión que la plataforma arroja, si posterior a esto no se ha realizado la colocación se procede a la ampliación del anillo en la cual se repite nuevamente el proceso desde el inicio. 	<p>PSICOLOGO DE PRESELECCION</p>	<p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p> <p>S.I: Correo Electrónico al potencial empleadorl/ Hoja descarga de la Plataforma</p>
--	----------------------------------	---

ARTICULO DECIMO. Servicios Especializados. Teniendo en cuenta que estos servicios van dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, facilitar procesos de gestión del talento humano, y que dentro de ellos están los Adicionales. El Servicio Adicional que La Agencia Privada No Lucrativa de Prestación de Servicios de Gestión y Colocación CAJAMAG prestará son las **Pruebas Psicotécnicas especializadas.**



PRUEBAS PSICOTÉCNICAS		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>PRUEBAS PSICOTÉCNICAS:</p> <p>De acuerdo con la normatividad vigente el Psicólogo de preselección procede a enviar a los oferentes que participan en el proceso de preselección (autopostulados y remitidos), el instructivo en formato PDF previamente parametrizado y estandarizado por parte de la empresa prestadora del servicio (TALENTA) con las instrucciones y el enlace de acceso por medio de correo electrónico, este instructivo está definido y organizado por cargos previamente estandarizados con asesoría de la empresa prestadora del servicio, seguidamente se comunica con el candidato a través de una llamada telefónica para notificarle que le fue enviado el instructivo de la prueba y que debe realizarla al estar participando en un proceso de preselección con la Agencia.</p> <p>El instructivo enviado por correo electrónico a el oferente contiene un link personalizado de acceso a la plataforma de realización de prueba psicotécnica (POTENTIAL PSW) y solicita al oferente ingresar en el mismo un correo electrónico y datos personales tales como nombres y documento de identificación a la vez que da recomendaciones para la correcta realización de la batería de pruebas. La duración sugerida para la realización de la batería de pruebas PSW es de aproximadamente una (1) hora</p> <p>Una vez el oferente realiza correctamente la prueba el Psicólogo de preselección realiza la consulta de sus resultados de la siguiente forma:</p> <p>PRUEBA PSICOTÉCNICA POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ingresa a la plataforma https://www.potential-365.com/ con usuario y contraseña previamente suministrado por el prestador del servicio para cada uno de los funcionarios que realizan el proceso - Una vez ingresado en la plataforma con el número de documento del oferente se procede a generar el informe de la prueba realizada lo anterior ingresando en la opción personas - Una vez seleccionado el oferente de interés se procede a descargar los resultados, el sistema arroja un archivo PDF con los mismos en el cual esta descrito su resultado según los parámetros ingresados al momento de generar los cargos 	<p>Psicólogo de Preselección</p>	<p>Correo electrónico corporativo.</p> <p>https://cajamag.valoracionpotencialpsw.com/</p> <p>https://www.potential-365.com/</p> <p>Formato de reporte de llamadas MPC CSU-7-FO-1</p>

El resultado de la prueba ERI permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección.

En el caso de los cargos a los cuales se les parametrizo CCV como complemento con los resultados se podrán verificar habilidades para las ventas.

PRUEBA PSICOTÉCNICA PSW

- Se ingresa a la plataforma <https://cajamag.valoracionpotencialpsw.com/Pyxoom/Common/Login.aspx?ReturnUrl=%2fPyxoom%2fPeopleSearch%2fSearch.aspx> con usuario y contraseña previamente suministrados por el prestador del servicio. Una vez ingresado en la plataforma con el número de documento del oferente se procede a generar el informe de la prueba realizada lo anterior ingresando en la opción procesos
- Luego de seleccionar al oferente de interés se procede a descargar los resultados, el sistema arroja un archivo PDF con los mismos en el cual esta descrito su resultado según los parámetros ingresados al momento de generar los cargos y el resultado de la prueba PSW permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.
- Como último paso se remite al potencial empleador un informe de los resultados de las pruebas psicométricas del oferente en formato PDF vía correo electrónico institucional, el cual es utilizado por la empresa en su proceso final de selección
- Se realiza un seguimiento del proceso y se verifica la colocación final en la vacante, de ser necesario se brinda orientación y acompañamiento al empresario en la interpretación y aplicación del informe.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Descripción de los Servicios de Gestión y Colocación



SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Centro de Empleo Santa Marta	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	Tarifa: Gratuito
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	Tarifa: Gratuito
<p>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.</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	Tarifa: Gratuito
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	Tarifa: Gratuito
<p>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.</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	Tarifa: Gratuito
<p>Preselección: Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante</p>	Tarifa: Gratuito

<p>mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador. Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	
<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos. Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas: DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influyente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias) POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección. PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar. Tipo de Servicio: Servicio Adicional Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Centro de Empleo Ciénaga	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas:</p> <p>DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influyente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias)</p> <p>POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección.</p> <p>PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.</p> <p>Tipo de Servicio: Servicio Adicional</p> <p>Virtual: Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Centro de Empleo Fundación	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

<p>Presencial: <u>X</u></p>	
<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas:</p> <p>DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias)</p> <p>POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección.</p> <p>PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.</p> <p>Tipo de Servicio: Servicio Adicional</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Centro de Empleo El Banco	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

<p>Presencial: <u>X</u></p>	
<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas:</p> <p>DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influyente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias)</p> <p>POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección.</p> <p>PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.</p> <p>Tipo de Servicio: Servicio Adicional</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <u>X</u></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Centro de Empleo Plato	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

<p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTEA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas:</p> <p>DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influyente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias)</p> <p>POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección.</p> <p>PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.</p> <p>Tipo de Servicio: Servicio Adicional</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Punto de Información Pivijay	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Virtual:</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
Punto de atención: Estrategia Móvil Vehículo de CAJAMAG	Rango tarifario:
<p>Registro de Oferentes o Buscadores: Hace referencia a la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de hoja de vida de acuerdo con la normativa vigente, en la plataforma del Servicio Público de Empleo.</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>Registro de potenciales Empleadores: Es el proceso mediante el cual se realiza la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador que incluye como mínimo: tipo de personal 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 o país), datos de la persona de contacto (nombre y correo electrónico)</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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, motivacionales 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.</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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.</p> <p>Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>
<p>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 del Servicio Público de Empleo. El prestador</p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

<p>deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos. Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>Servicios Especializados</p>	
<p>Servicio: Prueba Psicotécnica TALENTA brinda la herramienta de batería de pruebas psicotécnicas PSW las cuales son utilizadas como apoyo a los empleadores para definir sus procesos de selección, la batería está compuesta por las siguientes pruebas: DISC: Esta prueba mide estilos comportamentales, entre los cuales podemos encontrar influyente, dominante, estable y cumplidor, (Motivacionales, Rasgos de personalidad, Estilos de liderazgo, Habilidades cognitivas, Reporte de competencias) POTENTIAL (ERI (ITPC) y CCV): permite identificar por medio de sus escalas (responsabilidad, servicio al cliente, madurez emocional, productividad, honestidad, compromiso a largo plazo y desempeño laboral seguro) confiabilidad en los procesos de selección. PSW: permite identificar por medio de sus ítems capacidad intelectual, áreas de mayor desarrollo, áreas de menor desarrollo, características sobresalientes, áreas de oportunidad bajo presión, motivaciones internas y recomendaciones lo cual aporta a la empresa información acerca de cómo incorporar al candidato a su entorno y características del cargo a ocupar.</p> <p>Tipo de Servicio: Servicio Adicional</p> <p>Virtual: Presencial: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tarifa: Gratuito</p>

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Descripción de lugares y Horarios para la Prestación del Servicio de los Centros de Empleo y Punto de Información; Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG. Los servicios de Gestión y Colocación del Empleo se prestarán en las sedes municipales autorizadas de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena –CAJAMAG. Los servicios para prestar en los diferentes Centro de Empleo son los referenciados en el Decreto 1823 del 31 de diciembre del 2020.

