

16 de septiembre de 2022

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS



Presentado a
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Contenido

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

1.1 TIPO DE PRESTADOR

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

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OBLIGATORIOS)

I. Clasificación de todos los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo; esto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020.

II. Descripción de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo; de acuerdo al numeral 1° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021 y el numeral 1° del anexo técnico.

III. Modalidad a aplicar en cada uno de los servicios básicos; de cumplimiento a lo normado en el numeral 3° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021.

IV. Procedimiento de cada uno de los servicios básicos

A. OPERACIÓN NACIONAL

2.1.1. SERVICIO DE REGISTRO

2.1.1.2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES

2.1.1.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTES

2.1.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN

2.1.3. SERVICIO PRESELECCIÓN

2.1.4. SERVICIO REMISIÓN

B. OPERACIÓN TRANSNACIONAL

2.1.5. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL POTENCIALES EMPLEADORES SISE - TRANSNACIONAL.

2.1.6. PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIAL EMPLEADOR-TRANSNACIONAL

2.1.7. PROCEDIMIENTO REGISTRO VACANTES-TRANSNACIONAL

2.1.8. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL OFERENTE -TRANSNACIONAL.

2.1.9. REGISTRO OFERENTES /BUSCADORES DE EMPLEO-TRANSNACIONAL



CEAL

Agencia de Empleo SAS

2.1.10. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN-TRANSNACIONAL

2.1.11. PROCEDIMIENTO REMISIÓN-TRANSNACIONAL

2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)

I. Clasificación de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072, modificado por el artículo 4 del Decreto 1072 en concordancia con el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021 y su Anexo Técnico.

II. Descripción de los servicios especializados de gestión y colocación de empleo de acuerdo con el numeral 2 del Anexo Técnico de la Resolución 2232 de 2021.

2.2.1. Servicios adicionales (potenciales empleadores)

2.2.2. Servicios Asociados (Ofertantes, tienen valor económico)

III. Indicar la modalidad a aplicar en cada uno de los servicios especializados; en cumplimiento a lo normado en el numeral 3° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021.

V. Procedimiento de cada uno de los servicios especializados con base a la modalidad seleccionada

3. UBICACIÓN DE LA SEDE Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, CENTRO DE EMPLEO VIRTUAL (no aplica)

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

**6. DERECHOS Y OBLIGACIONES POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS
DERECHOS POTENCIALES DE EMPLEADORES REGISTRADOS**

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUANDO PROCEDA

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

I. Las diversas actividades adelantadas por el prestador para dar respuesta a las comunicaciones allegadas.

1. MARCO NORMATIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN

1.2. MARCO LEGAL

1. CLASES DE PQRSDF

1.1. PETICIONES



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- 1.2. DENUNCIAS
- 1.3. QUEJAS:
- 1.4. RECLAMOS:
2. TÉRMINOS DE LAS PQRSDF
Tiempo de respuesta a PQRSDF:
3. CANALES PARA PRESENTAR PQRSDF
 - 3.1.1. **Canal Presencial**
 - 3.1.2. **Canal Escrito,**
 - 3.1.3. **Canal Virtual:**
 - 3.1.4. **Canal electrónico:**
4. COMPETENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE PQRSDF
5. DISPOSICIONES FINALES

II. El medio por el cual oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden hacer llegar sus peticiones, quejas y/o reclamos

III. El tiempo de respuesta de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

IV. El responsable de responderlas.

V. La forma de notificación de la respuesta.

VI. Procedimiento de PQRSDF en el centro de empleo

9.OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

10.MARCO LEGAL

11.TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

11.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CEAL
AGENCIA DE EMPLEO SAS

I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE

III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

IV. AUTORIZACIÓN

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

1. Procedimiento para conocer la información



CEAL

Agencia de Empleo SAS

2. Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información -Atención de reclamos.

VII. INFORMACIÓN Y MECANISMOS DISPUESTOS POR CEAL SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

VIII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

XI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y DE LAS BASES DE DATOS

XII. OTRAS DISPOSICIONES

12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

13. MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA

14. ENTREGA



CEAL

Agencia de Empleo SAS

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo de CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS, denominada CEAL SAS, de aquí en adelante para efectos del presente documento, se elabora con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.6.1.2.19 y 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 del 2015 y, la Resolución 2232 de 2021, en el cual se indican las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo específicos que competen a la agencia.

1.DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA

NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA: CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS

1.1 TIPO DE PRESTADOR

De acuerdo a la resolución 1397 del abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, se debe indicar el tipo de prestador bajo el cual ofrecerá los servicios de gestión y colocación de empleo.

Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo:

La persona jurídica CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS, que para efectos del presente documento se denominará de ahora en adelante CEAL SAS, registrará como agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo, desarrollando actividades de intermediación laboral que tenga como finalidad proporcionar a las personas trabajadores un empleo adecuado a sus capacidades y facilitar a los empleadores la consecución del talento humano acorde a sus requerimientos y necesidades.

NATURALEZA: Privada

DOMICILIO: CEAL SAS tiene como domicilio principal en la Calle 100 # 8A -55 Torre C Oficina 312 World Trade Center Bogotá - Cundinamarca.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

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

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OBLIGATORIOS)

De acuerdo con los servicios que se ofrecerán a los oferentes o buscadores (trabajadores) y a los Potenciales empleadores (empleadores) en este punto se indica:

I. Clasificación de todos los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo; esto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020.

Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, estos son completamente gratuitos y comprenden las siguientes actividades:

✓ Registro:

- i). Registro de oferentes o buscadores de empleo
- ii). Registro de potenciales empleadores
- iii). Registro de vacantes

✓ Orientación:

- i). Orientación ocupacional para oferentes o buscadores de empleo
- ii). Orientación a potenciales empleadores

✓ Preselección

✓ Remisión.

Puede prestar a decisión del interesado servicios especializados (asociados y adicionales).



II. Descripción de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo; de acuerdo al numeral 1° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021 y el numeral 1° del anexo técnico.

<p>REGISTRO</p> <p>Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.</p>	<p><u>Registro de oferentes o buscadores.</u></p> <p>En este caso es la inscripción presencial del oferente o buscador, manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
	<p><u>Registro de potenciales empleadores.</u></p> <p>En este caso es la inscripción presencial 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; NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).</p>
	<p><u>Registro de Vacantes.</u></p> <p>En este caso es la inscripción presencial, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

	<p><u>Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.</u></p> <p>Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de</p>
--	--



ORIENTACIÓN	<p>empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.</p> <p>(Anexo Técnico)</p> <p>La orientación ocupacional a oferentes o buscadores incluye actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a búsqueda de empleo.2. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación3. Actualización de la hoja de vida.
	<p><u>Orientación a potenciales empleadores.</u></p> <p>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>(Anexo Técnico)</p> <p>La orientación ocupacional a potenciales empleadores incluye actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.1. Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral del empleador1.2.2. Asesoría para la definición y registro de vacantes.

PRESELECCIÓN	<p><u>Preselección.</u></p> <p>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>
---------------------	---



REMISIÓN	<p><u>Remisión.</u> 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</p>
-----------------	--

III. Modalidad a aplicar en cada uno de los servicios básicos; de cumplimiento a lo normado en el numeral 3° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021.

Definición de modalidad:

3.1. Presencial. Es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

3.2. Virtual. Es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales no hay interacción humana entre el usuario y el prestador.

3.3. Mixta. Es la prestación de un servicio o varios servicios de manera presencial y virtual, es decir, en espacios físicos autorizados como puntos de atención y/o a través de medios y/o herramientas electrónicas.

DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES PARA CEAL SAS:

REGISTRO	<u>Registro de oferentes o buscadores.</u>
	Presencial
	<u>Registro de potenciales empleadores.</u>
	Presencial



CEAL

Agencia de Empleo SAS

	<u>Registro de Vacantes.</u> Presencial
ORIENTACIÓN	<u>Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.</u> Presencial
	<u>Orientación a potenciales empleadores.</u> Presencial
PRESELECCIÓN	<u>Preselección.</u> Presencial
REMISIÓN	<u>Remisión.</u> Presencial

IV. Procedimiento de cada uno de los servicios básicos

A. OPERACIÓN NACIONAL

Todos los servicios básicos serán prestados en forma presencial



El Oferente debe suministrar los siguientes documentos:

- Hoja de vida. FM-HOJ-CEAL-010 FORMATO HOJA DE VIDA
- Certificación Títulos de educación formal.
- Certificaciones laborales que especifiquen fechas de inicio, finalización, cargo desempeñado, dedicación (medio tiempo, tiempo completo).

Y los demás que CEAL SAS y SISE requiere para el registro.

El funcionario de CEAL SAS, verifica los documentos suministrados por el Oferente.

4. ¿Documentos correctos?

Si no están correctos diríjase a la actividad , **Devolver documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Oferente y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y continúe con la **Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE**.

5. Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el Oferente y registrar la novedad.

6. Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales muestra el paso a paso para realizar el registro de la Hoja de Vida en la plataforma SISE.

7. Ingreso a la Plataforma SISE.

Si la información es correcta realice los pasos para registrar la hoja de vida en la Plataforma SISE, del presente entregable.

8. Registro Hoja de Vida- Módulo Oferentes.

Con el apoyo asistido del funcionario CEAL SAS, se realiza acompañamiento al Oferente para realizar el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE, en los equipos tecnológicos de CEAL SAS, ingresando al Perfil Oferente o Buscador en su espacio privado de registro.

En el caso de actualizar la información de la hoja de vida, se debe realizar los pasos informados en **Editar Hoja de Vida**

La información de la hoja de vida se encuentra habilitada para realizar actualizaciones a nivel de información básica, Nivel educativo, Experiencia laboral, Educación informal, Idiomas y Habilidades.

9. Descargar, imprimir y firmar hoja de vida.



Documento que será custodiado por CEAL SAS. Se escanea el documento y se almacena en los equipos tecnológicos de CEAL SAS.

10. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y realizar la actividad **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

11. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

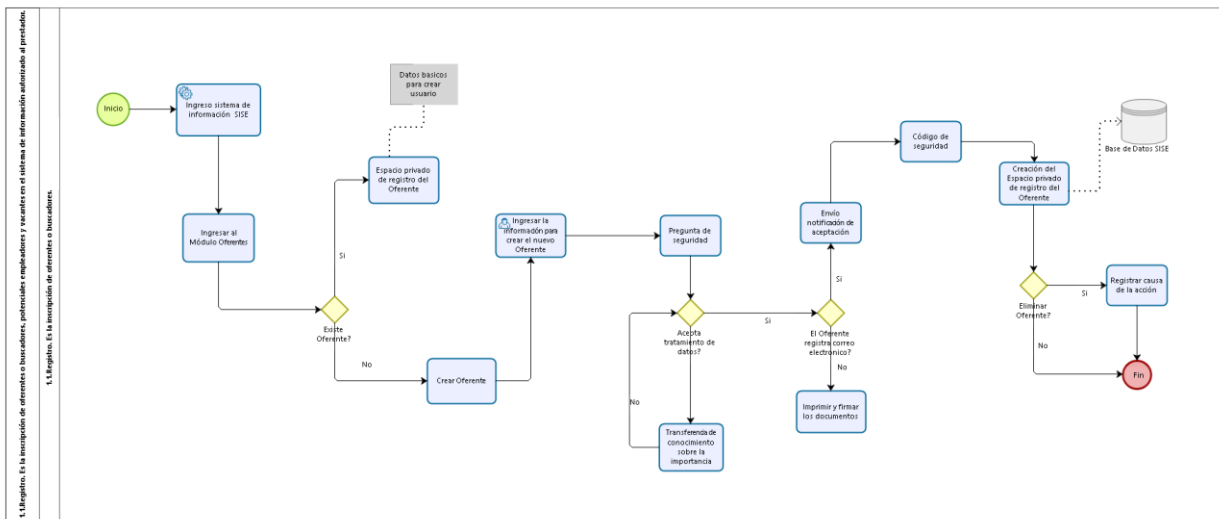
Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y realizar la actividad **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

12. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y realizar la actividad **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

A continuación se observan las actividades cuando se realiza el registro en SISE

Registro en SISE Diagrama:



1.1 Acceso al sistema de información del servicio de empleo



CEAL

Agencia de Empleo SAS

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx> Con el usuario y la clave de acceso suministrados por CEAL SAS.

Considerando los casos que pueden presentarse al momento de acceder al sistema de información, se recomienda revisar la sección 4.2. Procedimiento de Acceso del manual de uso para agencias de empleo (páginas 12 a 18):

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
(Ver figura 1).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

1.2 Ingresar al Módulo Oferentes

En el menú principal realice la acción clic en el icono <Oferentes>. (Ver figura 2).

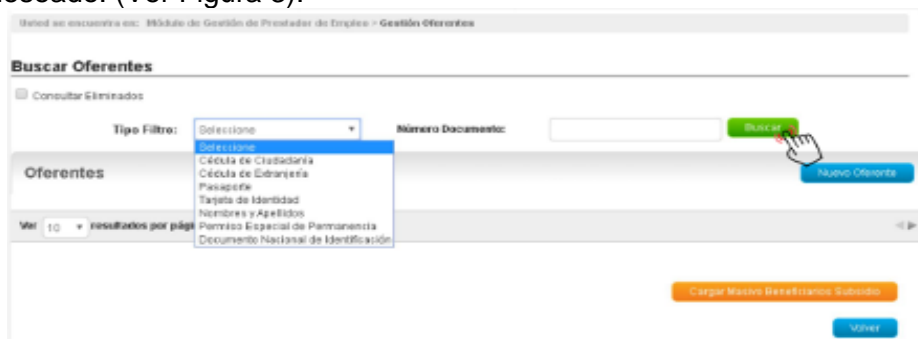


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

1.3 Buscar Oferentes

Con el fin de validar si el oferente está registrado en la base de datos de la Plataforma - SISE, el funcionario de CEAL SAS realiza la búsqueda del oferente, seleccionando el tipo de filtro deseado. (Ver Figura 3).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

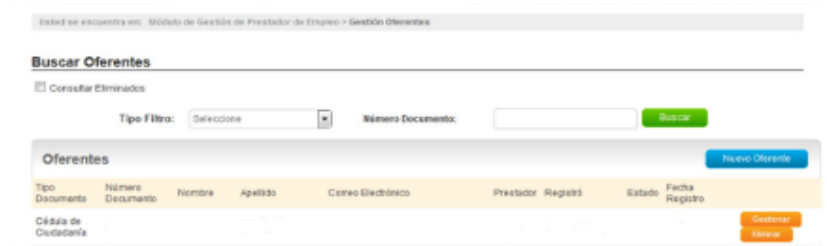
1.3.1 El Oferente no existe en la base de datos

Si el Oferente no existe en la Plataforma SISE despliega el mensaje: “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”. En este caso, el funcionario de CEAL SAS debe realizar la actividad Crear nuevo oferente 1.5.

1.3.2 Resultado de la búsqueda exitosa



Si existen registros del oferente, el sistema despliega datos registrados del oferente (Ver figura 4). En este caso, el funcionario de CEAL SAS debe dirigirse al espacio privado de registro del Oferente.

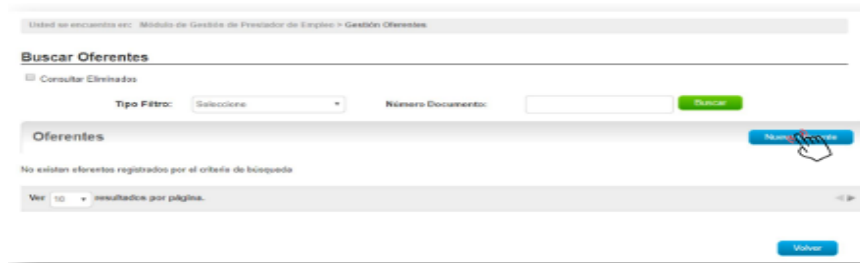


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

1.3.3 Crear nuevo Oferente

El funcionario de CEAL SAS debe generar la acción clic en el botón <nuevo oferente> (Ver figura 5)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

1.3.4 Ingresar la información para crear el nuevo Oferente

Ingresar los datos básicos solicitados por el sistema, de carácter sociodemográfico y de caracterización (Ver figura 6).



Datos Básicos

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Sexo:

* Teléfono:

* País de Residencia:

* Departamento:

* Municipio:

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atención:

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

1.3.5 Pregunta de seguridad

Información necesaria para que el Oferente pueda recuperar su contraseña, ingresar la información solicitada en los campos pregunta de seguridad y respuesta. (Ver figura 7).

🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad:

* Respuesta:

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

1.4 Términos y condiciones y tratamientos de datos

Cuando el oferente cuenta con correo electrónico y acepta términos y condiciones se envía notificación de aceptación. En caso contrario, el sistema habilita la impresión del documento para la aceptación del oferente. (Ver figura 8).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Términos y condiciones

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

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

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

Acepto Términos y Condiciones

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

En el caso que el oferente no acepte términos y condiciones el funcionario de CEAL SAS no ejecuta la acción y realiza transferencia de conocimiento sobre la importancia de la aceptación de las condiciones.

1.5 Código de seguridad

Ingresar el código de validación acción que evitar ataques por denegación de servicio. (Ver figura 9)

Código de seguridad

* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

Ispys

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

1.6 Creación del Espacio privado de registro del Oferente

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



Se personaliza el espacio del Oferente para registrar hoja de vida. (Ver figura 10).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

1.7 Recuperar credencial de acceso.

Para recuperar la credencial de acceso, el Oferente se debe dirigir al enlace de la Plataforma SISE <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, en el cual debe seleccionar la opción “Olvidé mi usuario o clave”.

El sistema solicitará ingresar el correo electrónico el cual registró al momento de inscribirse en la plataforma del Servicio Público de Empleo, en el cual se enviara un mensaje para iniciar el restablecimiento correspondiente y continuar con los pasos informados por el sistema.

Si el cambio ha sido exitoso el sistema despliega el mensaje “Se actualizaron los datos”. Con esta última contraseña usted podrá ingresar nuevamente a la Plataforma SISE.

1.8 ¿Eliminar Oferente?

Si se requiere eliminar el Oferente, buscar el Oferente a eliminar, el sistema despliega la información y generar la acción clic en el botón eliminar. (Ver figura 11).



Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellidos	Cargo Electrónico	Prestador	Registro	Estado	Fecha Registro	Acciones
Cédula de Ciudadanía	1111	NOMBRE	APELLIDO	ggg.com	Prestador	Usario	Activo	17/07/2017 2:07:29 p. m.	Eliminar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11

Seleccione el motivo por el cual se requiere eliminar el Oferente y haga clic en el botón aceptar. (Ver figura 12)

Especifique el motivo por el cual se elimina el oferente 1111

Número de identificación no corresponde con los datos

Por muerte

Aceptar Cancelar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

Se recuerda que la eliminación del oferente es irreversible. Esto quiere decir, que una vez eliminado, no se podrán recuperar los datos ni gestionar el oferente eliminado.

2.1.1.2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO POTENCIALES EMPLEADORES

Registro presencial de potenciales empleadores

Diagramación



CEAL

Agencia de Empleo SAS

El funcionario de Empleo CEAL, verifica la legalidad de los documentos suministrados por el Potencial Empleador de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020 del Ministerio de trabajo que indica: “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”.

4. ¿Documentos correctos?

Si no están correctos diríjase a **Devolver documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Potencial Empleador y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y continúe con la **Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE**.

5. Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el Oferente y registrar la novedad.

