



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia

NIT. 890.980.447-1

Carrera 51 No. 127 SUR 41

Conmutador. 378 8500

contactenos@caldasantioquia.gov.co

[@alcaldiadecaldas](#)



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA

ABRIL 30/2022



Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social	ALCALDÍA DE CALDAS ANTIOQUIA	
Número de Identidad Tributaria - NIT	890980447-1	
Dirección de la Página Web	www.caldasantioquia.gov.co	
Nombre del Representante Legal	MAURICIO CANO CARMONA	
Número de Identificación del Representante Legal	98661550	
Correo Electrónico del Representante Legal	alcaldia@caldasantioquia.gov.co	
Número de Teléfono Fijo de Contacto	3788500 ext. 100 3012625724	
Municipio de Ubicación	CALDAS	
Departamento de Ubicación	ANTIOQUIA	
Dirección de Correspondencia	CARRERA 51 N° 127 SUR 41	
DATOS DE CONTACTO		
Primer Contacto	Nombre	SARA CAROLINA TEJADA GIRALDO
	Cédula de Ciudadanía	43.400.670
	Cargo	Secretaria de despacho
	Teléfono	3148951177
	E-mail	desarrollo@caldasantioquia.gov.co
Segundo Contacto	Nombre	PAULA ANDREA FLÓREZ VANEGAS
	Cédula de Ciudadanía	43686958



	Cargo	Coordinadora SPE
	Teléfono	3043662989
	E-mail	coordinacionspe@caldasantioquia.gov.co
Trámite Administrativo	Autorización para la prestación del Servicio Público de Empleo	
Fecha Documento	26/04/2022	
Modalidad de la prestación de los servicios autorizados	Presencial	

Nº	1
TIPO DE PUNTO DE ATENCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN 293 DEL 2017	Presencial
DIRECCIÓN PUNTO DE ATENCIÓN	CARRERA 51 Nº 127 SUR 41
SERVICIOS QUE PRESTA	<ul style="list-style-type: none">● Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.● Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.● Preselección● Remisión
ENLACE DE INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO SISE	<ul style="list-style-type: none">● https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homoagencia.aspx● https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx
MUNICIPIO/DEPARTAMENTO	CALDAS – ANTIOQUIA
NOMBRE DE LA COORDINADORA	PAULA ANDREA FLÓREZ VANEGAS



Nº DE IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINADORA	43686958
EMAIL	coordinacionspe@caldasantioquia.gov.co
TELÉFONO DE CONTACTO	3043662989

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE CALDAS

De conformidad con lo plasmado en la Resolución 2232 del 30 de agosto de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo, la cual deroga la Resolución 3999 de 2015 y define las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo. Y el Decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Título 6 Sección 2 del Decreto 1072 de 2015”. Se crea el presente reglamento de prestación de servicios para la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.

CAPÍTULO I DEL OBJETO, DENOMINACIÓN Y ALCANCE

Artículo 1.

Adoptar el presente reglamento para la prestación del Servicio Público de Empleo en el municipio de Caldas Antioquia

Artículo 2. OBJETO

El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios y de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas frente a la prestación del servicio.



Artículo 3. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA

Agencia Pública de Empleo Municipio de Caldas Antioquia

Artículo 4. MARCO LEGAL

La ley 50 de 1990 “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones” es el eje fundamental del derecho laboral en el país, aunado a lo establecido en la Constitución Política de Colombia al respecto; así, conforme a lo previsto en el artículo 25 de la Constitución Política, el trabajo es un derecho que goza de la especial protección del Estado y el cual encuentra sus garantías mínimas contempladas en el artículo 53 de la Carta.

El artículo 24 de la Ley 1636 de 2013 plantea como objeto del Sistema de Gestión de Empleo para la productividad integrar, articular, coordinar y focalizar los instrumentos de políticas activas y pasivas de empleo que contribuyan al encuentro entre oferta y demanda de trabajo, a superar los obstáculos que impiden la inserción laboral y consolidar formas autónomas de trabajo, vinculando la acción de gestión de empleo de carácter nacional y local.

A su vez, el artículo 25 de la Ley 1636 de 2013 define que el Servicio Público de Empleo tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a sus necesidades.

De acuerdo al decreto 1823 del 2020 que modificó el decreto 1072 del 2015 expresa que 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.

La información de todas las vacantes registradas en el Servicio Público de Empleo se consolidará a través de la Bolsa Única de Empleo, componente integral del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, con el fin de permitir el acceso público y transparente de estas.

El sistema de información deberá permitir el diseño, implementación, control, monitoreo y evaluación de los servicios de gestión y colocación de empleo.



Para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio Público de Empleo, el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de que trata el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, incorporará los registros de los diversos prestadores autorizados para la prestación de los servicios de gestión y colocación y demás actores. El Sistema deberá incluir información tanto de la oferta como de la demanda laboral.

Este Sistema es la fuente oficial de información en materia de intermediación laboral y gestión de empleo, en consecuencia, todos los integrantes de la Red de Prestadores están obligados a reportar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en la estructura y con las características definidas por la Unidad.

El Servicio Público de Empleo, juega un papel fundamental para el cumplimiento de indicadores en el Plan de Desarrollo "Caldas Territorio Transformador – 2020 - 2023" aprobado por acuerdo 003 del 30 de mayo del 2020 del Concejo Municipal; toda vez que en el mismo se expone la necesidad de fortalecimiento de estrategias de empleabilidad en el municipio, enfoque claramente expuesto en:

La línea estratégica Nro. 1 EQUIDAD E INCLUSIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL y a partir de ahí:

- Componente 1 Programa 1 Mujeres con Economía Sostenible donde se plantea como objetivo "Fortalecimiento de la Bolsa de Empleo Municipal, con políticas de equidad de género, que permitan disminuir las barreras de acceso a un trabajo digno para avanzar en el cierre de brechas de la feminización de la pobreza y la juventud".
- Componente 3 Programa 1 Caldas Joven donde se plantea como objetivo "Ofrecer alternativas de orientación vocacional, profesional y laboral, apoyando a los jóvenes en la inserción al mundo laboral y la gestión positiva de los perfiles".
- Componente 7 Programa 1 Diversidad con Equidad donde se plantea como objetivo "Gestionar oportunidades de estudio y empleabilidad para la población".