Los diferentes Centro de Empleo, Punto de Información y Estrategia Móvil – Vehículo de Cajamag, se encuentran ubicados en:

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Santa Marta
Dirección	Centro Comercial Plaza Libertador Avenida del Libertador No. 19 - 97
Teléfonos de contacto	605-4217900-1136 - 3108914398
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Fundación, Magdalena
Dirección	Calle 8 No. 6-17
Teléfonos de contacto	605-4217900 Ext-3046 - 3113929219
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
-------------------------------------	--------------------

Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	El Banco, Magdalena
Dirección	Calle 4 No. 3 – 35
Teléfonos de contacto	605-4217900- ext-3055 - 3113945193
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Ciénaga, Magdalena
Dirección	Calle 3 No. 8 – 03
Teléfonos de contacto	605-4217900- ext-3049 - 3113945085
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Plato, Magdalena
Dirección	Carrera 15A No. 6 – 62
Teléfonos de contacto	605-4217900- ext-1149-3113933963
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Punto de Información
Ciudad	Pivijay, Magdalena
Dirección	Calle 7 N°12 - 56
Teléfonos de contacto	605-4217900-Ext-1147 - 3114398025
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

ESTRATEGIA MÓVIL- VEHÍCULO DE CAJAMAG	DESCRIPCIÓN
Caracterización del Punto de Atención	Centro de Empleo
Ciudad	Magdalena
Dirección	De acuerdo con la localidad donde se encuentre
Teléfonos de contacto	3108914398
Horario de atención al público	De 8:00 am a 4:00pm

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Tratamiento de la Información. Los Centros de Empleo, Punto de Información y Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG, están autorizados conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes 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 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 DÉCIMO CUARTO. Derechos de los Titulares de la Información. El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- 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.

- 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.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, y
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Obligaciones de los Oferentes de Empleo: Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- Veracidad de la información que registre en el Aplicativo Hoja de Vida.
- Informar a los Centros de Empleo y Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG cuando no esté interesado en que continúen prestando los servicios de gestión y colocación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Derechos del Oferente de Empleo: Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- Recibir atención adecuada y de calidad.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre los Centros de Empleo.
- Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite, y
- Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias a los Centros de Empleo, Punto de Información y Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG y que estas sean atendidas dentro del término regulado por la organización que empieza a contar inmediatamente realiza la presentación y/o radicación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Obligaciones de los Potenciales Empleadores: Los demandantes de empleo tendrán obligación de suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas. “las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplan con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”:

1. Registrar sus vacantes en el Servicio Público de Empleo a través de cualquier prestador autorizado. (Art. 2 de la Resolución 2047 de 2021).
2. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
3. No ofrecer a los oferentes o buscadores condiciones de empleo falsas, engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos.

4. Informar a la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAJAMAG cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
5. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de CAJAMAG.
6. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
7. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO. Actos Prohibidos para la prestación de Servicios de Gestión y Colocación: Artículo 2.2.6.1.2.26. Actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo. 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.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Derechos del Potencial Empleador: Los Potenciales Empleadores tienen los siguientes derechos:

- Recibir atención adecuada y de calidad.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre en los Centros de Empleo, Punto de Información y Estrategia Móvil – Vehículo de CAJAMAG.
- Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- Recibir de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

- Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- Conocer las gestiones realizadas por los Centros de Empleo, Punto de Información y Estrategia Móvil – Vehículo, en desarrollo de la prestación del servicio, y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones para que estas sean atendidas dentro del término regulado por la organización que empieza a contar inmediatamente realiza la presentación y/o radicación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Obligaciones de los prestadores del Servicio Público de Empleo.

Los prestadores del Servicio Público de Empleo señalados en el artículo 2.2.6.1.2.15, están obligados a:

1. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.

11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente Decreto o el que disponga la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
15. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
16. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Gratuidad de los Servicios. Los Centros de Empleo de CAJAMAG, prestarán los servicios de manera gratuita a las oferentes (Cesantes, Empleados y Desempleados) y Demandantes (Empleadores), contribuyendo a un encuentro más racional y eficiente entre oferta y demanda de trabajo, cumpliendo las funciones de intermediación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 95 de la Ley 50 de 1990. De acuerdo al Decreto único Reglamentario en el "Artículo 2.2.6.1.2.4. Gratuidad. Las actividades básicas de gestión y colocación referidas en el artículo 2.2.6.1.2.17. Del presente Decreto, serán prestadas siempre de forma gratuita para el trabajador".

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Principios: Los Centros de Empleo de CAJAMAG, ubicados en el D.T.C.H de Santa Marta y en los municipios Fundación, Ciénaga, El Banco y Plato, el Punto de información Pivijay y la Estrategia Móvil - Vehículo, prestarán sus servicios básicos con sujeción a los principios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013:

- a. **Eficiencia:** En la mejor utilización de los recursos disponibles para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- b. **Universalidad:** Garantizar a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o condición del empleador.
- c. **Igualdad:** Se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, ascendencia nacional, lugar de nacimiento y origen social o cualquier forma de discriminación.
- d. **Libre escogencia:** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- e. **Integralidad:** Atender las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado laboral.

f. Confiabilidad: Se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.

g. 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.

h. Calidad: Se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determina la reglamentación que expide el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. De la Recepción y Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias.

Se dará cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, en lo que respecta al trámite de las PQRSFD, descritas en el subproceso **Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias**. A continuación, se indica en copia no controlada, la información tomada del ítem de actividades de la caracterización del subproceso antes mencionado con código CSC-1-CAR-1.

- **Recibir y registrar petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones:** El funcionario de Servicio al Cliente en las Sedes de Cajamag en Santa Marta y Sedes Municipales, el Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus, reciben la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación, ingresando los datos de la persona quien realiza el requerimiento; el canal de recepción del requerimiento (verbal, llamada telefónica, oficio, correo físico, correo electrónico, página web, buzón de sugerencias, grupos focales o encuesta de satisfacción), describe la manifestación textual del requerimiento por parte del cliente y nombre del funcionario quien lo recibió.
- El Jefe de Área Atención al Cliente es el responsable de administrar las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias de la entidad, para lo cual, contará con funcionarios designados para la atención al cliente y para recibir y tramitar las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que formulen los afiliados y particulares.
- Los mecanismos de presentación y radicación de PQRSF en Cajamag son los siguientes: Canal Presencial Canal telefónico (a través de las líneas (5) 4365058 y línea gratuita 018000955474); oficio, correo físico, Canales Virtuales como correo electrónico (atencion.cliente@cajamag.com.co), página web, (www.cajamag.com.co), redes sociales, a través de WhatsApp (320-8577189) sólo para consultas en general; y buzón de sugerencias.
- El funcionario responsable de recepcionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones una vez las reciba por parte de los afiliados y particulares debe entregar un número de radicación para su seguimiento e inmediatamente debe remitir la PQRSF al Responsable del Proceso involucrado en la PQRSF para que este genere la respuesta y la registre en el Igestión. El cliente podrá hacer seguimiento a la respuesta de su PQRS a través de la página web <https://www.cajamag.com.co/transparencia-pasiva/>