6. Transferencia de conocimiento para el registro de la empresa en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales muestra el paso a paso para realizar el registro de la empresa en la plataforma SISE.

7. Ingreso a la Plataforma SISE para registrar empresa con apoyo asistido de CEAL SAS.

Si la información es correcta realice los pasos para registrar la empresa en la Plataforma SISE, en caso contrario realice la actividad **Ingrese a la Plataforma SISE para registrar empresa por parte del Potencial Empleador**.

8. Ingreso a la Plataforma SISE para registrar empresa por parte del Potencial Empleador.

El Potencial Empleador puede registrar la Empresa con su usuario y contraseña, realizando los pasos informados en la transferencia de conocimiento **REGISTRANDO AL POTENCIAL EMPLEADOR**.

9. ¿Al consultar la empresa ya se encuentra creada?

Una vez se ingrese a la Plataforma SISE, diríjase al Espacio privado Potencial del Empleador y realice la acción de consultar para verificar si la empresa se encuentra creada, si el resultado es exitoso diríjase a la **Corregir información de Empresa**, en caso contrario diríjase a la **Registrar Empresa**.

10. Corregir información de Empresa

Se desea corregir la información de la empresa ya almacenada pase a **Corregir información del Potencial Empleador**, en caso si desea finalizar la actividad.

11. Registro Empresa.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Una vez se ingrese a la Plataforma SISE, diríjase al Espacio privado Potencial del Empleador e ingrese la información solicitada por el sistema. Si el Potencial Empleador se encuentra en las instalaciones de CEAL SAS se realizará acompañamiento en el registro actividad que se realiza en los equipos tecnológicos de CEAL SAS. Para ingresar la información **Cree la Empresa**.

12. ¿Acepta términos y condiciones y tratamiento de datos?

Una vez el Potencial Empleador realiza la actividad de Registro en la Plataforma SISE, antes de realizar el registro CEAL SAS suministro el formato FM-TRP-CEAL-005 Tratamiento de Datos Potenciales Empleadores, de igual manera este debe ser aprobado en la Plataforma SISE en caso de no aceptar los términos indica que **No Acepta términos y condiciones y Tratamiento de datos**, en caso contrario. **Descargar, imprimir y firmar términos y condiciones y tratamiento de datos de SISE**.

13. No Acepta términos y condiciones y Tratamiento de datos.

Por parte de CEAL SAS se informa la transferencia al Potencial Empleador de la importancia de realizar la aceptación.

14. Descargar, imprimir y firmar términos y condiciones y tratamiento de datos de SISE.

Realizar la acción y los documentos serán custodiados por CEAL SAS. Se escanea el documento y se almacena en los equipos tecnológicos de Empleo CEAL.

15. Consultar información a través de la página web de Empleo CEAL.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

16. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

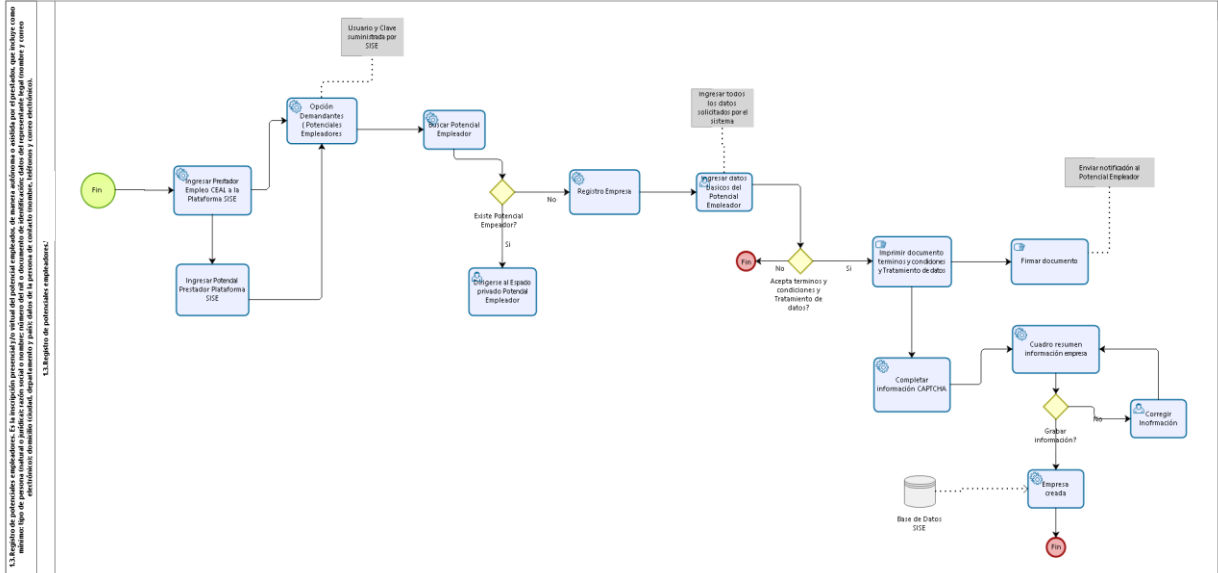
17. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Establecer e identificar la necesidad** y continuar con las demás actividades.

A continuación, se observan las actividades en SISE para el registro del potencial empleador



1. Registro en SISE de potenciales empleadores Diagramación



2. Realizar registro de Potenciales Empleadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El Potencial Empleador realice el proceso de ingreso de información por parte del funcionario de CEAL SAS. (Ver Figura 1)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1



3. Opción Demandantes (Potenciales Empleadores)

Ingresa al menú principal y realiza clic en la opción Demandantes, para crear una empresa. (Ver Figura 2)

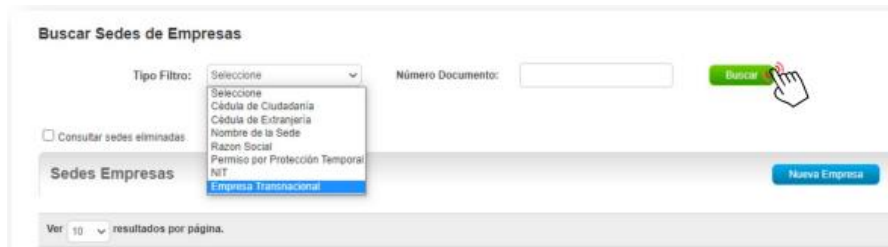


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

4. Buscar Potencial Empleador

Para crear la empresa, el funcionario de CEAL SAS, realiza la búsqueda de la Empresa con el fin de verificar si la Empresa existe en la base de datos del Servicio de Empleo. (Ver figura 3)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

5. La Empresa no existe en la base de datos

Si el sistema no despliega datos, muestra el siguiente mensaje: “La búsqueda no arrojó ningún resultado”. (Ver Figura 4)



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

Buscar Oferentes

Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Número Documento:

Oferentes

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador Registró	Estado	Fecha Registro	
Cédula de Ciudadanía								<input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

La búsqueda no arrojó ningún resultado.

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Número Documento:

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

No existen empresas por el criterio de búsqueda ingresado

Ver resultados por página.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

6. Resultado de la búsqueda exitoso

Despliega datos de la Empresa a continuación diríjase al espacio privado de registro de la Empresa.

7. Crear Empresa

En la ventana que despliega el sistema ingresar la información solicitada como tipo, número y confirmación del número de documento. (Ver Figura 5).

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Generar la acción clic en el botón <Continuar> e ingresar la información solicitada por el sistema. (Ver Figura 6).

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:
NIT

* Número de documento:
1231236

* Razón social:
EMPRESA PARA MANUAL

* Naturaleza:
Privada

* Tipo:
SOCIEDAD ANÓNIMA

* Actividad económica:
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE /

* Sector:
Actividades de atención de la salud humana

* Tamaño por número de empleados:
Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

Ingresar la información de la sede. (Ver figura 7).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

Ingresar la información de la Empresa solicitada por el sistema. (Ver Figura 9).

Datos del Administrador de la Cuenta
Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:
GERENTE

Segundo nombre:

* Primer apellido:
PRINCIPAL

Segundo apellido:

* Tipo de documento:
Cédula de Ciudadanía

* Número documento:
123321

* Cargo:
GERENTE

* Teléfono:
5553838

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:
Entidad favorita

* Respuesta seguridad:
SPE|

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

8. Términos y condiciones y tratamientos de datos

La aceptación se ejecuta por parte del prestador y se debe informar al demandante las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y dejar evidencia escrita de la aceptación de estos. (Ver Figura 10).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

► **Términos y condiciones**

Empresario, que integran uno o varios establecimientos productivos.

1.2. **SISE.** Es el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.

1.3. **Usuario.** Se refiere a todas las personas naturales o jurídicas o entidades que por cualquier razón accedan o usen este aplicativo. Por regla general se entenderá que el término usuario refiere a los buscadores de empleo, demandantes y prestadores del SPE.

Acepto Términos y Condiciones

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

► **Tratamiento de datos personales**

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

9. Código de seguridad

Realizar proceso de seguridad para evitar ataques por denegación de servicio. (Ver Figura 11).

🔒 Código de seguridad

* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

ispys

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11



10. Crear Empresa

El sistema despliega un cuadro resumen de la información ingresada. Genere la acción clic en el botón <Grabar>, en caso contrario **Corregir información Potencial Empleador**. (Ver Figura 12).

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553838
Correo electrónico/nombre de usuario: ihardocamiro12@hotmail.com

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

Al realizar la acción clic en el botón <grabar>, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del demandante informando sobre el registro informando el mensaje desplegado en la siguiente ventana emergente. (Ver Figura 13).

Confirmación

El registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

El usuario de la empresa accederá a la plataforma web de autogestión ingresando su usuario y contraseña.



11. Corregir información Potencial Empleador

Realice la acción clic en el botón <Corregir> y realice la corrección de la información requerida y posteriormente almacene la información generando la acción clic en el botón <Grabar> (Ver Figura 14).