La línea estratégica Nro. 2 EQUIDAD E INCLUSIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL y a partir de ahí:

- Componente 2 Programa 1 Caldas por el empleo y el emprendimiento sostenible donde se plantean como objetivos "Fortalecer la oficina de empleo a través de campañas publicitarias y herramientas tecnológicas", "Realizar alianzas y/o convenios con empresas para el fomento del empleo formal", "Diseñar y promover estímulos tributarios a las empresas que generen empleo de mano de obra calificada y no calificada del municipio de Caldas".
- Componente 3 Programa 1 Fortalecimiento empresarial y productivo de Caldas - Programa 2 Fortalecimiento a la Agencia Pública de Empleo donde se plantean como productos "Estrategias que promuevan alianzas en beneficio del fortalecimiento comercial y generación del empleo digno", "Alianzas estratégicas con la empresa privada y pública para la generación de empleo digno" "Acciones de capacitación y formación laboral", "Acciones institucionales integrales para la orientación laboral".

Igualmente debemos tener presente lo establecido en la Ley 1636 de 2013, la cual se reglamenta por medio del Decreto Nacional 2852 de 2013 en el cual se establecen directrices relacionadas con el servicio público de empleo y las agencias públicas de gestión y colocación de empleo.

El artículo 20 del Decreto 2852 de 2013 nos explica los requisitos con que debe contar la persona jurídica interesada en prestar servicios de intermediación laboral, dentro de los cuales se incluye el hecho de contar con un reglamento de prestación de servicios, cuyo contenido se establece en el artículo 26 de la misma normatividad. Así mismo no es sólo necesario contar con este reglamento sino darlo a conocer al público acorde a lo establecido en los artículos 21 y 25 del mismo Decreto.

Artículo 5. ALCANCE

Prestar los servicios gratuitos de gestión y colocación de empleo e intermediación laboral entre oferentes inscritos y potenciales empleadores registrados a partir de la captura de información de los mismos, remisión de oferentes y seguimiento a los procesos.

El Centro de Empleo será el punto de atención central del municipio, donde se prestará de forma permanente y continua los servicios de registro de oferentes buscadores de empleo y orientación



ocupacional oferentes buscadores de empleo, al igual que la información de los Potenciales empleadores, requerimientos, vacantes y servicios adicionales como encuentros empresariales y la participación en las diferentes mesas de diálogo social y de empleo, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.

Artículo 6. TIPO DE PRESTADOR

La Alcaldía de Caldas Antioquia tendrá como tipo de prestador una Agencia pública de gestión y colocación.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. ENTIDAD

Misión

La Alcaldía de Caldas, como entidad territorial, promueve y aporta al desarrollo integral para hacer de Caldas un municipio transformador, que enfrenta las diferentes formas de exclusión social, por medio del talento humano competente y con vocación de servicio, haciendo un uso adecuado y efectivo de los recursos públicos, contribuyendo a la sostenibilidad del municipio y mejorando la calidad de vida de los habitantes y de los diferentes grupos de valor.

Visión

Caldas, en el año 2024, será un territorio transformado a nivel social, económico, tecnológico y ambiental, con capacidad técnica, administrativa y operacional. Será un municipio incluyente, transparente, saludable; con un ordenamiento sostenible, al servicio del bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población.



Objetivos

Promover una cultura del cuidado y del autocuidado fortaleciendo el sistema inmunológico de los habitantes transformando la cultura urbana y rural hacia hábitos y estilos de vida saludables, rediseñando el uso y las condiciones del espacio público, del ordenamiento territorial accesible y la infraestructura municipal donde el deporte, la educación física, la recreación y la cultura permitan implementar un modelo de bienestar y calidad de vida saludable.

Estimular el emprendimiento y apoyar los procesos de transformación económica en sectores estratégicos de la producción, desde la industria, el comercio, los servicios, la tecnología, el transporte, la movilidad, el turismo y el desarrollo rural y agroindustrial, creando las condiciones para la transformación y adaptación del modelo económico, de producción y de generación de ingresos en el municipio con participación de los principales actores empresariales y gremiales del municipio.

Construir un marco institucional que permita encaminar al municipio hacia un desarrollo seguro, educado, saludable, productivo, equitativo, incluyente, ambientalmente sostenible y responsable, fomentando espacios democráticos con participación y decisión ciudadana en el marco de la promoción y garantía de los derechos humanos.

Garantizar a la comunidad un servicio oportuno, eficiente y con buen trato, convirtiendo la administración del municipio de Caldas en un gobierno abierto y transparente en la gestión de los recursos públicos, la rendición de cuentas, con participación ciudadana y control social.



Funciones

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.

Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

Las demás que le señale la Constitución y la ley.



Artículo 8. NATURALEZA

La agencia pública de gestión y colocación de empleo como estrategia de empleabilidad del Municipio de Caldas, se constituye de carácter público, no lucrativo, y se encuentra sujeto al régimen legal establecido para este tipo de estrategias.

Artículo 9. DEFINICIONES

Oferentes o buscadores de empleo: Son las personas que se encuentran dispuestas a ofrecer su mano de obra para desempeñar diferentes funciones y labores a cambio de una remuneración monetaria.

Potenciales empleadores: Son las empresas legalmente constituidas, o personas naturales que buscan el recurso humano para sus procesos productivos.

Vacante: “Entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo”

Requerimiento: Es una descripción de una condición o capacidad que debe cumplir el oferente, derivada de una necesidad. Solicitud oficial realizada por el potencial empleador de trabajo con toda la información necesaria: tipo de contrato, tipo de remuneración, nivel educativo, competencias y habilidades requeridas para el cargo, funciones, y demás información relevante para el oferente.

Artículo 10. SERVICIOS

Los servicios que prestará la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas estarán encaminados a acercar la oferta y la demanda de trabajo, representadas por las personas en búsqueda de un empleo, las empresas y personas naturales en búsqueda de recurso humano de acuerdo a sus necesidades, así como la gestión de oportunidades de fortalecimiento de competencias y habilidades para el trabajo y la articulación con diferentes programas que desarrolle la Administración Municipal. Los principales servicios van desde la captura de información de los usuarios hasta la remisión de los mismos, prestarán los servicios



de Registro de oferentes de trabajo de forma permanentemente, y orientación ocupacional a oferentes y Potenciales Empleadores.

Lo anterior se realiza a través de los siguientes enlaces del Sistema de Información del Servicio de Empleo SISE, en el cual se prestan y desarrollan los servicios de gestión y Colocación de Empleo en modalidad presencial, que son:

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx>

y

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

Los Servicios Básicos de Gestión y Colocación de empleo son

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

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 vida de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experticias, 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.



Orientación 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.

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.

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.

10.1. Procedimientos

La Agencia Pública de Empleo del municipio de Caldas prestará los servicios de gestión y colocación de acuerdo a la modalidad presencial de la siguiente manera:

Modalidad presencial: Es la inscripción y recepción de información que constituye la hoja de vida de las personas en busca de una oportunidad laboral, la cual se realizará en la plataforma SISE. Y este registro está a cargo de la Técnica en el registro.

A través de este proceso el buscador de empleo u oferente, registra su información con un prestador determinado del SPE con el fin de acceder a los servicios de gestión y colocación de empleo.