- **Entregar número de radicación de la petición, queja, reclamo, felicitaciones, sugerencia:** El funcionario de Servicio al cliente, el Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus, entregan número de radicación de la petición, queja, o reclamo al cliente para su seguimiento e informa que en 5 días hábiles tendrá una respuesta. Para las peticiones la respuesta se dará en los términos legales establecidos, es decir, 15 días hábiles.
 - El Coordinador de Atención al Cliente registrará inmediatamente en el I gestión las PQR recibidas a través de la plataforma de Superintendencia del Subsidio Familiar, una vez registradas, el I gestión direcciona un correo automático al responsable del servicio involucrado y enviará correo electrónico al jefe de la dependencia involucrada con pantallazo del registro para que realice seguimiento para su oportuna respuesta.
 - Cuando el responsable de responder las PQR reciba una PQR asignada erróneamente, debe devolverla inmediatamente a atención al cliente para que haga el redireccionamiento a la dependencia correspondiente.
 - **Responder inmediatamente o redireccionar la PQR:** El funcionario de Servicio al cliente de Santa Marta y Sedes Municipales, el Auxiliar de Promoción y Ventas, evalúan el requerimiento, si va responder inmediatamente el requerimiento, señala en el módulo del aplicativo I-gestión: “responder inmediatamente” la clasifica en queja, reclamo o petición, según corresponda y escribe la respuesta al requerimiento, esta respuesta la entregan al cliente verbalmente, por correo electrónico o por medio de oficio y cierra el trámite en el sistema I - gestión. Si desde los puntos de Atención al Cliente en Santa Marta, no se le puede dar respuesta a las QR, serán redireccionadas requerimiento al jefe de Servicio involucrado, seleccionará en el aplicativo I-Gestión la opción “guardar” y automáticamente llega al responsable.
- Nota 1:** En caso de que la PQR sea recepcionada en una oficina distinta a la de atención al cliente, se deberá enviar copia al funcionario de Servicio al cliente encargado de las PQR para su seguimiento.
- Nota 2:** Para dar respuesta a las PQRS se utilizarán las plantillas de respuestas elaboradas por Cajamag para tal efecto, lo que no aplica para las respuestas inmediatas que se dan en el front office y el Contact center.
- **Responder requerimiento cumpliendo la fecha límite establecida para su solución:** El Jefe del Servicio Involucrado investiga causas de la queja o reclamo, responde requerimiento en el I-Gestión y cerrará la atención o trámite; cuando la respuesta sea escrita, deberá escanearla y subirla al I-Gestión. Para los derechos de petición una vez respondidos éstos se remiten al jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno. Las sugerencias y felicitaciones no requieren respuesta alguna, pero sí se envían por correo electrónico a través del I-gestión a los líderes de procesos para su conocimiento. Faltando 2 días hábiles para el vencimiento del plazo para respuesta a PQR, se enviará preaviso automáticamente al jefe del servicio involucrado con el fin de cumplir con la oportunidad en la misma; vencido el plazo para dar respuesta oportuna a la PQR automáticamente se enviará reporte de las PQR vencidas, al jefe de la división administrativa o financiera, según el caso.

Nota 1: El responsable del servicio involucrado deberá responder en tres días hábiles para que el funcionario del servicio al cliente pueda realizar el seguimiento a la respuesta de la queja o reclamo. En el caso que no se pueda dar respuesta definitiva en el tiempo estipulado el responsable de la dependencia involucrada hará una retroalimentación directa con el cliente explicándole las razones de la demora dejando registro en la trazabilidad del aplicativo I-gestión.

- **Evaluar respuesta dada por el jefe del servicio involucrado a la queja o reclamo:** El funcionario de Servicio al Cliente evalúa la respuesta dada por el Jefe del Servicio involucrado, si la respuesta no es coherente con la QR del cliente, realiza una reapertura del caso. Para el caso de los derechos de petición, el jefe de la Oficina Jurídica es quien evalúa la respuesta dada por el Jefe de la oficina involucrada, si la respuesta es satisfactoria coloca su visto bueno y remite al área involucrada, en caso contrario realiza los ajustes y solicita las correcciones al área involucrada para su posterior envío al cliente.
- **Responder nuevamente el requerimiento a la queja o reclamo:** El jefe del Servicio involucrado recibe nuevamente el requerimiento, lo responde y guarda nuevamente el caso o trámite en el aplicativo I-gestión.

Nota: El responder nuevamente el requerimiento no debe pasar de un día hábil.

- **Responder requerimiento al cliente:** El responsable de Dependencia y el Funcionario de Servicio al Cliente responde las quejas o reclamos por correo electrónico o por correo certificado al cliente, registra la respuesta en el I-gestión y adjunta evidencia de los envíos por correo electrónico o correo certificado.
- Las PQRS serán respondidas de acuerdo con el orden de llegadas, siempre teniendo en cuenta las excepciones legales tales como:

La Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se reguló el Derecho Fundamental de Petición y se sustituyó un título II del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo estableció que las Cajas de Compensación Familiar deben aplicar, en lo pertinente, las disposiciones sobre derecho de petición, por lo tanto, se debe dar estricto cumplimiento a los términos legales establecidos, para que los trabajadores y la ciudadanía en general, ejerzan el derecho de petición y se garantice su derecho fundamental.

CLASE	TÉRMINO
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción

Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
HABEAS DATA Consultas Reclamos	10 días hábiles 15 días hábiles
Quejas, Reclamos y Felicitaciones (QRF)	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción
Solicitudes	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

● **Términos de respuesta a los requerimientos de la Superintendencia**

Las respuestas que las Cajas de Compensación remitan a la Superintendencia en cumplimiento de los requerimientos efectuados por el ente de control deben contener las mismas características descritas en el numeral 3.14. Las respuestas deben ser cargadas en el canal definido dispuesto por la Superintendencia para tal fin.

Si la Caja de Compensación Familiar no puede dar respuesta en el término otorgado por la Superintendencia, se deberá solicitar, por medio del aplicativo, la prórroga, indicando la fecha de respuesta y sustentando la necesidad de la misma.

Así mismo se debe dar respuesta oportuna y veraz de la información requerida.

1. A las sugerencias y felicitaciones no se les dará respuestas, pero, sí se enviarán a los líderes de servicios.
 2. Las PQR que en un término de 5 días no puedan ser resueltas, el Responsable de generar la respuesta debe hacer una retroalimentación directa con el cliente explicándole las razones de la demora. igualmente procederá con las peticiones antes de que se cumpla el término para respuesta.
 3. Los Responsables de los servicios u oficinas involucradas en las PQRS tienen 3 días hábiles para dar respuestas oportunas contadas a partir de la fecha cuando el funcionario de Atención al Cliente las envía para respuesta.
 4. Todas las PQRSF deben ser recepcionadas y tramitadas desde el Centro de Atención al Cliente, si por alguna razón son recibidas en una oficina diferente, quien la recibe debe enviar copia al funcionario encargado para seguimiento.
- El funcionario de Atención al Cliente debe evaluar la respuesta dada por el Jefe del Servicio involucrado, si la respuesta no es satisfactoria debe devolver al responsable, quien tiene que generar una nueva respuesta acorde con el PQRS para tal fin solo tiene 1 día hábil.