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Planta de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombre y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553638
Correo electrónico: nombre.de.usuario@buzoncamino1@buzonkam.com

Corregir Grabar

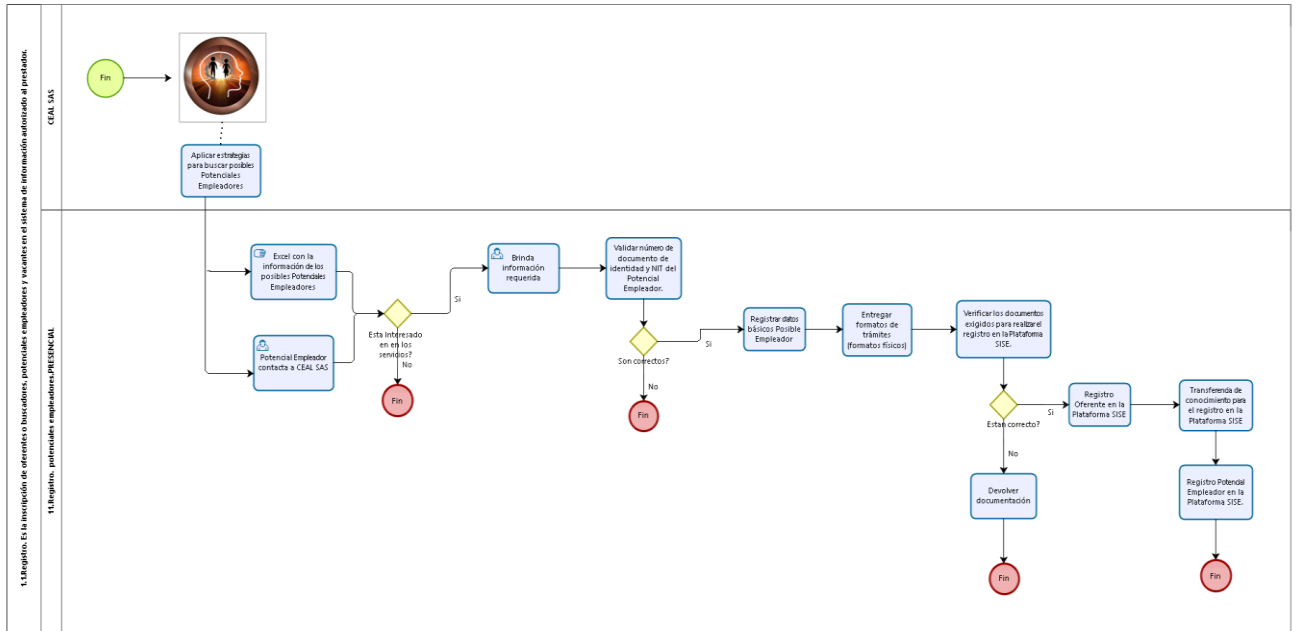
Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 14

Ahora en el caso en el cual el potencial empleador no llega a CEAL SAS, si no por el contrario CEAL SAS busca a esos potenciales empleadores el registro se iniciaría así:

1. Búsqueda de potenciales empleadores para registro

Diagramación.



2. Aplicar estrategia para buscar posibles Potenciales Empleadores.

Realizar estrategias desarrolladas para articular con el sector productivo a fin de identificar nichos de generación de nuevos empleos, definición de necesidades de capacitación, para implementar programas que generen empleabilidad.

Establecer alianzas y acuerdos con entidades educativas de diferentes niveles educación (básica, técnica, universitaria)

Asesoría personalizada y permanente en servicios de orientación y formación ocupacional.

3. Excel con la información de los posibles Potenciales Empleadores

En la hoja de cálculo se va almacenando la información y el estado de la gestión (interesado, no interesado, en proceso de registro).

4. Potencial Empleador contacta a CEAL SAS.

Solicita información sobre los trámites y servicios de CEAL SAS en:

- Instalaciones de CEAL SAS en forma personalizada
- Página web contacto
- Centro de contacto
- Redes sociales



CEAL

Agencia de Empleo SAS

5. ¿El Potencial Empleador está interesado en los servicios de CEAL SAS?

Si está interesado el funcionario de CEAL SAS en sus instalaciones, se expone los servicios y la importancia de ser nuestro Empleador exponiendo nuestro banco de vacantes disponibles. En caso contrario finaliza la actividad.

6. Brindar información requerida

Brindar la orientación y suministrar la información requerida al Posible Potencial Empleador y los requisitos establecidos para realizar el registro en la Plataforma SISE.

7. Validar número de documento de identidad y NIT del Potencial Empleador.

Responsable: Contador de CEAL SAS.

El funcionario de CEAL SAS, realiza consulta en la página pública de la Procuraduría de la persona natural.

<https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMssetl+/vO71Rr3riVirn1QWrkeMjEIGyCqB1e5FipvVlkwZR+TABjraDbp0hlrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlL4bJrDB501fmA/wv3NJ74l=&tpo=1>

Para el caso de la persona jurídica - Empresa se consulta en la página <https://www.rues.org.co/>

Si es exitosa continua **registrando datos básicos Potencial Empleador**, en caso contrario no continua con ninguna actividad.

8. Registrar datos básicos Posible Empleador.

Se realiza registro del Potencial Empleador mediante formato FM-RDP-CEAL-006 Registro Datos Básicos Potencial Empleador, la siguiente información:

- Razón social
- Número de NIT
- Sector económico
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- País
- Dirección
- Contacto
- Dirección correspondencia
- Fecha y hora de registro



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- Huella legible

9. Entregar formatos de trámites (formatos físicos)

Se entregarán los formatos según información requerida Para la realización de cualquier trámite registrado, es necesario anexar el Formato Registro Potencial Empleador en la Plataforma SISE, el cual es entregado gratuitamente al Oferente como todos los formatos: Formato de conocimiento del cliente persona jurídica FM-CCJ-CEAL-009 Formato Conocimiento cliente Persona Jurídica y FM-TRP-CEAL-005 Tratamiento de Datos Potenciales Empleadores.

10. Verificar los documentos exigidos para realizar el registro en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, verifica los documentos del posible Potencial Empleador.

11. ¿Documentos correctos?

Si no están correctos **Devuelve documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Potencial Empleador y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y se realiza backup de la información salvaguardando la información, para lo cual se realizará seguimiento al cumplimiento de este procedimiento con frecuencia semanal (1 vez) continua **Registrando Potenciales Empleadores**.

12. Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el posible Potencial Empleador y registrar la novedad indicando en el campo de observaciones los documentos faltantes.

13. Transferencia de conocimiento para el registro en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales informando el paso a paso para realizar el registro en la plataforma.

14. Registro Potencial Empleador en la Plataforma SISE.

Si la información es correcta realice los pasos para crear la cuenta del Posible Potencial Empleador en la Plataforma SISE, siga REGISTRANDO AL **POTENCIAL EMPLEADOR** .

15. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y al **El Potencial Empleador que se encuentra interesado en los servicios de CEAL SAS** y continuar con las demás actividades.

16. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos para **El Potencial Empleador que está interesado en los servicios de CEAL SAS** y continuar con las demás actividades.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

17. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos para **El Potencial Empleador que está interesado en los servicios de CEAL SAS** y continuar con las demás actividades.

Referencia

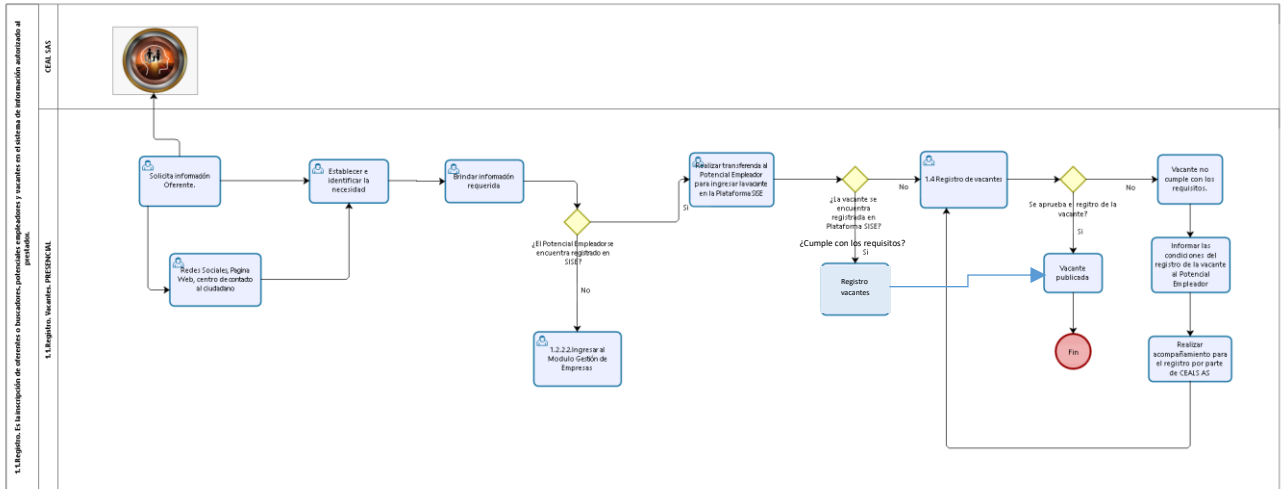
SISE. (2021) Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5.
<https://prestadores.servicodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

2.1.1.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VACANTES

REGISTRO PRESENCIAL DE VACANTES



Diagramación.



Es importante tener en cuenta que se dará cumplimiento al registro de la vacante por medio de SISE y en cumplimiento con lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de trabajo, en la Resolución 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio de Empleo. También se tendrá en cuenta la Resolución 2047 del 2021 del Ministerio de Trabajo que modificó parcialmente la resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo.