Todo oferente o buscador que desee inscribir su hoja de vida debe:

Presentarse personalmente con su documento de identidad o aquel que haga las veces del mismo en caso de pérdida para la validación de datos personales.



Verificar en la plataforma virtual autorizada, <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/> si el oferente se encuentra registrado.

En caso que esté registrado se actualiza la información como, Datos básicos personales, Nivel académico, Experiencia laboral si tiene y cursos/diplomados actualizados. Así mismo se le informa al oferente sobre los servicios que presta la Agencia Pública de Empleo y la Ruta de Empleabilidad a seguir.

En caso que no esté inscrito, se procede a realizar diligenciamiento de datos Básicos, Autorización de habeas data, se le informa sobre los servicios que presta la Agencia Pública de Empleo y la Ruta de Empleabilidad a seguir, en este punto la hoja de vida queda al 25%, se continúa con el registro de información en relación a su formación académica, experiencia laboral para completar al 100% y así poder continuar la ruta de empleabilidad como (orientación ocupacional, preselección y remisión a vacantes).

Presentar datos de su hoja de vida según las variables estipuladas en el artículo 2 de la Resolución 0295 de 2017. Así:

DATOS PERSONALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL
Fecha de nacimiento.	Nivel educativo.	Perfil
País de Nacimiento.	Título Formación académica	Nombre del cargo
Departamento de nacimiento	Fecha de finalización de formación académica	Ocupación
Municipio de nacimiento	País	País
Sexo	Profesión	Departamento
País de residencia		Municipio



Departamento de residencia		Fecha de inicio de la experiencia
Municipio de residencia		Fecha de finalización de la experiencia
		Total, tiempo de experiencia laboral
		Funciones
Condiciones de la oferta de mano de obra	Aspiración salarial	

Para lo anterior es importante que el oferente o buscador de empleo proporcione información clara la cual compone su hoja de vida en relación a sus datos personales, experiencia laboral y académica, las fechas de inicio y finalización tanto de sus empleos anteriores como de sus cursos de formación.

Una vez terminado el registro completo de la hoja de vida en el sistema de información, se le realiza inducción al oferente o buscador sobre el manejo de la plataforma para lo cual se le entrega usuario y contraseña para ingresar a través de www.serviciodeempleo.gov.co, donde puede actualizar sus datos, consultar y auto postularse a las vacantes relacionadas con su perfil y utilizar las herramientas que el estado le puede suministrar para mejorar la búsqueda de empleo, actividad que orientara el orientador de servicios del centro de empleo.

En ningún caso se requiere tener experiencia previa laboral o estudios previos para acceder al servicio.

El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia. Así:



“Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013. De esta forma, reconozco que la información por mi suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.”

La inscripción de hojas de vida en el punto de servicio se debe realizar de manera presencial sin intermediación de terceros. Además, cuando el oferente firma su asistencia en la planilla, se le pide leer el formato en el cual autoriza el tratamiento de datos así: “Habeas Data: Al firmar la lista de asistencia presentada usted como usuario de la Agencia Pública de Empleo autoriza el tratamiento de datos personales para fines institucionales de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y Decretos reglamentarios.

10.2. Registro de Potenciales Empleadores para la modalidad presencial

Es la inscripción y recepción de la información que constituye la inscripción de los empleadores (persona natural o jurídica). Este registro se realiza con acompañamiento del Gestor Empresarial de la Agencia autorizada, mediante visita a la empresa, quien a su vez se encarga de la sensibilización al empresario sobre temas como acceso a oportunidades laborales de personas en situación de discapacidad, grupos poblacionales vulnerables; además, se socializa la normatividad relacionada con el uso del Servicio Público de Empleo y el portafolio de servicios, y así proceder a realizar el registro de la empresa en la plataforma SISE.



Cabe resaltar que, aunque la modalidad es presencial, el prestador se apoya con el uso de herramientas electrónicas de atención a los usuarios, tales como: WhatsApp a través del número asignado para tal fin 3004711222 y los correos empleo@caldasantioquia.gov.co y empresas@caldasantioquia.gov.co.

10.3 Todo Potencial Empleador para el registro debe:

Estar legalmente constituida, para persona jurídica contar con NIT de operación, si es persona natural debe contar con RUT.

Suministrar su consentimiento previo verbal o escrito para el manejo de los datos consignados en la plataforma SISE.

Entregar información veraz y completa al Gestor Empresarial del Centro de Empleo.

Conocer y aceptar el reglamento de la Agencia Pública de Empleo.

Ofrecer y publicar vacantes de trabajo remunerados según la normativa existente en el Código Sustantivo del Trabajo y cuyo contrato sea los legalmente establecidos por el Ministerio de Trabajo bajo el marco de Empleo Digno.

10.4 El Gestor Empresarial realizará los siguientes pasos para el registro de los potenciales empleadores

Solicitar a través de correos electrónicos y/o llamadas citas para realizar visitas a potenciales empleadores para dar a conocer el portafolio de servicios de la Agencia de Empleo.



Para la validación de la información solicitada a la persona Jurídica se valida en la página del RUES con el NIT y para el caso de persona natural se verifica en la página de la DIAN con el número del RUT.

Verificar si el Potencial empleador se encuentra inscrito en la plataforma SISE, en caso de no estarlo, el Gestor Empresarial procede a solicitar los datos para realizar la inscripción en la misma.

Datos del empleador	Datos de la sede	Datos de la Persona de Contacto
Naturaleza	Nombre de la sede	Nombres y apellidos completos
Razón social	Domicilio (Ciudad, departamento, Departamento y país)	Número de Contacto
Número de identificación o Nit	Teléfono	Correo electrónico
Datos del representante Legal (nombre y correo electrónico)	Departamento	
Tamaño por número de empleados	Ciudad	

Toda vez que el potencial empleador haya enviado la información antes mencionada, el gestor empresarial le envía vía correo electrónico el formato "SOLICITUD DE PERFIL" con código F-GS-13 versión 1, del Sistema de Gestión de Calidad M-GS-05; con el fin de conocer la vacante que tiene disponible, y además se entiende que al devolverlo diligenciado está autorizando el tratamiento de datos, en cumplimiento a la ley 1581 de 2012.