- El funcionario encargado de recepcionar y tramitar PQR debe dar las respuestas correspondientes al cliente ya sea verbalmente, por correo electrónico o por medio de oficio, cuando son de la dependencia de Atención al Cliente; cuando sean direccionadas a otra dependencia, ésta será la responsable de dar respuesta al cliente utilizando las plantillas de respuestas y registrar la respuesta en el sistema I-gestión.
- El funcionario responsable de responder las PQR debe garantizar que la respuesta al derecho de petición cumpla los criterios dados por la jurisprudencia y la doctrina así:

Calidad de la respuesta. Además de ser oportuna la respuesta, esta debe ser emitida con calidad velando porque se resuelvan de fondo la petición, excluyendo referencias evasivas o que no guardan relación con el tema planteado; esto, independientemente, de que el sentido de la respuesta sea favorable o no a lo solicitado.

Debe ser completa. Desarrollando todos los puntos relacionados por el peticionario.

Debe ser clara. Debe contener argumentos comprensibles y razonables, a través del uso de lenguaje sencillo (sin tecnicismos), debe permitir al peticionario entender el porqué del comportamiento de la Caja, independientemente de que esté o no de acuerdo con la actuación finalmente tomada sobre lo pedido.

Debe ser precisa e idónea. Es decir, el documento debe ser recibido, revisado, analizado y gestionado por el personal idóneo con el tema solicitado por el usuario y dar una respuesta exacta y rigurosa.

Ser congruente. Que exista relación entre lo respondido y lo solicitado, excluyendo referencias evasivas o que resulten ajenas al asunto planteado, sin que se excluya la posibilidad de suministrar información adicional que se encuentre relacionada con la petición propuesta.

Suficiente. Que resuelva materialmente la petición y atienda los requerimientos del solicitante, sin perjuicio de que la respuesta sea negativa a las pretensiones presentadas por el peticionario.

Soportes y Documentos Anexos. La respuesta debe incluir los soportes a que haya lugar, los cuales deben ser legibles, es decir, en alta definición, donde se detalle perfectamente las pruebas que pretenden demostrar.

Horarios de atención. Se debe informar claramente dirección, teléfono (s) y horarios de atención de la Caja, en caso de ser requerido.

Presentación de la respuesta. Las respuestas deben incluir logo, firmada, con los datos o canales de contacto, o si se requiere alguna aclaración o ampliación indicando las opciones de consulta.

Nota: La firma puede ser manuscrita o digital definida por Cajamag.

- El responsable de responder las PQR debe usar un lenguaje claro e incluyente. Se debe utilizar un estilo de redacción simple y eficiente que ayude a los peticionarios a comprender con facilidad la respuesta. Para la respuesta a las peticiones, se debe:
 - Identificar los temas o contenidos que se requieren informar.

- Tener en cuenta la realidad del peticionario, como la cultura, la satisfacción de una necesidad y la prestación de un servicio concreto.
- Convertir en lenguaje claro y sencillo los conceptos técnicos.
- Evitar el uso de jergas, tecnicismos y abreviaturas. En caso de tener que utilizar una sigla siempre debe aclararse su significado.
- No siempre se puede dar al peticionario la respuesta esperada, por lo anterior, cuando se niegue una solicitud debe expresarse claramente y sin rodeos, pero siendo precisos en la explicación.
- Es importante que el peticionario entienda la respuesta, los motivos que la sustentan y los pasos a seguir, si los hay.
- El funcionario de Atención al Cliente una vez sean resueltas las PQR debe hacer seguimiento a la satisfacción de la misma, tomando una muestra mensualmente como mínimo del 10% de las solicitudes recibidas.
- El jefe de Área Atención al Cliente enviará trimestralmente al Director Administrativo, Jefes de División, Auditor Interno, Jefe Unidad de Planeación y Estadísticas, Supervisor de Mercadeo y Jefe Unidad de Servicios Sociales, informe del comportamiento y atención a PQRS según lo establecido en la actividad 6.5 de la Caracterización de Atención a PQRSFD.
- La Dirección Administrativa de la Caja estableció las políticas de resarcimiento por fallas en el servicio CSC-1-DE-3, con el fin de incrementar la satisfacción de los afiliados en caso de “falla o incumplimiento de la promesa de servicios”, reglamentó unos resarcimientos para compensar o resarcir estos incumplimientos. **Ver Políticas de Resarcimiento por Fallas en el Servicio CSC-1-DE-3.**
- Los Gestores de Atención al Cliente y demás trabajadores de la Entidad deben brindar atención especial y preferencial a las mujeres embarazadas, personas con niños menores de 5 años, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, y personas en condición de discapacidad, personas de talla baja y en general personas en estado de indefensión o debilidad manifiesta.
- Los Gestores de Atención al Cliente y demás trabajadores de la Entidad deben brindar atención incluyente a las personas en condición de discapacidad y población LGTBI.
- Para dar respuestas a requerimientos de consulta de documentos, para saber cuáles pueden ser entregados, se debe consultar el índice de información clasificada y reservada establecido en la Caja de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Ver Índice de Información Reservada y Clasificada <https://www.cajamag.com.co/wp-content/uploads/2020/10/INDICE-DE-INFORMACION-CLASIFICADA-Y-RESERVADA-CAJAMAG.pdf>
- El coordinador de Atención al Cliente abrirá semanalmente los buzones de sugerencias ubicados en la Sede Administrativa, Vacunación, Centro de Capacitación en Artes y Oficio, Centro Cultural y de Capacitación, Escuela de Formación Musical, Colegio

Santiago de Cali y Centro Recreacional Teyuna, como evidencia se elabora un Acta; el coordinador ingresa las PQRSF al Sistema de Gestión Integral el cual automáticamente direcciona las peticiones, quejas y los reclamos a la dependencia pertinente, los reclamos, sugerencias y felicitaciones son direccionadas al Líder de subproceso. Los líderes de las sedes municipales son responsables de abrir los buzones de sugerencias con un testigo (cliente) y las enviará al Jefe de Área de Atención al Cliente en sobre sellado con el Acta correspondiente, de la cual se enviará copia a Auditoría Interna. Un funcionario de Auditoría Interna acompañará al coordinador de Atención al Cliente ocasionalmente a revisar los buzones de sugerencias.

- Los derechos de peticiones presentados por los clientes serán direccionados a la dependencia correspondiente y contestados por el Jefe del Servicio involucrado con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Jurídica.
- Las respuestas a PQR provenientes de la Supersubsidio deberán ser firmados por el Director Administrativo y llevarán visto bueno de la oficina de jurídica, la respuesta a esta Superintendencia será enviada por la Dirección Administrativa quien remitirá copia a Atención al Cliente para el cierre de la atención en el I gestión.
- El Coordinador de Atención al Cliente registrará inmediatamente en el I-Gestión los derechos de petición recibidos a través de las redes sociales, una vez registrados, el Igestión direcciona un correo automático al responsable del servicio involucrado y enviará correo electrónico al jefe de la dependencia involucrada con pantallazo del registro para que realice seguimiento para su oportuna respuesta.