1 Potencial Empleador contacta a CEAL SAS.

Solicita información sobre los trámites y servicios de CEAL SAS en:

- Instalaciones de CEAL SAS en forma personalizada
- Página web contacto
- Centro de contacto al ciudadano
- Redes sociales

2. Brindar información requerida

Brindar la orientación y suministrar la información requerida al Posible Potencial Empleador y los requisitos establecidos para realizar el registro de la vacante en la Plataforma SISE.

Se le informa al Potencial Empleador que existen dos maneras para registrar las vacantes una con el acompañamiento del CEAL SAS en sus instalaciones y dos por parte del Potencial Empleador ingresando con su usuario y contraseña cuando ya lo tiene al enlace <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx>, ingresando al módulo gestionar vacantes.

3. ¿El Potencial Empleador está interesado en los servicios de CEAL SAS?



Realizar transferencia de conocimiento al Potencial Empleador para el registro de las vacantes en CEAL SAS. El Potencial Empleador al trabajar con CEAL SAS, deberá acatar el cumplimiento de la normatividad vigente y que se aplique para el registro de vacantes, la cual le será indicada.

4. ¿El Potencial Empleador se encuentra registrado en SISE?

Si esta registrado continuar con la **transferencia al Potencial Empleador para ingresar la vacante en la Plataforma SISE**, si no está registrado en la Plataforma SISE continua **Ingresando al Modulo Gestión de Empresas** del presente documento para crear el registro del Potencial Empleador y posteriormente el registro de la vacante.

5. Realizar transferencia al Potencial Empleador para ingresar la vacante en la Plataforma SISE.

Transferir el paso a paso para registrar la vacante, la cual puede ser realizada por CEAL SAS o el Potencial Empleador ingresando a la Plataforma SISE con el usuario y contraseña.

Es importante que el prestador acate el cumplimiento de los tiempos de publicación, debe tener claro que a partir del momento en el cual se presenta la vacante en su empresa tiene 10 días hábiles para reportarla aportando toda la información requerida en el artículo 3 de la resolución 2605 de 2014.

6. La vacante se encuentra registrada en Plataforma SISE.

Al ingresar a la Plataforma SISE consultar si existe la vacante, en el caso de existir y desde editar la vacante diríjase al servicio **Registro de vacantes**. En caso contrario realizar las actividades de **Inscripción de vacantes**.

7. ¿El Registro de la vacante es aprobada?

Si la vacante es aprobada, queda publicada en la Plataforma SISE, en caso contrario indica que la **Vacante no cumple con los requisitos**.

8. Vacante no cumple con los requisitos.

CEAL SAS, envía un correo al Potencial Empleador informando que la vacante no fue aprobada, por lo tanto, se solicita verificar la información y al requerir acompañamiento presencial programar visita en las instalaciones de CEAL SAS y revisar las **Condiciones de una vacante**. En caso de sr necesario puede realizarse con el apoyo de herramientas electrónicas.

9. Condiciones de una vacante.

El Potencial Empleador al registrar una vacante esta debe cumplir con las siguientes condiciones

- Registrar la información obligatoria solicitada por la Plataforma SISE.
- Tener actualizada la información de la Empresa.
- Que la empresa se encuentre activa.



Se debe registrar en un formato los resultados de la verificación almacenando dicha actividad en los equipos de CEAL SAS.

10. Publicación de la vacante.

Al verificar la vacante la cual es realizada por la Psicóloga y si esta es aprobada, puede ser visualizada por el Oferentes. Igualmente se informa al Potencial Empleador vía correo electrónico que la vacante ya fue publicada en la Plataforma SISE.

Se realizará seguimiento con frecuencia mensual (1 vez), con el fin de verificar las vacantes publicadas y canceladas, evidenciando los registros y soportes de la verificación.

La vacantes una vez se encuentren registradas y aprobadas en el sistema, serán publicadas dentro de los (2) días hábiles siguientes (Art.2,Resolución 2047 de 2021)

11. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente ya que **El Potencial Empleador está interesado en los servicios de CEAL SAS** y continuar con las demás actividades.

12. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos ya que **El Potencial Empleador está interesado en los servicios de CEAL SAS** y continua con las demás actividades.

13. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos ya que **El Potencial Empleador está interesado en los servicios de CEAL SAS** y continuar con las demás actividades.

Mecanismo de control

CEAL SAS solicitará al potencial empleador enviar correo al auxiliar de psicología y a psicología indicando la publicación de la vacante para dar inicio al seguimiento de esta y poder publicarla previa verificación. En los casos que los potenciales empleadores no informen acerca de la publicación de la vacante se les enviará un correo recordando la importancia de informar dicha publicación para dar trámite a la misma dentro de los tiempos estipulados.

Adicional como mecanismo de control se realizará revisión todos los días de las vacantes registradas por el potencial empleador, por si alguna no se ha reportado vía correo, para continuar con su verificación y posterior aprobación por parte de la psicóloga y así proceder a la publicación para dar cumplimiento a la publicación de la vacante dentro de los 2 días hábiles siguientes al registro se la misma.

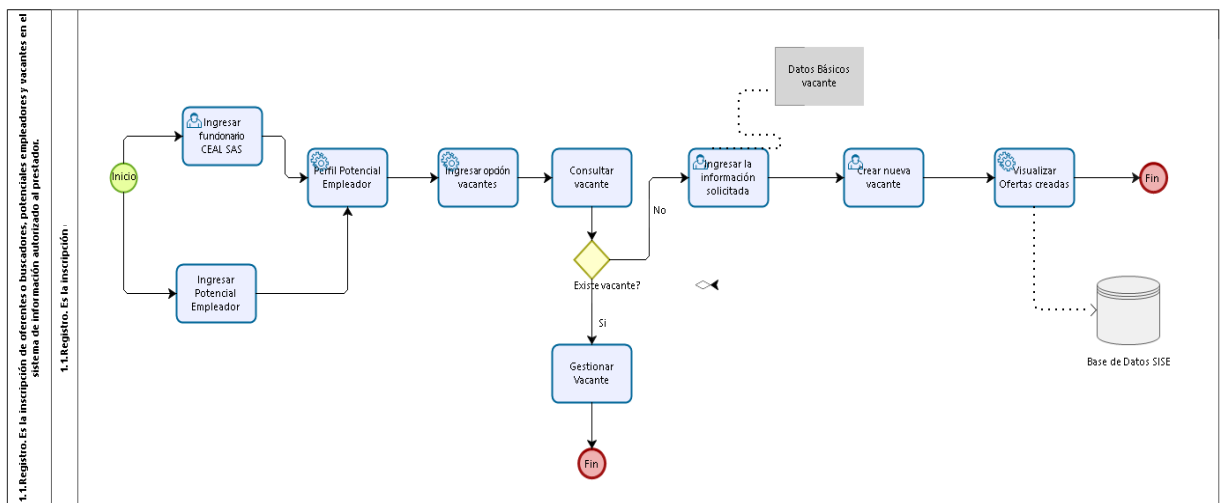


También es de resaltar que el potencial empleador es responsable de indicar cuando una de sus vacantes debe permanecer como una excepción de publicación de vacantes, de acuerdo a los casos previstos en el parágrafo 3 del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, y en el artículo 6 de la Resolución 2605 de 2014. Como por ejemplo por cargos estratégicos, proyectos especiales, Posiciones directivas en mercado o industrias especializadas y vacantes que por su naturaleza no pueden ser publicadas.

A continuación se observan las actividades para crear una vacante en SISE.

Creación de vacantes.

Diagramación.



1. Acceso al sistema de información del servicio de empleo – sise.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx> Con el usuario y la clave de acceso suministrados por CEAL SAS.

Considerando los casos que pueden presentarse al momento de acceder al sistema de información, se recomienda revisar la sección 4.2. Procedimiento de Acceso del manual de uso para agencias de empleo (páginas 12 a 18): <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



CEAL

Agencia de Empleo SAS



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2. Ingresar al Módulo Gestión Vacantes

Para que el funcionario de CEAL SAS pueda crear vacantes de una empresa en concreto, debe realizar los siguientes pasos:

Acceder a la zona privada de la empresa creada. Dentro del submenú de la empresa, el funcionario de CEAL SAS debe seleccionar la opción “Gestión vacantes” y la opción “Crear nueva vacante” (Ver Figura 2).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

3. Crear nueva vacante



El funcionario de CEAL SAS, debe seleccionar la opción “Nueva”, con el fin de crear la vacante desde cero, y luego debe dar clic en el botón <Aceptar> (Ver Figura 3).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

4. Ingresar la información para crear nueva vacante

Ingresar los datos obligatorios (Ver Figura 4, 5 y 6)



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Crear Vacante ?

* Nombre de la vacante:

* Responsable de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable:

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

* ¿Tiene personal a cargo?

* ¿Se requiere viajar por trabajo?

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Perfil del Candidato

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4



Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? Si No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

*Descripción de la capacitación específica:

*¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día Mes Año

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día Mes Año

* Tipo de contrato: Aprendizaje

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV

* Jornada laboral: Diurna

* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario? No

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

* Tipo de vacante: Local

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Distribución de la Vacante

Prestador alterno: Seleccionar

Punto de atención: Seleccionar

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Guardar Guardar como borrador Cancelar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

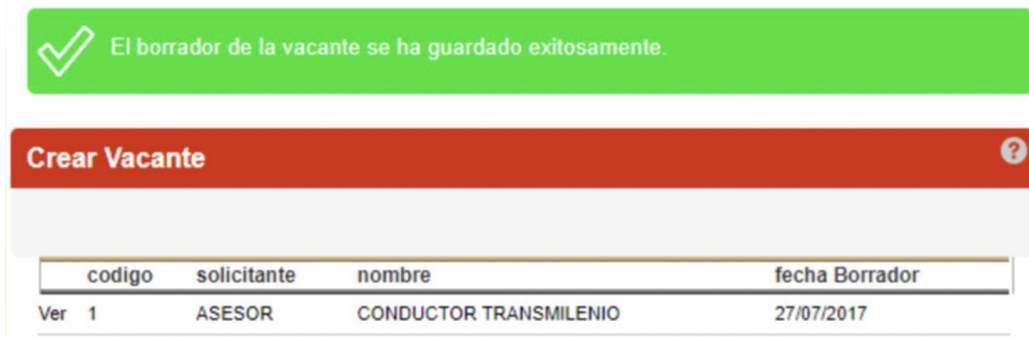
Figura 6



5. Almacenar nueva vacante

Una vez ingresada la información solicitada por el sistema (Ver Figura 4, 5 y 6), el funcionario de CEAL SAS debe generar la acción clic en el botón <Guardar> (Ver Figura 6).