	Alcaldía de Caldas Antioquia	Solicitud de perfil	Código: F-GS-13 Versión: 01 Proceso: M-GS-05 Fecha actualización: 01/07/2021
--	------------------------------	---------------------	---

Descripción de la Vacante
Fecha De Reporte:

Manejo de la información

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales y el Decreto 1377 de 2013 se informa que con el diligenciamiento del presente formulario, como empresa que solicita el servicio de intermediación laboral, autoriza de manera libre, expresa, inequívoca e informada al **Servicio Público De Empleo De Caldas-Antioquia** para que realicen la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de los datos aquí consignados, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de dichas entidades; específicamente, la empresa autoriza el envío de información por correo electrónico u otro medio de comunicación, o a la dirección física del domicilio de la empresa, sobre servicios propios del Servicio Público de Empleo - SPE, así como el envío de información relacionada con actividades de formación, entre otras, que se vinculen a la búsqueda de empleo o al fortalecimiento empresarial.

Publicación de la Vacante

El artículo 31 de la ley 1636 de 2013 del Ministerio de Trabajo, establece como obligatorio para todos los empleadores del país el registro de sus vacantes en el Servicio Público de Empleo, de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el gobierno (Decreto 2852 del 2013 (artículo 12 y 13) y la Resolución 2605 de 2014 (artículo 2 y 3)), y que según la resolución 129 del 3 de marzo del 2015 se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes. Para el cumplimiento de esta normativa, el Ministerio de Trabajo por medio del Servicio Público de Empleo, proporciona el uso gratuito de un aplicativo donde el empresario podrá gestionar sus vacantes cada vez que se presente la necesidad de buscar talento humano. Al diligenciar este formato y enviarlo por cualquier medio Autoriza a la agencia Pública de Empleo de Caldas, para que gestione las vacantes por medio del aplicativo vigente aprobado.

1

información de la Empresa

Nombre Empresa		Sector Empresas	
Dirección		Nombre Del Cargo	
Persona Contacto		Tipo De Contrato	
Correo Contacto		Lugar De Trabajo	
Teléfono Contacto		No. de vacantes:	
Caja De Compensación		Desea El Nombre De La Empresa Confidencial:	
Salario		SI NO	
Horario		Fecha estimada de contratación	
Fecha de recibido de hojas de vida		Fecha estimada de contratación	



	Alcaldía de Caldas Antioquia	Solicitud de perfil	Código: F-GS-13 Versión: 01 Proceso: M-GS-05 Fecha actualización: 01/07/2021
--	------------------------------	---------------------	---

Información de la Vacante

Responsabilidades y competencias del cargo:	
Funciones:	

Formación Académica requerida para el cargo:

Nivel de Formación	
Área de Formación	

Experiencia Laboral requerida para el cargo:

Tiempo en Meses	
Área de Experiencia	

Observaciones

(Edad, sexo, cursos específicos, requerimientos medios de transporte, licencias de tránsito, condiciones especiales de la vacante)

Observaciones:		
----------------	--	--

Considera contratar personas con discapacidad	SI	No	Tipo de discapacidad:
Considera contratar personas víctimas	SI	No	
Fecha estimada para brindar retroalimentación del perfil gestionado			



10.5. Registro de Vacantes

Haciendo acuse a la resolución 2232 del 30 de agosto del 2021 del capítulo 1, en el numeral 1.4 Se denomina al registro de vacantes como *“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”*

Concepto de vacante: Entiéndase por vacante el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.



Concepto registro de vacante: 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.

16.6 Requisitos mínimos para el registro y publicación de vacantes.

Realizar la inscripción de la empresa o persona natural y establecimientos de comercio en la plataforma del Servicio de Empleo.

Estar legalmente constituida y contar con NIT de operación, si es persona natural debe contar con RUT.

Contar con el contenido mínimo de variables para el registro de la vacante; haciendo acuso a la resolución 2605 de 2014.

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.



Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería
Número de identificación del empleador	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado
Razón Social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.



Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.
------------------	---

Cuando el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrara esta información, solicitando al prestador no hacer públicos estos campos.

El Gestor Empresarial realizará los siguientes pasos con los potenciales empleadores para el registro asistido de la vacante:

En la vista presencial del gestor empresarial al potencial empleador se les da a conocer el formato institucional de la Agencia del Servicio Público de Empleo del municipio de Caldas Antioquia, código: F-GS-13 "Solicitud de Perfil" donde la implementación del mismo por el área de calidad tuvo en cuenta los criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad.

Luego de recibir el formato diligenciado el gestor empresarial procede en la página del servicio público de empleo a gestionar la vacante.

Cabe anotar que es el gestor empresarial el responsable de ingresar al módulo notificaciones y alarma de la página del servicio público de empleo SISE para autorizar, devolver o cancelar las vacantes gestionadas directamente por la agencia o por los potenciales empleadores.

Brindar apoyo al potencial empleador en la creación de la vacante cuando este lo solicite.

Cuando el empleador solicite colaboración para el registro de vacante enviarle a través de correo electrónico Formato que incluye las variables que debe contener una vacante para su respectivo registro en la plataforma del Servicio de Empleo.



Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad establecida para vacantes en virtud de la resolución 129 de 2015 expedida por la Unidad de Servicio Público de Empleo “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes” y contener las variables establecidas en la resolución 2605 del 2014.

El potencial empleador también puede ser autónomo y registrar la vacante en la plataforma del Servicio de Empleo, el gestor empresarial enviará a través de correo electrónico paso a paso para el autorregistro de las vacantes.

El Gestor empresarial realizará la validación y publicación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El gestor empresarial tendrá 3 días hábiles para la revisión y publicación de las vacantes registradas en el prestador autorizado del Servicio de Empleo.

10.7 Excepciones a la publicación de vacantes:

Para solicitar la excepción de la publicación de la vacante en el servicio público de empleo contemplada en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el empleador deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos.

Por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano, señalara de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador del Servicio Público de Empleo.

Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuara la declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de las mismas con cargos estratégicos proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.



Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.

10.8 Procedimiento para la solicitud expresa de no publicación de vacante:

El procedimiento mediante el cual empleador hará la solicitud expresa de no publicación, se desarrollará de la siguiente manera:

El potencial empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectuó el registro de información de la vacante, ante los prestadores del Servicio Público de Empleo, con quienes haya resuelto gestionar las mismas.

Los prestadores del Servicio de Empleo Público de Empleo recibirán los registros, pero no publicarán las vacantes que cumplan las condiciones dispuestas en el parágrafo 3 del artículo 13 del decreto 2852 de 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6° de la presente resolución y transferirán la información del registro de vacantes al sistema de información del servicio de empleo, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.

10.9 Orientación Ocupacional a Oferentes o buscadores

Haciendo acuse a la resolución 2232 del 30 de agosto del 2021 en su artículo 3 numeral 1,5, la **orientación ocupacional a oferentes o buscadores** se define como *“las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados”*.



La Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores en el municipio de Caldas se presta a través de Agencia Pública de Empleo, de acuerdo con la modalidad presencial; la cual comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

Entrevista de Orientación personalizada o grupal:

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las pruebas psicotécnicas, según la necesidad identificada serán direccionados a los talleres de competencias básicas laborales que comprenden un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se pueden aplicar en cualquier clase de trabajo y sector económico, es así como el Centro de Empleo brindará herramientas contextuales y prácticas, que conlleven a los oferentes o buscadores de empleo a construir y utilizar recursos favorables dentro de su vida laboral como en situaciones cotidianas.

De la orientación personalizada a oferentes o buscadores:

El área orientación ocupacional de la APE del Municipio de Caldas, realizará la entrevista de manera presencial. Dentro de la entrevista se tendrá en cuenta que los oferentes o buscadores de empleo cumplan con los requisitos establecidos por parte del potencial empleador, conforme al levantamiento del perfil, los cuales se evaluarán mediante las siguientes variables: interés y facilidad de adaptación del oferente conforme a las condiciones laborales establecidas dentro de la vacante, estudios, conocimientos específicos, experiencia laboral, responsabilidades, logros obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, fortaleza, aspectos por mejorar, entre otros. Si se requiere profundizar dependiendo del nivel y/o responsabilidad del cargo se realizará una entrevista por competencias para la evaluación de comportamientos que proyectan a los oferentes o buscadores de empleo a generar un desempeño y adaptabilidad exitosa en el puesto de trabajo, ofrecido por el potencial empleador de acuerdo a su cultura organizacional.



De la orientación grupal a oferentes o Buscadores:

El área orientación ocupacional de la APE del municipio de Caldas, realizará las entrevistas en convocatorias masivas de oferentes en un mismo día, hora y lugar de inicio de proceso de preselección. En casos que se dispongan evaluaciones conductuales más profundas hacia los oferentes se procederá a utilizar metodologías basadas en técnicas estandarizadas que permitan muestras de comportamientos reales, de tal manera se aplicarán a los oferentes o buscadores de empleo distintos tipos de pruebas en condiciones que simulan de situaciones típicas de la vida laboral, este será un predictor de competencias en la medida que permitan registrar formas habituales de actuación de los oferentes.

Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

El área orientación ocupacional de la APE del municipio de Caldas, aplicará las pruebas psicotécnicas conductuales de manera presencial, sólo a aquellos oferentes o buscadores de empleo que hayan superado la evaluación del filtro inicial de su hoja de vida, entrevista individual y/o grupal. Las pruebas psicotécnicas conductuales aplicadas al oferente o buscador de empleo dependen del nivel del cargo, escolaridad u ocupaciones específicas a desempeñar dentro del mismo. Una vez aplicadas las pruebas psicotécnicas se procederá al análisis de los resultados como herramienta adicional de evaluación para determinar la preselección de los oferentes o buscadores de empleo.

Se aclara que la evaluación del oferente o buscadores de empleo dentro del proceso de preselección, no distingue o identifica ser mejor un oferente a otro, ya que cada oferente o buscador de empleo cuenta con formación y comportamientos únicos que le permiten adaptarse mejor a un nivel o tipo de cargo, funciones y/o diferentes tipos de empresas según el sector de actividad o tamaño.

Las pruebas psicotécnicas utilizada para la perfilación del oferente es el C.P.S (Cuestionario de Personalidad Situacional) indicado para evaluación en contextos laborales, ya que mide quince



variables de personalidad como: Estabilidad emocional, Ansiedad, Autoconcepto, Eficacia, Confianza en sí mismo, Independencia, Dominancia, Control cognitivo, Sociabilidad, Ajuste social, Agresividad, Tolerancia, Inteligencia social, Integridad y liderazgo y tres estilos o tendencias comportamentales en situaciones laborales, sociales y personales. permitiendo la validación de las respuestas dadas por el oferente. Consta de doscientos treinta y tres ítems de tipo verdadero-falso, es de breve y fácil aplicación. En promedio un oferente puede tardar entre 20 a 30 minutos para su realización.

Talleres de competencias básicas (claves y transversales).

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las pruebas psicotécnicas, según la necesidad identificada serán direccionados a los talleres de competencias básicas laborales que comprenden un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se pueden aplicar en cualquier clase de trabajo y sector económico, es así como la APE brindará herramientas contextuales y prácticas, que conlleven a los oferentes o buscadores de empleo a construir y utilizar recursos favorables dentro de su vida laboral como en situaciones cotidianas.

Estos talleres se brindarán de forma gratuita, a los oferentes o buscadores de empleo, se llevarán a cabo conforme a la necesidad o situación de mejora para los oferentes o buscadores de empleo dentro del proceso de preselección, informando a cada uno mediante correo electrónico registrado o llamadas telefónicas que ha sido direccionado al taller de competencias claves y transversales, la fecha y hora del taller confirmando su inscripción.

Estos talleres se desarrollarán de la siguiente manera:

Presencial: Se llevarán a cabo talleres teóricos - prácticos en las instalaciones de la Institución Educativa Joaquín Aristizábal, ubicada la carrera 51 N° 127 Sur 41, con duración de 1 hora una vez a la semana, allí se desarrollarán los talleres para grupos hasta de diez (10) oferentes y su contenido será así:



- Nombre del taller
- Metodología: conceptos teóricos de la competencia básica laboral y actividades que se desarrollen durante el taller.
- Objetivo general del taller.
- Descripción del taller a desarrollar: teoría e identificación de la actividad de la competencia básica laboral a desarrollar (recursos requeridos para la implementación del taller, duración y participantes).
- Autoevaluación de oferentes o buscadores de empleo y evaluación a capacitadores.

Talleres de herramientas para el autoempleo y empleo.

El centro de Empleo brindará herramientas de autoempleo y búsqueda de empleo a los oferentes o buscadores de esta manera se ayudarán a conseguir empleo a un corto plazo.

Se brindarán herramientas sobre:

- Elaboración y modelos de hojas de vida
- Reconstrucción del perfil laboral
- Utilidad del tiempo en la búsqueda de empleo.
- Importancia de herramientas tecnológicas para la aplicación a vacantes.
- Desarrollo de una entrevista de trabajo.
- Recursos para la búsqueda de empleo.
- Certificación por competencias
- Autoevaluación de oferentes buscadores de empleo y evaluación a capacitadores.

Procedimiento.

Levantamiento del perfil: la APE del municipio de Caldas prestará asesoría por vía telefónica o presencial a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes y el



levantamiento del perfil de acuerdo a las aptitudes, actitudes, competencias, estudios, conocimientos y experiencia.

Profundizar en el requerimiento de la vacante y dar ajuste al perfil idóneo establecido, se contemplarán las siguientes variables: cargo, objetivo del cargo, áreas de interrelación dentro de la organización, nivel de responsabilidad, funciones generales y específicas, nivel de estudios, mínimo de experiencia requerida para el cargo, conocimientos específicos, manejo de herramientas ofimáticas (si se requiere), competencias y/o habilidades generales del cargo y fecha de entrega de los perfiles preseleccionados al potencial empleador.