Las quejas, reclamos, peticiones y solicitudes se escalarán automáticamente de acuerdo a la siguiente matriz de escalamiento:

MATRIZ DE ESCALAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

NIVEL	TIPO DE REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Primer Nivel	Información, asesorías, solicitudes de certificaciones, recepción de documentos requeridos, venta de servicios, recepción de afiliaciones, recolección de firmas para garantías de créditos.	Gestores de Atención al Cliente	24 horas
Segundo Nivel	Atenciones que requieran más tiempo del establecido para su respuesta.	Coordinador al Atención	48 horas

		Cliente/Líder Contact Center	
Tercer Nivel	Solicitud de Soporte para manejo de plataformas virtuales por parte del cliente o usuario.	Auxiliar Administrativo I de Atención al Cliente	24 horas
Cuarto Nivel	Respuestas a Quejas, Reclamos, Solicitudes	Jefes de servicios o dependencias	3 días hábiles para QR
	Solicitudes de ente de control (SSF)		5 días.
	Peticiones en interés general y particular		Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción
	Peticiones de documentos e información		Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
	Consultas		Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
	Peticiones entre autoridades		Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción

	HABEAS DATA		10 días hábiles
	Consultas Reclamos		15 días hábiles
Quinto Nivel	Las PQR que no sean contestadas oportunamente por los jefes de dependencia.	Jefes de División	1 día hábil

Nota: Para todos los casos anteriormente mencionados en la Matriz de escalamiento, el Coordinador Atención al Cliente o Líder Contact Center serán responsables de hacerle el respectivo seguimiento de los jefes de Área o Unidad.

Tabla de Control de Cambios		
Versión	Cambio	Fecha

1	<p>Se ingresó la política donde los Gestores de Atención al Cliente brindan atención prioritaria a las mujeres embarazadas, personas con niños menores de 5 años de edad, adultos mayores y discapacitados.</p> <p>Se ingresó la política donde el Auxiliar Administrativo II de Atención al Cliente y un Funcionario de Auditoría Interna abren dos veces a la semana los buzones de sugerencias de la Sede Administrativa, Vacunación, Centro de Capacitación en Artes y Oficio, Centro Cultural y de Capacitación, Escuelas de Formación Musical, Colegio Santiago de Cali y Centro Recreacional Teyuna, y dejan un Acta; el Auxiliar Administrativo II ingresa las PQRS al Sistema de Gestión Integral quien direcciona la peticiones y reclamos a la dependencia pertinente, las quejas y sugerencias al Líder de proceso. Los líderes de las sedes municipales deben abrir los buzones de sugerencias con un testigo (cliente) y las enviará al Supervisor de Atención al Cliente en sobre sellado con el Acta correspondiente, de la cual se enviará copia a Auditoría Interna.</p>	27/08/2013
	<p>Se hicieron cambios de forma que no afectan la esencia del documento en general.</p>	

ENTRADAS:

INSUMOS	PROVEEDOR	REQUISITOS
<p>Manifestación de Petición, Queja, Reclamo, Sugerencias, Felicitaciones o Denuncias.</p>	<p>Cliente</p>	<p>Puede venir por cualquier medio disponible por la Caja de compensación.</p>

Resultados de la Verificaciones de los requisitos Legales	Planeación Estratégica	Aprobado por los cargos que firman la Revisión Gerencial.
---	------------------------	---

ACTIVIDADES

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
P	<p>1. Definir políticas para recepcionar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones. Ver Políticas de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones y Denuncias CSC-1 DE-1.</p>	Jefe de División Administrativa	No Aplica
	<p>2. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al subproceso: Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente el Jefe de Área de Atención al Cliente con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir e positiva o negativamente el desempeño de los procesos, y de acuerdo a la metodología establecida en subproceso de Gestión riesgos GER-3-02-PRO-1.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Jefe de Área de Atención al Cliente y el Coordinador de Acciones de mejora identifican las Oportunidades según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica, y cuando sean necesarios tomar acciones para</p>		Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad

abordar estas oportunidades y se realizan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de		
mejoramiento		



continuo. **INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA GER-1-01, GESTION DE CALIDAD GER-4.**

Jefe de Área de Atención al Cliente



<p>H</p>	<p>3. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso: Anualmente el Jefe de Área de Atención al Cliente en conjunto con la oficina de jurídica identifica y actualiza los requisitos legales aplicables al servicio de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Acciones Jurídica, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y prestación del servicio, el Jefe de Área de Atención al Cliente diligencia el formato Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1 y a su vez realizar la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1</p>
	<p>4. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas: El Jefe de Área de Atención al Cliente anualmente identifica las partes interesadas propias del servicio internas y externas, necesidades y expectativas en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo con las necesidades y cambios del Subproceso. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>S.I Partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p>
	<p>5. TRAMITAR PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, O FELICITACIONES:</p>		

5.1. Recibir y registrar petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones: El funcionario de Servicio al Cliente en las Sedes de Cajamag en Santa Marta y Sedes Municipales, el Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus, Auxiliar Administrativo II de Subsidio, reciben la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación, solicitudes y afiliaciones físicas ingresando los datos de la persona quien realiza el requerimiento; el canal de recepción del requerimiento (verbal, llamada telefónica, oficio, correo físico, correo electrónico, página web, buzón de sugerencias, grupos focales o encuesta de satisfacción), describe la manifestación textual del requerimiento por parte del cliente y nombre del funcionario quien lo recibió la PQRSF se puede recepcionar en formato físico CSC-1-FO-01 o digital en el aplicativo I-gestión.

El Coordinador de Atención al Cliente registrará inmediatamente en el I-gestión las PQRS que lleguen de la Superintendencia del Subsidio Familiar el cual se direcciona automáticamente al responsable del servicio involucrado y enviará email al Jefe de la Dependencia involucrada con pantallazo del registro y realizará seguimiento para su oportuna respuesta.

H Los derechos de petición que sean presentados por las redes sociales serán remitidos por el Jefe de Unidad de Cultura y Comunicaciones o su delegado, al Coordinador de Atención al Cliente quien los registrará inmediatamente en el IGestión el cual se direcciona automáticamente al responsable del servicio involucrado y enviará email al Jefe de la Dependencia involucrada con pantallazo del registro y realizará seguimiento para su oportuna respuesta.

Ver Manual De Usuario Front Office Y Back Office Sistema De Gestión Integral (SGI) - IGESTION-V1-APO-4-03-MAN-2.

INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN APO-4-03.CAR-1.

Nota 1: Siendo el whatsApp un canal de atención ágil, sólo se atenderán consultas de clientes y éstas

Funcionario de Servicio al cliente de Santa Marta y Sedes Municipales, coordinador de atención al cliente, Auxiliar de Promoción y Ventas y personal de tarjetas débito plus/Auxiliar Administrativo II de Subsidio

Coordinador de Atención al Cliente/Jefe Unidad de Cultura y Comunicaciones

Registro de Peticiones, quejas y reclamos CSC-1-FO-01

SI: Radicado en el aplicativo I-gestión. (Chapola)

no se registrarán en el Igestión; para efectos de conocer cuáles son las consultas que realizan los clientes, las mismas quedan registradas en la base de datos de la plataforma Smartqueu.

Nota 2: Para el caso que un funcionario de la Caja requiera la creación de un usuario en I-Gestión, el Jefe del Servicio involucrado deberá solicitar al Jefe de Área de Atención al Cliente la creación de usuario para acceder al I-gestión le solicitará la capacitación y el entrenamiento para el responsable de dar respuesta a los requerimientos de los clientes en el Igestión.