Seguido a esto, el sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito. (Ver Figura 7)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

Si desea almacenar como borrador genere la acción clic en el botón <Grabar> como borrador> y si requiere visualizarla ingrese a la opción “Crear una nueva vacante” y seleccione la opción “Ver Borrador”, generando la acción clic en el botón <Aceptar> o botón <Cancelar>, que genera la acción cancelar la vacante (Ver Figura 7)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

6. ¿Vacante gestionada por el Prestador?



Si la respuesta es No, la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección. En caso contrario es gestionada por el Prestador.

7. Cuadro resumen vacante

El sistema despliega una ventana resumen denominada <Vacante> relacionada con la información ingresada de la vacante. Genere la acción clic en el botón <Gestionar> (Ver Figura 8).

Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Limite envío de HV	Departamento	No de Puestos	Estado	Empresa	
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL	

Ver 10 resultados por página.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

8. Gestionar la vacante

Al realizar la acción clic en el botón <Gestionar>, el sistema despliega una ventana donde muestra la información de la vacante creada. El funcionario de CEAL SAS aprueba la vacante. En caso contrario, sólo se podrá modificar las fechas de selección de personal. O cancelar la vacante. (Figura 9).



Título de la vacante: jefe de cocina

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625926416-1	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:
Descripción de la vacante:	

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Fecha de Creación:
30/09/2016

Fecha de límite de envío de H.V.:
10/10/2016

¿Publicación Confidencial?
No

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

9. Editar Vacantes

Ingresa a la zona privada de la empresa a la que pertenece la vacante a editar. En el submenú del oferente seleccionar la opción <Gestión vacantes> y dentro de ésta se selecciona <Buscar y administrar vacantes>. (Ver Figura 10)

Buscar y Administrar Vacantes

Búsqueda

Criterio de búsqueda

- Seleccione
- Seleccione
- Código de la Vacante
- Vacante
- Usuario responsable
- Fecha de creación
- Asesor de la agencia

específica o haga click en Buscar

Buscar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10



Elegir un criterio de búsqueda: (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia), realice la acción en el botón <Aceptar>.

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
jefe de cocina	30/09/2016	10/10/2016	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	Publicada	MARIA ORJUELA - EL CABALLO ANDANTE	

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11

El sistema despliega la información de vacante y genere la acción clic en el botón <Gestionar>, en el detalle de la vacante, en el costado derecho haga clic en el botón <Modificar vacante>

Título de la vacante: VACANTE MANUAL

Empresa: SEDE PRINCIPAL

Código de la vacante: 12110001

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	15/12/2015
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
GERENTE PRINCIPAL	Sin Definir
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Sin Definir	Sin Definir

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

El sistema despliega el formulario con la información de la vacante, editar la información y generar la acción en el botón <Guardar>.

10. Cancelar Vacante

En la pantalla detalle de la vacante en el cuadro de la derecha de la pantalla generar la acción clic en el botón <Cancelar vacante>. En el cuadro de diálogo seleccionar el motivo por el cual se cancela la vacante y confirmar si está seguro de realizar la cancelación. Esta funcionalidad se encuentra activa cuando el estado de la vacante registre publicada y vigente.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

el motivo por el cual desea cancelar la vacante

Cambio de perfil de la vacante.

Cambio de perfil de la vacante

Consiguió candidato por otro medio
La vacante sigue vigente, pero no está interesado en continuar gestión con el prestador o prestadores.
Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

11. Descargar certificado

Al realizar la acción <Descargar Certificado>, se genera un documento PDF donde se establece que el Prestador certifica que la empresa ha registrado una vacante. Esta funcionalidad solo está activa para las Vacantes con Estado <Publicada o Vigente>.

Título de la vacante:

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625895766-22

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 14

Referencia

SISE. (2021). Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5
<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

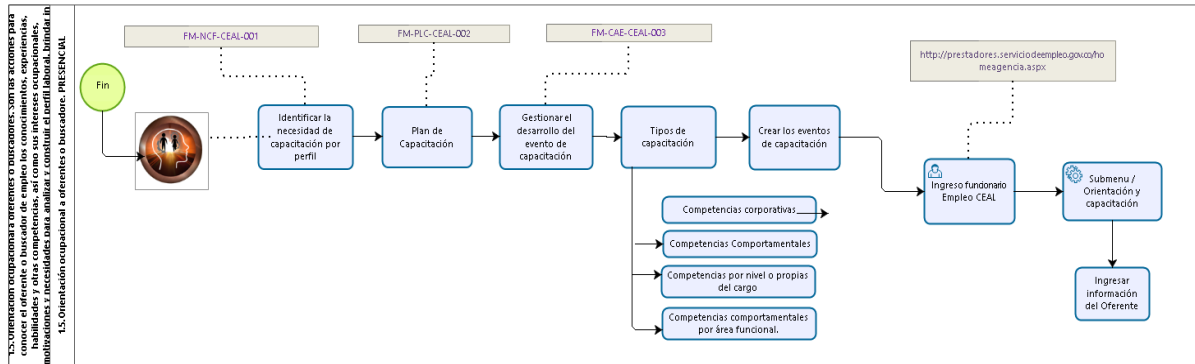
2.1.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



2.1.2.1. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES

Diagramación



1. Identificar la necesidad de capacitación por perfil

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del Oferente, y el diligenciamiento del formato FM-NCF-CEAL-001 Necesidades de capacitación.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

ÁREA		Seleccione		Fecha de Formulación	DD - MM - AAAA	
Nombre y apellidos completos		Cargo		Ciudad		
Clasificación de las necesidades de capacitación por competencias :						
ORGANIZACIONALES: Temas de capacitación orientados a fortalecer el sentido de pertenencia, cultura, valores y normas generales						
FUNCIONALES: Temas de capacitación orientados a fortalecer el desempeño del área de trabajo, o propias de cada cargo.						
TRANSVERSALES: Temas de capacitación que son comunes con otras áreas funcionales, o cargos						
Objetivo a fortalecer con las necesidades de capacitación:						
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES						
Competencias Organizacionales		Requerimiento para su fortalecimiento		DIRIGIDO A		
				Toda el Área	(o nombre de las personas del área)	
Comprensión Integral del negocio				<input type="checkbox"/>		
Orientación a resultados				<input type="checkbox"/>		
Orientación al cliente				<input type="checkbox"/>		
Liderazgo				<input type="checkbox"/>		
Iniciativa / Mejora continua / Innovación				<input type="checkbox"/>		
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER DESEMPEÑO Y RESULTADOS DEL ÁREA						
Temas / Áreas de desarrollo		Origen de la necesidad		Dirigido a		
				Toda el Área	(o Nombre de las personas del área)	
				<input type="checkbox"/>		
PROYECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS EN EDUCACIÓN FORMAL PARA PERSONAL DE SU EQUIPO DE TRABAJO						
Opciones		Tema	Necesidad propia del funcionario	Necesidad para fortalecer el resultado del área	Justificación de la necesidad	Dirigido a (nombre del funcionario)
Sede Principal Calle 100 # 8A - 49 Torre C Oficina 312 WORLD TRADE CENTER Bogotá - Colombia						

Formato FM-NCF-CEAL-001
Necesidades de capacitación.

2. Plan de Capacitación

Crear Plan de Capacitación para la vigencia con el presupuesto asignado y fechas establecidas por perfil. Formato FM-PLC-CEAL-002 Plan de capacitación.

3. Gestionar el desarrollo del evento de capacitación

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



Gestionar el desarrollo y ejecución de la capacitación programada de acuerdo con las fechas previamente establecidas en el Plan de Capacitación en el FM-PLC-CEAL-002 de acuerdo con las necesidades de los Oferentes. La asistencia a los eventos de capacitación se registra en el FM-CAE-CEAL-003 Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.

Formato Plan de Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR							CROQUIS																																					
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	META	PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	AÑO XXXX																																				
FORMULA			Actividades ejecutadas	0	0	0	0	<table border="1"> <tr><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																	
Cumplimiento de Actividades			Cumplimiento de actividades																																									
ANÁLISIS			Acumulado y Promedio																																									
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR							CROQUIS																																					
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	META	PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	AÑO XXXX																																				
FORMULA			Ejecución de actividades	0	0	0	0	<table border="1"> <tr><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																	
Efectividad a Nivel Interno																																												
ANÁLISIS																																												

**Formato FM-PLC-CEAL-002
Plan de Capacitación**



Plan de Capacitación

	FORMATO	Fecha de aprobación 07-01-2022
	CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN / REUNIÓN	Versión 001
		Código FM-CAE-CEAL-003

CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN / REUNIÓN			
Proyecto:		Fecha de la reunión:	
Responsable:		Sala o lugar:	

Nombre	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico

Sede Principal Calle 100 # 8^a- 49 Torre C Oficina 312
WORLD TRADE CENTER
Bogotá - Colombia

Formato FM-CAE-CEAL-003
Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.