Identificación de la población de mayor adaptabilidad a la vacante: Inicio de la búsqueda de los oferentes o buscadores de empleo que más se adapten a la cultura organizacional del potencial empleador y en general a todas las condiciones establecidas en la vacante. Esto conlleva a una constante comunicación con el potencial empleador.

10.10 ESTRATEGIAS O CANALES UTILIZADAS PARA LA PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES GRUPALES SOBRE COMPETENCIAS BASICAS

- Para el fortalecimiento de competencias del saber, utilizamos la difusión masiva, visitas o comunicación escrita o directa, con las instituciones ya sean empresas, grupos o entidades que soliciten el servicio o que hallamos identificado las necesidades, teniendo en cuenta las características y expectativas de estos grupos poblacionales ya sea en las visitas en el contacto presencial.
- Los empleadores envían solicitudes al gestor empresarial del perfil solicitado, a su vez la aplicación de pruebas psicotécnicas cuando en su equipo de trabajo no cuentan con el departamento de recursos humano o psicólogo reclutador quien desarrolle esta actividad, por lo que son citados previamente de manera presencial a la oficina del Servicio Público de Empleo para tal fin. (orientación y pruebas psicotécnicas). El informe psicológico es enviado



a los potenciales empleadores con los hallazgos. La empresa es la encargada de emplear o no el oferente, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas.

10.1.1. Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores

Haciendo acuse a la resolución 2232 del 30 de agosto del 2021 en su artículo 3 numeral 1.6, la modalidad mediante la cual se presta este servicio es presencial; la orientación ocupacional a potenciales empleadores se define como: *“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”*.

El contenido de la orientación inicia en el momento que el gestor empresarial a través de la visita presencial conoce las expectativa necesidades y características del potencial empleador y desde ahí se implementan las acciones de asesoramiento en cuanto al registro y publicación de sus vacantes; en esta visita si el potencial empleador dispone de tiempo se le enseña el manejo de la plataforma en lo concerniente a registro y publicación de vacante aunque se le deja abierta la posibilidad que desde la Agencia Pública de Empleo, se le puede apoyar de forma asistida en dicha labor.

Durante la visita también se le da a conocer al potencial empleador los programas y beneficios con que cuenta por aportar a la inserción e inclusión laboral.

Para la Orientación Ocupacional al Potencial Empleador se tendrá en cuenta aspectos tales como:

La inducción en el manejo de la plataforma virtual SISE, al potencial empleador o a la persona designada para tal fin.



El potencial empleador también puede ser autónomo y registrarse en la plataforma del Servicio de Empleo, el gestor empresarial enviará a través de correo electrónico paso a paso para el autorregistro.

Durante el primer acercamiento y por del manejo de tiempos de los potenciales empleadores la duración es de una hora, en la cual se le dan a conocer los beneficios de articularse en el tema de la empleabilidad con la APE y se instruyen acerca del manejo de la plataforma SISE.

La frecuencia va de mano de las necesidades manifiestas del potencial empleador ya que se les da a conocer que la APE, los puede apoyar a través de talleres de fortalecimientos del talento humano en temas como manejo de emociones, trabajo en equipo, liderazgo además del acompañamiento de perfilación laboral en caso tal de que el potencial empleador no cuente con el área de talento humano y que nos solicite dicho apoyo.

Las herramientas que utilizamos para dicho acompañamiento son a través exposiciones o talleres experienciales utilizando los medios que se programen para tal fin como son las herramientas electrónicas y audiovisuales tales como computador, proyectores, sonido y espacios cómodos y acordes para el buen desarrollo de las actividades programadas.

La orientación ocupacional a los Potenciales empleadores se realiza de forma presencial ya sea grupal o individual de acuerdo al tipo de capacitación que se vaya a dictar.

Las actividades se realizan en común acuerdo con el potencial empleador según la necesidad, así como también se unifica el lugar de la orientación y se definen las herramientas a utilizar.

Hay actividades con convocatorias masivas a posibles empleadores que se realizan en articulación con instituciones aliadas como son las mentorías empresariales, fomento y programas que incentiva al potencial empleador a generar y dinamizar el mercado laboral; estas se agendan en su gran mayoría desde el principio del año buscando una asertividad en las convocatorias, cuando surge alguna necesidad de orientación no programada se convoca a



través de correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp y/o visita para lograr el objetivo propuesto para la orientación.

Los instrumentos a utilizar por lo general son las herramientas electrónicas y audiovisuales tales como computador, proyector, sonido además de expositores idóneos para llevar a buen término la actividad propuesta.

La estrategia para la publicación de las actividades y la frecuencia con que se actualizará la agenda de dichas programaciones, se realizan a través del área de comunicaciones, quienes apoyan los requerimientos que como APE tenemos tales como: diseño y publicación de vacantes, diseño de las invitaciones de capacitación y orientación a los potenciales empleadores.

10.1.1. Preselección

Haciendo acuso a la resolución 2232 del 2021 en su artículo 3 numeral 1.7, se define preselección así: *“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”.*

Para el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, se llevará a cabo el siguiente procedimiento para la preselección de candidatos a vacantes, el cual aplica para la modalidad presencial.

La vacante a cubrir deberá estar publicada y vigente en la plataforma del servicio de público de empleo www.serviciodeempleo.gov.co tal como lo establece la resolución 129 de 2015 en su artículo 5 “La publicación es la acción mediante el cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunden entre los buscadores de empleo la información de la (s) vacante (s) registradas por el empleador. Esta comprende tanto la difusión realizada por



el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo”.

Después de Publicar la vacante en el prestador autorizado, se procede a realizar un filtro (matching) en la plataforma para identificar candidatos que cumplen el perfil entre el total de oferentes o buscadores de empleo inscritos en la plataforma SISE.

Para el matching la base principal del proceso es la solicitud del perfil que nos envían los potenciales empleadores y que en ella esté definido el salario, las funciones, el cargo y el nivel académico requerido. Después se procede a realizar un filtro de información en el banco de hojas de vida y de ahí con las que pasan cumplen con los requisitos, se procede a actualizar en la plataforma SISE.

En este proceso se tener presente cuatro factores fundamentales para lograr el MATCHING en la plataforma del SISE del SPE. Como son: La posibilidad de traslado, el nivel educativo, Los Cargos de interés, y el cargo equivalente.

Después de lograr el MATCHING se procede a remisionar los oferentes seleccionados a la empresa a través del correo electrónico registrado. Solicitando a la vez la retroalimentación del proceso.

Verificar que el candidato preseleccionado cumpla con la ruta de empleabilidad (Orientación personalizada).