Nota 3: Con el fin de evitar aglomeraciones y debido a la Pandemia Covid 19 se habilitó un canal virtual en la página web institucional donde los afiliados podrán agendar citas para la atención presencial, cuando se requiera y cuando los directivos de la Caja así lo autoricen.

<p>5.2. Entregar número de radicación de la petición, queja, reclamo, felicitaciones, sugerencia: El funcionario de Servicio al cliente, el Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus Y Auxiliar Administrativo II de Subsidio, entregan número de radicación de la petición, queja, o reclamo al cliente para su seguimiento e informa que en máximo 5 días hábiles tendrá una respuesta. Para las peticiones la respuesta se dará en los términos legales establecidos, es decir, 15 días hábiles.</p> <p>Nota: Para las PQR recibidas por buzón de sugerencias, cuyo usuario deje datos de contacto (email o teléfono), una vez radicadas en el aplicativo I-gestión se le envía la notificación por uno de los Canales de comunicación (email o teléfono).</p>	<p>Funcionario de Servicio al cliente de Santa Marta y Sedes de Municipios, Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus y Auxiliar Administrativo II de Subsidio</p>	<p>SI: Radicado en el aplicativo I-gestión. (Chapola)</p> <p>SI: Correo Electrónico.</p>
---	---	--

H

5.3. Responder inmediatamente o redireccionar la PQR: El funcionario de Servicio al cliente de Santa Marta y Sedes Municipales, el Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus y Auxiliar Administrativo II de Subsidio evalúan el requerimiento, si va a responder inmediatamente el requerimiento, señala en el módulo del aplicativo I-gestión: “responder inmediatamente” la clasifica en queja, reclamo o petición, según corresponda, clasifica la causa y escribe la respuesta al requerimiento, esta respuesta la entregan al cliente verbalmente, por correo electrónico o por medio de oficio y cierra el trámite en el sistema I-gestión. Si desde los puntos de Atención al Cliente en Santa Marta, no se le puede dar respuesta a las QR, serán redireccionadas al Jefe de Servicio involucrado, seleccionará en el aplicativo I-Gestión la opción “guardar” y automáticamente llega al responsable.

Nota 1: En caso de que la PQR sea recepcionada en una oficina distinta a la de atención al cliente, se deberá enviar copia al funcionario de Servicio al cliente encargado de las PQR para su seguimiento.

Nota 2: Para dar respuesta a las PQRS se utilizarán las plantillas de respuestas elaboradas por Cajamag para tal efecto, lo que no aplica para las respuestas inmediatas que se dan en el front office y el Contact center a través de los canales teléfono y whatsapp.

Nota 3: Cuando el responsable de responder las PQR ha recibido una PQR asignada erróneamente, debe devolverla inmediatamente a atención al cliente para que haga el redireccionamiento a la dependencia correspondiente.

Funcionario de Servicio al cliente de Santa Marta y Sedes Municipales, Auxiliar de Promoción y Ventas, personal de tarjetas débito plus y Auxiliar Administrativo II de Subsidio

oficio

SI: Correo Electrónico.

SI: Radicado en el aplicativo I-gestión. (Chapola)

CSC-1-FO- 4

Plantilla respuesta PQR

CSC-1-FO- 5

Plantilla respuesta

Solicitud de afiliación

CSC1-FO- 6

Plantilla de envío de radicado de solicitud de afiliación



<p>H</p>	<p>5.4. Responder requerimiento cumpliendo la fecha límite establecida para su solución: El Jefe del Servicio Involucrado investiga causas de la petición, queja o reclamo, responde requerimiento en el I-Gestión y dará guardar cambiando automáticamente al estado R lo que significa por revisión; cuando la respuesta sea escrita, deberá escanearla y subirla al I-Gestión.</p> <p>Cuando el Jefe del Servicio involucrado identifique que la causa real de la PQR no sea la identificada inicialmente, deberá anotar en el campo de trazabilidad o respuesta, la causa identificada, posteriormente, el responsable de realizar el seguimiento a la respuesta en Atención al Cliente reclasificará la causa o motivo de la queja en el I-gestión y cerrará la atención.</p> <p>Para los derechos de petición una vez respondidos éstos se remiten al Jefe de la Oficina de Jurídica para su visto bueno las PQR provenientes de la Superintendencia del Subsidio Familiar deberán ser firmados por la Directora Administrativa y llevarán visto bueno de la Oficina de Jurídica, la respuesta a la Supersubsidio será enviada por la Dirección Administrativa quien remitirá copia a Atención al Cliente para el cierre de la atención en el Igestión.</p> <p>Las sugerencias y felicitaciones no requieren respuesta alguna, pero sí se envían por correo electrónico a través del I-gestión a los líderes de procesos para su conocimiento.</p> <p>Faltando 2 días hábiles para el vencimiento del plazo para respuesta a PQR, se enviará preaviso automáticamente al jefe del servicio involucrado con el fin de cumplir con la oportunidad en la misma; vencido el plazo para dar respuesta oportuna a la PQR automáticamente se enviará reporte de las PQR vencidas, al jefe de la división administrativa o financiera, según el caso, tal como se estableció en las Políticas Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones y Denuncias. Ver Políticas de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones y Denuncias CSC-1 DE-1</p>	<p>Jefe del Servicio Involucrado.</p>	<p>SI: Trazabilidad en el aplicativo I-gestión.</p> <p>SI: Correo Electrónico.</p> <p>SI: Reportes Atenciones 2 Días Para Vencer</p> <p>SI: Reportes Atenciones Vencidas.</p>
-----------------	--	---------------------------------------	---

Nota 1: El responsable del servicio involucrado deberá responder en tres días hábiles para que el funcionario del servicio al cliente pueda realizar el seguimiento a la respuesta de la queja o reclamo. En el caso que no se pueda dar respuesta definitiva en el tiempo estipulado el responsable de la dependencia involucrada hará una retroalimentación directa con el cliente explicándole las razones de la demora dejando registro en la trazabilidad del aplicativo I-gestión.

H

5.5. Evaluar respuesta dada por el jefe del servicio involucrado a la queja o reclamo: El Funcionario de Servicio al Cliente evalúa la respuesta dada por el Jefe del Servicio involucrado, si la respuesta no es coherente con la QR del cliente, realiza una reapertura del caso. Para el caso de los derechos de petición, el Jefe de la Oficina de Jurídica es quien evalúa la respuesta dada por el Jefe de la oficina involucrada, si la respuesta es satisfactoria coloca su visto bueno y remite al área involucrada, en caso contrario realiza los ajustes y solicita las correcciones al área involucrada para su posterior envío al cliente.

Nota: A las solicitudes correspondientes a afiliaciones, solicitudes de crédito y subsidio de vivienda no se le evalúa la respuesta debido al volumen de estas, queda a responsabilidad del Jefe de la dependencia involucrada garantizar calidad de la respuesta al cliente y el cierre del trámite en el sistema I-gestión.

Funcionario de Servicio al Cliente.

SI: Correo Electrónico.

SI: Trazabilidad en el aplicativo I-gestión.