4. Tipos de capacitación

4.1. Competencias corporativas.

Son las competencias que están estrechamente relacionadas a conseguir los objetivos del negocio de forma diferenciada y acorde a la cultura de la Empresa así

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN
COMPRESIÓN INTEGRAL DEL NEGOCIO	Capacidad de conocer y entender las particularidades de la Empresa: normatividad, su entorno, los sectores en los que interviene, su negocio, productos, servicios y los grupos de interés con los que se relaciona y actuar en consecuencia.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Tendencia al logro de resultados fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Capacidad de construir y mantener relaciones duraderas con los clientes y grupos de interés de la Empresa a partir de la identificación de las necesidades, requerimientos y expectativas para ofrecer soluciones que satisfagan y superen las expectativas de las expectativas del afiliado.
LIDERAZGO	Capacidad para motivarse y motivar a los demás, inspirar una visión compartida y generar las condiciones para fortalecer un clima organizacional basado en los valores de la Empresa.
INICIATIVA/MEJORA CONTINUA/INNOVACIÓN	Interés y actitud permanente por buscar, aprender y aplicar información útil para mejorar continuamente su desempeño en relación con los procesos y servicios de la Entidad.

5. Competencias Comportamentales



Las competencias comportamentales se encuentran establecidas conforme el objeto, políticas y misión de la Empresa.

5.1. Competencias por nivel o propias del cargo.

Se definen teniendo en cuenta la normatividad aplicable, el conocimiento y entorno la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad, de cada Oferente en el desempeño de su empleo.

COMPETENCIAS POR NIVEL O PROPIAS DEL CARGO	DEFINICIÓN
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para escuchar al otro y comprenderlo, saber cuándo y a quién preguntar, expresar conceptos, ideas y sentimientos de manera clara, concisa y abierta, verificando con su interlocutor la comprensión del mensaje recibido y emitido así mismo articular las metas de su cargo con las metas de sus compañeros de proceso u otros procesos de la entidad, manifiesta interés por participar de manera activa, constructiva y voluntaria en el logro de los objetivos de la entidad con la misma dedicación y prontitud con que trabaja sus propios objetivos.
CAPACIDAD DE CONTROLAR	Capacidad para diseñar e implementar herramientas de gestión que le faciliten hacer seguimiento y control al trabajo, a la información y a los recursos asignados teniendo como marco de referencia las políticas y normatividad de la Empresa a trabajar.
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos, conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.



COMPETENCIAS POR NIVEL O PROPIAS DEL CARGO	DEFINICIÓN
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

6 Competencias comportamentales por área funcional.

Corresponden a las conductas esperadas para la ejecución de las obligaciones contractuales específicas de acuerdo con el área de desempeño.

COMPETENCIAS	DEFINICIONES
MODERACIÓN	Interés por aplicar las normas y políticas sabiendo discernir lo bueno y lo malo de sus actos y su impacto para la entidad, para sus compañeros y para sí mismo. Es responsable por el manejo confidencial de la información.
AGUDEZA EN LOS NEGOCIOS	Es la capacidad de entender y comprender las tendencias y diferentes oportunidades del mercado, las amenazas del entorno y los puntos fuertes y débiles de la entidad con el fin de generar acciones para la sostenibilidad de la entidad.
CAPACIDAD DE ADMINISTRAR	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
GESTIÓN DE CONFLICTOS	Es la habilidad para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes para conciliar y mediar de manera equitativa entre las partes lo cual impacta en el fortalecimiento de relaciones a largo plazo y en la generación de un clima de confianza.
COMPETENCIAS	DEFINICIONES
MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para establecer y mantener adecuadas relaciones interpersonales independientemente del nivel jerárquico o condición social de la persona, mediante el respeto y tolerancia de las ideas, creencias y valores de los demás. Habilidad para manejar sus



	emociones con el fin de mantener un buen clima de trabajo.
DESARROLLO DE PERSONAS	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
FLEXIBILIDAD	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos. Interés por entender y valorar diferentes puntos de vista con el fin de adaptar su comportamiento a medida que la situación lo requiera. Acepta y promueve los cambios en la entidad.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, definiendo prioridades y escogiendo la solución adecuada de acuerdo con su importancia.

7. Crear los eventos de capacitación.

Crear los eventos de capacitación.

8. Coordinar logística para la organización de la capacitación

Coordinar, en términos logísticos, el lugar y horarios tanto con la Entidad Educativa o proveedor de capacitación como con la población objetivo, además debe diligenciar solicitar a los funcionarios el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 ACTA DE COMPROMISO si la capacitación externa de CEAL SAS es con intensidad superior a 25 horas.

Formato Acta de Compromiso



	FORMATO COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha de aprobación 07-01-2022
		Versión 001
		Código FM-CCC-CEAL-011

_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, manifiesto mi intención de participar en el evento de capacitación: Curso _____, el cual me permitirá incrementar mis competencias profesionales y técnicas

Como parte de mi responsabilidad me comprometo con CEAL SAS a:

- Asistir y aprobar el (curso/seminario/taller/foro/diplomado) cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Entregar al Grupo del Talento Humano copia del certificado de asistencia al evento o capacitación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del curso o evento (en caso de que se otorgue certificado).
- Socializar al interior del Grupo o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación, de la cual se dejará constancia mediante acta y lista de asistencia, debiendo remitirse ésta, al Grupo de Talento Humano, dentro de los siguientes quince (15) días calendario. Excepto los eventos de capacitación impartidos directamente por entidades del Estado que no empleen recursos propios de la SNS para su ejecución.

En caso de incurrir en incumplimiento ya sea por la no aprobación y/o inasistencia al mismo salvo por causas ajenas a mi voluntad debidamente comprobadas, manifiesto que conozco las consecuencias disciplinarias derivadas y me comprometo a reembolsar la totalidad del valor del evento de capacitación, para lo cual autorizo que se me realice el respectivo descuento por nómina.

Dado en _____ a los _____.
firmo en señal de aceptación,

C.C. No

Sede Principal Calle 100 # 8^a- 49 Torre C Oficina 312
WORLD TRADE CENTER
Bogotá - Colombia

**Formato FM-CCC-CEAL-011
Acta de Compromiso**

9. Medir la calidad del evento de capacitación.

Medir la calidad percibida del evento de capacitación, una vez haya terminado todas las sesiones, solicitando el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 COMPROMISO



PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN y posterior análisis de los resultados.

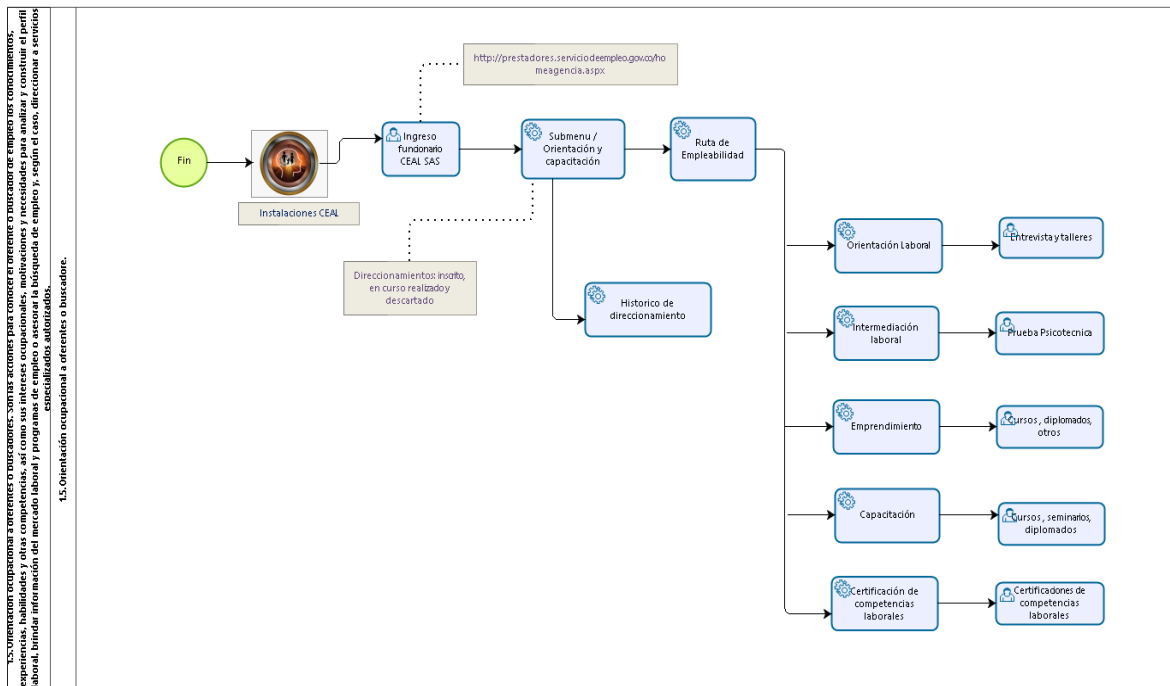
10. Almacenar información en los equipos destinados CEAL SAS

Escanear y almacenar cada resultado de las actividades en los equipos de CEAL SAS para tal fin.

Es muy importante que en la hoja de vida del oferente quede el registro de las actividades de orientación en la cuales ha participado ya que estas ayudaran a su hoja de vida en el fortalecimiento de la misma, esta acción puede llevarse a cabo en SISE mediante el **Registro de actividades de orientación a oferentes o buscadores** de la siguiente forma:

1. Registro de actividades de orientación a oferentes

Diagramación:



CEAL SAS desarrollará talleres y/o asesorías personalizadas o grupales presencial, en temas de formación pertinentes para apoyar el proceso de inclusión de la hoja de vida laboral y fortalecer el perfil laboral, dentro del mercado laboral.

2. Realizar registro Ingreso funcionario Empleo CEAL en el Sistema de Información Servicio de Empleo.



El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

3. Orientación y capacitación

Ingresa a la pestaña “Orientación y capacitación”, seleccione la opción <Ruta de Empleabilidad>. (Ver Figura 2).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

En esta ventana despliega la trazabilidad que ha tenido el oferente referente a: (Ver Figura 3).