Después de tener los candidatos que cumplen con el perfil idóneo se llaman para verificar datos, experiencias nuevas o verificar si está todavía en la búsqueda de empleo y/o si está interesada en que su hoja de vida sea remitida al potencial empleador que requiere cubrir la vacante.



Revisar las auto postulaciones de oferentes y/o buscadores de empleo que se postulan a la vacante.

En caso que ninguno esté disponible o no se encuentren perfiles idóneos se realiza publicación de la oferta a través de redes sociales con previa autorización del potencial empleador con el fin de publicar solo la oferta con el código de la vacante más no el nombre de la empresa.

10.12. Remisión

Haciendo acuso a la resolución 2232 del 30 de agosto del 2021 en su artículo 3 numeral 1.8, se define como remisión “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”.

10.13 El procedimiento para la remisión de oferentes o buscadores de empleo a potenciales empleadores es:

Los oferentes preseleccionados son remitidos a los potenciales empleadores o persona natural, a través de la plataforma autorizada y a su vez al correo proporcionado por parte del potencial empleador para cubrir su requerimiento.

Solicitar al empleador a través de correo electrónico la retroalimentación sobre el proceso de la remisión y poder realizar el seguimiento al oferente remitido en la plataforma, en caso de que no sea seleccionado por el potencial empleador tenerlo en cuenta para futuras remisiones a otros procesos, se preseleccionan y remiten nuevos candidatos si el empleador lo requiere.



Se realiza seguimiento en la plataforma SISE para realizar cierre de la vacante y al mismo tiempo cerrar el proceso del oferente colocado pasando de desempleado a empleado y se actualiza la hoja de vida del oferente.

El gestor empresarial es quien a través de una retroalimentación continua ya sea telefónica, WhatsApp o presencial realiza todo el proceso de la consecución de vacantes, envió de oferentes y solicitud de retroalimentación del proceso de gestión y colocación, para proceder con el cierre, descarte o colocación efectiva en el proceso de empleabilidad.

El mecanismo de la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Caldas para poner a disposición de los potenciales empleadores los perfiles de los candidatos preseleccionados en el Sistema de Información es recibir por parte del potencial empleador el formulario institucional de solicitud de perfil código F-GS-13; y articularlo con el banco de hojas de vida de la agencia con el fin de que la búsqueda de oferentes se ajuste al perfil requerido por el potencial empleador.

El perfilador de la agencia es quien articula la consecución de los oferentes que están en el banco de hojas de vida que cumplan con el perfil enviado por el potencial empleador; es el (ella) quien le envía en un formato Excel llamado internamente “RELACION DE OFERENTES” donde se detalla: Código del servicio público de empleo de la vacante, nombres y apellidos del oferente, identificación, teléfonos, edad, nivel académico, tiempo de experiencia, correo electrónico, tipo de contrato y observaciones al gestor empresarial de la agencia.



RELACION DE OFERENTES									
CODIGO VACANTE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACION	TELEFONOS	EDAD	NIVEL ACADEMICO	TIEMPO DE EXPERIENCIA	CORREO ELECTRONICO	TIPO DE CONTRATO	OBSERVACION

- Después de surtido este trámite es el gestor empresarial quien envía vía correo electrónico el formato Relación de Oferentes al potencial empleador, ya que es el encargado de realizar toda la trazabilidad de empleabilidad con las empresas aliadas; en el mismo correo se le informa al potencial empleador la obligación de enviar la retroalimentación cuando este finalice sus procesos de selección.
- En cuanto a la estrategia para la retroalimentación se hace lo siguiente: si pasado 15 días hábiles del envío vía correo electrónico de la relación de oferentes no se recibe dicha retroalimentación se procede por parte del gestor empresarial ya sea vía WhatsApp o llamada telefónica a volver a solicitar la información; es de anotar que hay potenciales empleadores que su tiempo de contratación son muy largos a estos ya se les tienen identificados y se le realiza un trato diferente en cuanto a tiempo.
- Después de recibir la retroalimentación con el formato “Relación de Oferentes” en la casilla observaciones diligenciada por el potencial empleador diligenciada el gestor empresarial entra la modulo del Servicio Público de Empleo a realizar la gestión de intermediación y realiza la preselección del perfil; y finaliza el proceso ya sea colocando, declinando, no



seleccionando o descartando al oferente; finalizado este trámite es el gestor empresarial quien le da cierre a la vacante.

- Es también la casilla de observaciones del formato “Relación de Oferente” el insumo que le permite a la psico orientadora de la agencia saber las falencias del oferentes o buscador de empleo para entrar a través de orientación laboral ya sea grupal o individual el fortalecimiento de sus habilidades o poderlo volver a ofertar.

14. Ubicación de sede y Horarios de atención

Los servicios que prestará la APE del municipio de Caldas al buscador de empleo y a los potenciales empleadores se realizarán en la modalidad presencial.

14.1 Puntos de atención

La oficina de Servicio Público de Empleo del Municipio de Caldas se encuentra ubicado en la sede de la Alcaldía Municipal Carrera 51 # 128 sur 41 barrio la Docena (sede provisional por los reajustes infraestructurales del CAM Centro Administrativo Municipal ubicado en la Carrera 49 130 sur,) El número telefónico de atención es el (574) 3788500 Ext 144. Los horarios de atención serán de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 12:00 y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

El servicio prestado en el punto de atención está abierto a la población en general consta de los servicios enunciados en el presente reglamento.

Los servicios de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Municipio de Caldas, mencionados en el presente reglamento, se prestarán a través del portal en internet www.serviciodeempleo.gov.co



En caso de requerir soporte técnico, el oferente y/o el Potencial Empleador puede acudir a nuestras instalaciones físicas en el horario de atención descrito o comunicarse al teléfono (574) 3788500 ext. 100.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 11. DERECHOS DE LAS PARTES

11.1. De la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Caldas

Utilizar la información suministrada por los usuarios para fines de gestión y colocación, así como los servicios complementarios para mejorar la empleabilidad de los mismos.

11.2 De los titulares de la información

El titular de los datos suministrados a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento de la información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable o encargado del tratamiento de la información salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen
- e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado



que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

11.3. De los oferentes

- a) Recibir atención adecuada y de calidad por parte de los asesores de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.
- b) Recibir información sobre la gratuidad de los servicios solicitados a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.
- c) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- d) Solicitar información sobre su estado y las vacantes a las cuales ha sido postulado.
- e) Presentar quejas y reclamos a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas de Intermediación Laboral y que estas sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley.
- f) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.

11.4. De los potenciales empleadores

- a) Recibir atención adecuada y de calidad la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.
- b) Recibir información sobre la gratuidad de los servicios solicitados a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.
- c) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- d) Solicitar información sobre los requerimientos realizados y su estado.
- e) Presentar quejas y reclamos a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas y que estas sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley.
- f) Conocer el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.