<p>5.6. Responder nuevamente el requerimiento a la queja o reclamo: El Jefe del Servicio involucrado recibe nuevamente el requerimiento, lo responde y guarda nuevamente el caso o trámite en el aplicativo I-gestión.</p> <p>Nota: El responder nuevamente el requerimiento no debe pasar de un día hábil.</p>	<p>Jefe del Servicio Involucrado.</p>	<p>SI: Trazabilidad en el aplicativo I-gestión.</p>
<p>5.7. Responder requerimiento al cliente: El responsable de Dependencia y el Funcionario de Servicio al Cliente responde las quejas o reclamos por correo electrónico, telefónicamente o por correo certificado al cliente y registra la respuesta en el I-gestión.</p>	<p>Jefe del Servicio Involucrado.</p>	<p>SI: Trazabilidad en el aplicativo I-gestión</p> <p>SI: Correo Electrónico.</p>

5.8. Validar respuesta dada al cliente de la queja o reclamo: El funcionario de Servicio al cliente valida que la respuesta dada a la queja o reclamo corresponda al requerimiento del cliente y cierra el trámite en el sistema, automáticamente enviará notificación de la misma al cliente a través del email que éste tenga registrado.

H

Se debe dejar evidencia del envío de la respuesta al cliente así: si se envía al email del cliente debe cargarse pantallazo del envío efectivo (en el caso de que el email rebote o sea rechazado, la dependencia debe buscar otro medio para enviar la respuesta al cliente), si se envía por correo certificado, debe registrarse en el Igestión la dirección a la cual fue enviada, el número de la guía y fecha de envío; si se da respuesta telefónica debe registrarse en el Igestión el número telefónico marcado, nombre de la persona que atendió la llamada, fecha y hora; si ha sido imposible el envío de la respuesta al cliente, debe cargarse al Igestión y dejar anotación como constancia de los intentos de comunicación fallidos.

Funcionario de Servicio al Cliente de Santa Marta o Sede de Municipios.

SI:
Trazabilidad en el aplicativo Igestión (Estado: Terminado)

<p>5.9. Realizar seguimiento a la satisfacción con la respuesta dada al PQRS: Esta medición se hace por muestreo mensualmente al mínimo al 10% de las PQR recibidas, a través de llamadas telefónica.</p> <p>Nota: Esta información es tabulada y posteriormente utilizada como soportes para diligenciar y analizar los Indicadores de Satisfacción y el de Oportunidad a las PQR.</p>	<p>Funcionario de Servicio al Cliente.</p>	<p>SI: Aplicativo Dante</p>
<p>5.10. Método para acceder a la trazabilidad de un requerimiento en el Igestión: Ver Manual De Usuario Front Office Y Back Office Sistema De Gestion Integral (SGI) - IGESTION APO-4-03-MAN-2. <i>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN APO-4-03.CAR-1.</i></p>	<p>Jefe del Servicio Involucrado.</p>	<p>N/A</p>
<p>6. TRAMITAR DENUNCIAS</p>		

<p>6.1. Recibir denuncias: Para el caso de las denuncias que se reciben por la página Web Corporativa (Correo Antifraude), el Jefe de Área de Atención al Cliente informará a través de correo electrónico al auditor Interno y al Jefe de División Administrativa sobre los hechos denunciados.</p> <p>Nota 1: Con el fin de garantizar la imparcialidad de las denuncias, los usuarios a los cuales les llegarán los correos será el Jefe de Área de Atención al Cliente y Auditor Interno de Cajamag.</p> <p>Nota 2: Si la denuncia es recibida por escrito o correo electrónico por la Dirección Administrativa de acuerdo a la naturaleza de la misma, el Director Administrativo está en potestad de ordenar una auditoría interna o investigación administrativa.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA E INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCUALACION DE PERSONAL Y AUDITORIAS.</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>6.2. Realizar Auditoría Interna: De acuerdo a la naturaleza de la denuncia, el Auditor Interno, programa auditoría de carácter extraordinaria para establecer veracidad de la denuncia.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE AUDITORIAS.</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Auditorias</p>

	<p>6.3. Ordenar la investigación correspondiente: De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoría, si se comprueba la veracidad de la denuncia, Director Administrativo Ordenará al Jefe Unidad de Talento Humano realizar investigación Administrativa al o los funcionarios involucrados de acuerdo a lo dispuesto el Procedimiento de Investigación Administrativa. Ver procedimiento de Investigación Administrativa e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento de Investigación Administrativa</p>
<p>H</p>	<p>6.4. Dar respuesta a las denuncias: En el caso que el denunciante solicite respuesta y suministre dirección o correo electrónico, el Jefe de División Administrativa gestionará el envío de la misma.</p>	<p>Jefe de División Administrativa</p>	<p>S.I Correo Electrónico/ D.E: Guía</p>

	<p>6.5. Elaborar informe General Trimestral: El Jefe de Área de Atención al cliente teniendo en cuenta la Circular Externa 00008 de 2020 emitida por la SSF, elabora informe general sobre el comportamiento y registro de las atenciones a PQRSF solicitudes y afiliaciones físicas, incluyendo: PQRSF por modalidad de petición, análisis comparativo de las PQRSF en relación con el mismo periodo del año anterior, PQRSF por canales de atención, PQRSF asignadas por dependencias, trámites y/o servicios que presentan mayor inconformidad, quejas y reclamos recurrentes, solicitudes recurrentes, sugerencias y felicitaciones, tiempos en las respuestas y los demás que se considere pertinente, indicando resultados en la calidad y oportunidad en la respuesta, presentados en el trimestre y lo remite por correo electrónico al Director Administrativo y Jefes de División, Auditor Interno, Jefe Unidad Planeación y Estadísticas, Supervisor de Mercadeo, Jefe Unidad de Servicios Sociales y a los jefes de los servicios con copia a la Oficina de Protección al Usuario de la Supersubsidio a través del Sirevac de acuerdo a las Circulares Externas No. 2016-0002 y 007 de 2019 V2, por medio de la cual se da instrucciones generales y condiciones técnicas de remisión de los datos de las Cajas de Compensación Familiar a la SSF.</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente.</p>	<p>Informe</p> <p>SI: Correo Electrónico</p>
--	---	---	--

	<p>7. Elaborar trimestralmente Reporte de Clasificación PQR y Documento Soporte de Acciones de Mejora: El jefe del Área de Atención al Cliente elabora reporte de Clasificación de la PQR según lo indicado en la Circular 0007 de 2019. Para el caso del Documento Soporte de Acciones de Mejora indicado también en dicha Circular, la jefe de Área de Atención al Cliente identifica los tres (3) temas recurrentes de quejas y reclamos que se evidencian en el informe anterior y procede a citar al responsable del servicio involucrado para establecer plan de acción que elimine la causa raíz que las originaron, indicando actividades, responsables, fechas y soportes por cada actividad. Una vez establecido el Plan de Acción debe enviarlo al jefe de Unidad de Planeación y Estadística para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez el jefe de Unidad Planeación y Estadísticas apruebe dicho plan, es enviado junto con el Informe de PQR, el Reporte de Clasificación PQR al Auxiliar Administrativo I de Planeación, quien revisa y da visto bueno para el respectivo cargue en la plataforma SIREVAC.</p> <p>Nota: Los planes de acción deben ser subidos en Kawak para el respectivo seguimiento.</p> <p><i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-04</i></p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>S.I: Reporte de Transacción SIREVAC</p>
--	--	--	--

V	<p>8. Verificar cumplimiento de políticas establecidas para la recepción y respuestas a PQRSFD.</p>	Jefe de Área de Atención al Cliente.	No Aplica
	<p>9. Elaborar y analizar indicadores del subproceso.</p> <p>Nota: los indicadores son multiserie</p>	Jefe de Área de Atención al Cliente.	Ver Modulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>10. Efectuar seguimiento a los controles del Subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de riesgo. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTION DE RIESGOS.</i></p>	Jefe de Área de Atención al Cliente	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos
	<p>11. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Supervisor de Atención al Cliente revisa que se esté cumpliendo con los requisitos legales aplicables al subproceso en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i></p>	Jefe de Área de Atención al Cliente	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales

	<p>12. Realizar seguimiento a las partes interesadas: Anualmente el Jefe de Área de Atención al Cliente realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>S.I Módulo: Gestión de partes interesadas</p>
<p>V</p>	<p>1. Dar Tratamiento a las Salidas No Conforme: Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones establecidas en el programa se genera el Producto No Conforme. <i>Ver procedimiento tratamiento y control al servicio no conforme GER-4-01-PRO-5. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</i></p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>Ver Módulo de Salida no Conforme</p>
<p>A</p>	<p>13. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora según los resultados, siguiendo el procedimiento de Mejoramiento Continuo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>Jefe de Área de Atención al Cliente.</p>	<p>Ver Modulo Mejoramient o Continuo Aplicativo Kawak</p>

RESULTADOS

INSUMOS	PROCESO /CLIENTE	REQUISITOS
---------	------------------	------------

Respuestas a PQRSFD, solicitudes y afiliaciones físicas	Cliente	Requisitos de Calidad y Oportunidad establecidos en el proceso
---	---------	--

LÍMITES

Inicio: Recibir y registrar petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones solicitudes y afiliaciones físicas.

Fin: Dar respuesta a las denuncias.

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA.

- Todos los procesos de prestación del servicio.
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad.
- Gestión de Riesgos.
- Vinculación y Desvinculación de Personal.
- Auditoría Interna.
- Acciones Jurídica
- Gestión de Sistema de Información

RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Jefe de Área de Atención al cliente.

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

Políticas de Atención a PQRSFD.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las P.Q.R.S.F.D. de los usuarios Oferentes y Demandantes de la Estrategia Móvil – Vehículo - Unidad Móvil se recepcionarán física y virtualmente en los Centros de Empleos y Puntos de Empleos y/o directamente en la Estrategia Móvil – Vehículo - Unidad Móvil.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las respuestas de la P.Q.R.S.F.D. de los usuarios de la puesta en funcionamiento de la Estrategia Móvil – Vehículos serán enviadas por los siguientes medios,

correos físicos, correos electrónicos y/o entregados directamente en la Estrategia Móvil - Vehículo - Brigada Móvil.

Resultados de la medición de la satisfacción de los usuarios oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

El Centro de Empleo de Cajamag a través de la oficina de Servicio al Cliente de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena recibe la retroalimentación a la medición de la Satisfacción de buscadores de empleo y empleadores. El resultado de la medición obtenido para el periodo 2020 fue de 89,55%.

En relación a la calificación obtenida producto de la prestación del Servicio a Oferentes registrados en el centro de empleo fue del 87,30% y se consultado los siguientes criterios:

La información recibida a través de nuestros canales de comunicación sobre los servicios del centro de empleo Cajamag.

La calidad del taller de orientación laboral en la modalidad que se realiza actualmente.

La asesoría y atención brindada por los funcionarios del centro de empleo de Cajamag para el registro de su hoja de vida y entrevista de orientación laboral.

En relación a la medición de la satisfacción a empleadores registrados en el Centro de Empleo para el año 2020 satisfacción fue medida en el 89,55%

Análisis de las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recurrentes en la prestación de los servicios, su respuesta y las acciones realizadas para prevenirlas

REGISTROS 2020		
Tipo Requerimiento	Total recibidos	Porcentaje
Solicitudes	25.647	80,35%
Afiliaciones físicas	4.444	13,92%
Quejas	1.545	4,84%
Derechos de Petición generales	176	0,55%
Reclamos	100	0,31%
Felicitaciones	7	0,02%
Sugerencias	1	0,00%
TOTAL	31.920	100%

REGISTROS 2021		
TIPO REQUERIMIENTO	TOTAL	PORCENTAJE
Solicitudes	17.727	71,38%
Afiliaciones Físicas	5.569	22,42%
Reclamos	1.437	5,79%
Derechos de Petición Generales	69	0,28%
Quejas	17	0,07%
Felicitaciones	13	0,05%
Sugerencias	4	0,02%
TOTALES	24.836	100%

Estos registros corresponden a todas las dependencias en general del Prestador y se puede observar que durante este período el requerimiento registrado mayormente por los clientes fue el de tipo SOLICITUDES, el cual representa el 71,38% del total de los requerimientos, en cuanto a su comportamiento disminuyó en un -3,32% en comparación con el mismo período del año anterior, en segundo lugar tenemos a las AFILIACIONES FÍSICAS representando el 22,42% del total de los requerimientos y las cuales obtuvieron un aumento del 88,52% en comparación con el mismo período del año anterior, debido probablemente por la reactivación de la atención presencial a un mayor número de usuarios.

DEPENDENCIA INVOLUCRADA 2020	RECLAMO	%
ATENCION AL CLIENTE	3	3,00%
BIBLIOTECA SANTA MARTA	1	1,00%
CAPACITACIÓN	1	1,00%
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA	2	2,00%
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	1,00%
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO Y APORTES	5	5,00%
FOSFEC	1	1,00%
RECREACIÓN SANTA ANA	1	1,00%
RECREACIÓN SANTA MARTA	12	12,00%
TEATRO CAJAMAG	1	1,00%
TESORERÍA	72	72,00%
TOTALES	100	100,00%

DEPENDENCIA VS TIPO DE REQUERIMIENTO 2021								
DEPENDENCIA	SOLICITUD	AFILIACIÓN	PETICIÓN	QUEJA	RECLAMO	SUGERENCIA	FELICITACIÓN	TOTAL
ATENCIÓN AL CLIENTE	364	0	1	1	2	1	9	378
ATENCIÓN AL CLIENTE PLATO	0	0	1	0	0	0	0	1
CAPACITACIÓN	17	0	0	2	0	0	1	20
UNIDAD DE CREDITO Y COBRANZA	1397	0	5	2	3	0	0	1407
ENTREGA DE KIT/BONO ESCOLAR	247	0	0	0	0	0	0	247
UNIDAD DE SUBSIDIO Y APORTES	11222	5569	61	2	1325	0	3	18182
OFICINA DE MERCADEO	2	0	0	0	0	0	0	2
PROGRAMA VIVIENDA	130	0	1	0	0	0	0	131
SERVICIOS SOCIALES CIÉNAGA	1	0	0	0	0	0	0	1
SERVICIOS SOCIALES PLATO	12	0	0	0	0	0	0	12
SERVICIOS SOCIALES	2	0	0	0	0	0	0	2

SANTA MARTA								
TESORERÍA	2548	0	0	10	107	3	0	2668
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1785	0	0	0	0	0	0	1785
TOTAL	17727	5569	69	17	1437	4	13	24836

Como se puede evidenciar en la relación de dependencias del prestador, el Centro de Empleo no reporta ninguna PQRSF en sus procesos durante el periodo 2020 y 2021.