Artículo 12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

12.1 De la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Caldas

Atendiendo el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 del 2015 con la modificación introducida por el decreto 1823 del 2020.

- a) Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- b) 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.
- c) Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

12.2. De los oferentes

- a) Suministrar información veraz y verificable en el diligenciamiento del formato de hoja de vida y su registro en plataforma o aplicativo utilizado para tal fin.
- b) Mantener actualizados los datos cada vez que considere necesario sea por traslado del lugar de residencia, cambio de datos de contacto, nuevas experiencias laborales y/o cursos adicionales de formación.



- c) Acudir de manera oportuna a las citaciones con asesores, psicólogos, talleres de orientación ocupacional y entrevistas con empresas cuando se requiera por la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas en la aplicación de la ruta de atención para el enganche laboral.
- d) Informar por escrito a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas cuando no esté interesado en que se continúe prestando los servicios de gestión y colocación.
- e) Leer con detenimiento el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.

12.3. De los potenciales empleadores

- a) Suministrar información veraz y verificable en el diligenciamiento del formato de “solicitud de personal” y las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Mantener actualizados los datos cada vez que considere necesario sea por traslado del lugar de residencia, cambio de datos de contacto, cambio en la actividad de la empresa o su liquidación y en general cualquier modificación a la información inicial de registro.
- c) Atender de manera oportuna a los requerimientos y remisiones que desde la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas se realicen en la aplicación de la ruta de atención para el enganche laboral.
- d) Informar por escrito a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas cuando no esté interesado en que se continúe prestando los servicios de gestión y colocación.
- e) Leer con detenimiento el reglamento de prestación de servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas.
- f) 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.



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS).

Términos y definiciones:

PQRS: Por medio del sistema de PQRS, se podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o felicitaciones por motivos de interés general o particular. Como usuario registrado o usuario anónimo, la Alcaldía de Caldas - Antioquia a través de las Oficinas de Atención al Ciudadano atenderá su solicitud, por lo que requerimos tenga en cuenta los siguientes puntos antes de registrar su solicitud.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional.

FELICITACIÓN: Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

PETICIÓN DE CONSULTA: Es el requerimiento que hace una persona natural, jurídica, pública o privada, a la entidad relacionada con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución. Términos definidos por la emergencia sanitaria según Decreto 491 28 marzo 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho.

PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica a la entidad, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen



en la Entidad. Términos definidos por la emergencia sanitaria según Decreto 491 28 marzo 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho.

PETICIÓN DE INFORMACIÓN: Es el requerimiento que hace una persona natural, jurídica, pública o privada, al Municipio de Caldas, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la entidad. Términos definidos por la emergencia sanitaria según Decreto 491 del 28 marzo 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho.

PETICIÓN ORDINARIA: Es el requerimiento que hace una persona natural, jurídica, pública o privada, a la entidad relacionada con cualquier tema referente a la administración pública, cuya respuesta es un concepto de fondo acerca de las pretensiones planteadas.

QUEJA: Es el medio a través del cual una persona o usuario, pone de manifiesto su incomodidad con la actuación de una entidad o de un funcionario, con la forma y condiciones en que se preste o no un servicio.

RECLAMO: Es la solicitud presentada por una persona natural o jurídica, con el objeto de que se revise una actuación administrativa con la cual no está conforme y pretende, a través de la misma, que la actuación o decisión sea mejorada o cambiada.

SUGERENCIA: Es una insinuación a través de la cual se pretende que la entidad pública, adopte mecanismos de mejoramiento de un servicio o de la misma entidad, o por el contrario elogiar una actuación o mecanismo de la entidad.

Teniendo en cuenta estos términos, los usuarios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de los siguientes canales:



Físicos dispuestos para instaurar un PQRS en la Alcaldía Municipal:

- El peticionario puede radicar en la ventanilla del archivo municipal su petición con mínimo los siguientes datos: Nombre, Dirección, teléfono, correo electrónico (o forma de notificación deseada).
- El peticionario puede diligenciar el formato F-GD-30 PETICIÓN - QUEJA - RECLAMO - SUGERENCIA PQRS y lo deposita en los buzones habilitados en las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- Línea de atención telefónica a la ciudadanía: El peticionario se debe comunicar a la ventanilla única de atención al ciudadano en la línea 3788500 donde el operador recibirá la solicitud y posteriormente registrará en el sistema de información dispuesto para ello.
- Virtuales (página web y/o correo electrónico):
 - El peticionario puede ingresar a la página web en el link PQRS <https://caldasantioquia.gov.co/ventanilla-unica-de-atencion-al-ciudadano/> y diligenciar la información solicitada para radicar por este medio.
 - El peticionario puede enviar al correo electrónico. contactenos@caldasantioquia.gov.co indicando el asunto, nombre, teléfono (opcional) y correo electrónico de notificación.

Tiempos de respuesta establecidos para las PQRS:

- Petición de consulta (30) Treinta días hábiles.
- Petición de Documentación (10) Diez días hábiles.
- Petición de Información (15) Diez días hábiles.
- Queja (15) Quince días hábiles.
- Reclamo (15) Quince días hábiles.
- Sugerencia (30) Treinta días hábiles.



Las formas de notificación responden directamente a la manera como solicita el peticionario las mismas, en todo caso que las posibles son: mediante respuesta física en entrega radicada en archivo municipal, envío por correo electrónico suministrado por el peticionario, mediante comunicado público en carteleras municipales

Artículo 14. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS

Desde el Centro Público de Empleo del Municipio de Caldas, se prestarán en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación tanto para oferentes o buscadores de empleo como para potenciales empleadores, de conformidad con lo expuesto en el artículo 10° del presente reglamento.

Artículo 15. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La agencia pública de gestión y colocación de empleo del Municipio de Caldas estará autorizada conforme al consentimiento informado y otorgado por los oferentes y Potenciales Empleadores de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y con la Ley 1581 de 2002 y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 16. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del Servicio Público de Empleo: Haciendo acuse al decreto 1823 de 2020, en su artículo 2.2.6.1.2.26.

- 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.
- Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.



- Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo,
- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
- 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.
- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

- **Artículo 17. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO**

El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios.

- **EFICACIA:** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
- **UNIVERSALIDAD:** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador.
- **IGUALDAD:** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.



- **LIBRE ESCOGENCIA:** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
- **INTEGRALIDAD:** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores. Que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- **CONFIABILIDAD:** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores. Que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
- **ENFOQUE DIFERENCIAL:** La generación de política y prestación del servicio público de empleo. Atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.
- **CALIDAD:** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.