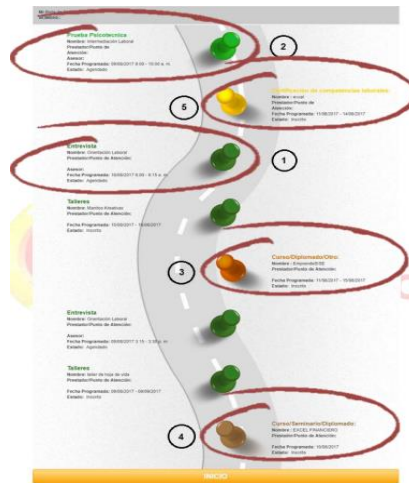
- Tipo de direccionamiento
- Nombre de direccionamiento



- Prestador o centro de empleo
- Asesor asignado
- Fecha programada
- Estado.

Esta Ruta de empleabilidad está compuesta por los siguientes pines:

- Orientación laboral: Verde Oscuro. (Orientación derecha)
- Intermediación Laboral: Verde Claro. (Orientación derecha)
- Emprendimiento: Naranja. (Orientación izquierda)
- Capacitación: Café Claro. (Orientación izquierda)
- Certificación de Competencias Laborales: Amarillo. (Orientación izquierda)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

4. Histórico de direccionamiento.

Para observar la gestión que ha tenido el oferente desde su aplicación a vacantes y capacitaciones, ingrese a “Orientación y capacitación” ubicado en el submenú y luego seleccione <Histórico de direccionamiento>. (Ver Figura 4).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 4

Se visualiza el estado en que se encuentran los direccionamientos a los cuales se ha inscrito el oferente así: (Ver Figura 5).

- Inscrito
- En curso
- Realizado
- Descartado

Nombre	Área	Tipo	Fecha Inscripción
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	06/01/2017

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Es importante tener en cuenta el tipo de inscripción que se encuentra registrado el oferente, éste se categoriza según el área. (Ver Figura 6).

AREA	TIPO
Orientación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Talleres
Intermediación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Servicios adicionales
Emprendimiento	Curso/Diplomado/Otros
Capacitación	Alfabetización Bachillerato
	Competencias Claves y Transversales
	Curso/Seminario/Diplomado
	Técnico laboral
	TICS
Certificación de Competencias Laborales	Certificación de Competencias Laborales

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

5. Apoyo asistido al Oferente

Se realiza acompañamiento personalizado al Oferente para realizar el proceso de registrar información de la Hoja de Vida.

6. Guardar la información de la Hoja de Vida



Para almacenar la información, generar la acción clic en el botón <Guardar>, en caso contrario generar la acción clic en el <botón cancelar> (Ver Figura 7).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

Al realizar la acción en el botón <Guardar> la hoja de vida del oferente ha sido creada, el funcionario de Empleo CEAL, indaga si desea realizar alguna edición, si todos los datos son correctos, se da de alta al Oferente.

7. Editar Hoja de Vida

Ingresar a la pestaña Hoja de Vida en la opción <Editar Hoja de vida> (Ver Figura 8).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

El sistema despliega el formulario para editar la información, donde el sistema controla que la misma se realice de manera completa.

Luego de editar la información, realizar la acción clic en el botón <Guardar> (Ver Figura 9).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

8. Descargar, imprimir y firmar hoja de vida.

En la misma ventana, en la parte inferior se visualizan dos opciones “Descargar hoja de vida” e “Imprimir hoja de vida”, realice la acción clic en cualquiera de ellas y el sistema ejecuta el proceso seleccionado. (Ver Figura 10).

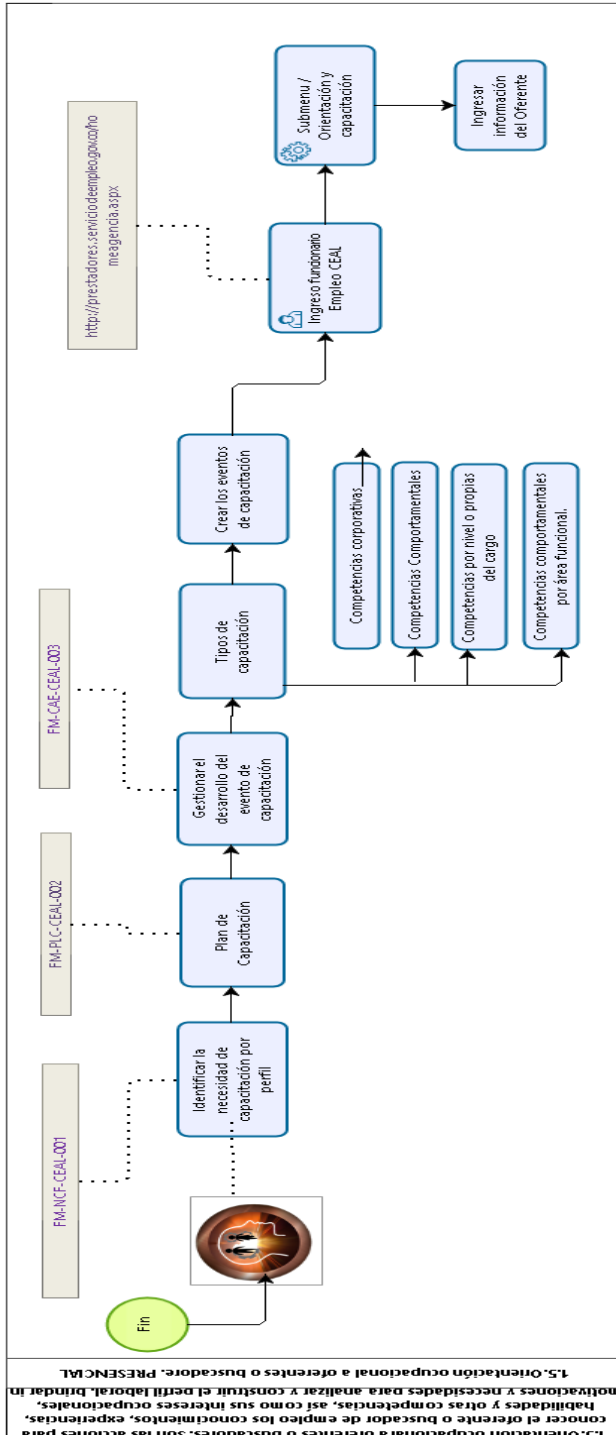
Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

Referencia

SISE. (2021) Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5. <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

2.1.2.2. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN A POTENCIALES EMPLEADORES





1. Identificar la necesidad de capacitación por perfil

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del Oferente, y el diligenciamiento del formato FM-NCF-CEAL-001 Necesidades de capacitación.

ÁREA		Seleccione		Fecha de Formulación	DD - MM - AAAA
Nombre y apellidos completos	Cargo	Ciudad			
Clasificación de las necesidades de capacitación por competencias :					
ORGANIZACIONALES: Temas de capacitación orientados a fortalecer el sentido de pertenencia, cultura, valores y normas generales					
FUNCIONALES: Temas de capacitación orientados a fortalecer el desempeño del área de trabajo, o propias de cada cargo.					
TRANSVERSALES: Temas de capacitación que son comunes con otras áreas funcionales, o cargos					
Objetivo a fortalecer con las necesidades de capacitación:					
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
Competencias Organizacionales		Requerimiento para su fortalecimiento		DIRIGIDO A	
				Toda el Área	(o nombre de las personas del área)
Comprensión Integral del negocio				<input type="checkbox"/>	
Orientación a resultados				<input type="checkbox"/>	
Orientación al cliente				<input type="checkbox"/>	
Liderazgo				<input type="checkbox"/>	
Iniciativa / Mejora continua / Innovación				<input type="checkbox"/>	
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA FORTALECER DESEMPEÑO Y RESULTADOS DEL ÁREA					
Temas / Áreas de desarrollo		Origen de la necesidad	Mes estimado para realizar la capacitación	Recurso de formación	Dirigido a
					Toda el Área (o Nombre de las personas del área)
					<input type="checkbox"/>
PROYECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS EN EDUCACIÓN FORMAL PARA PERSONAL DE SU EQUIPO DE TRABAJO					
Opciones	Tema	Necesidad propia del funcionario	Necesidad para fortalecer el resultado del área	Justificación de la necesidad	Dirigido a (nombre del funcionario)
Sede Principal Calle 100 # 8A - 49 Torre C Oficina 312 WORLD TRADE CENTER Bogotá - Colombia					

Formato FM-NCF-CEAL-001
Necesidades de capacitación.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

2. Plan de Capacitación

Crear Plan de Capacitación para la vigencia con el presupuesto asignado y fechas establecidas por perfil. Formato FM-PLC-CEAL-002 Plan de capacitación.

3. Gestionar el desarrollo del evento de capacitación

Gestionar el desarrollo y ejecución de la capacitación programada de acuerdo con las fechas previamente establecidas en el Plan de Capacitación en el FM-PLC-CEAL-002 de acuerdo con las necesidades de los Oferentes. La asistencia a los eventos de capacitación se registra en el FM-CAE-CEAL-003 Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.

Formato Plan de Capacitación.

FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN		AÑO 2020																				
OBJETIVO:																						
CLASIFICACIÓN:																						
RECURSOS:																						
FRECUENCIA:																						
DEFINICIONES:																						
Índice de cobertura: Porcentaje de población que recibe la actividad.																						
Eficiencia: Cuantía que se logran los objetivos y metas de un plan, en diez cuantías de los resultados esperados en años.																						
CRONOGRAMA																						
COMPARTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	RECURSOS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AÑO 2020															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
						Programado																
						Ejecutado																
	PROGRAMADA					Actividades Programadas																
	EJECUTADA					Actividades Ejecutadas																
						% de Ejecución																

INDICADORES DEL PROGRAMA							
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR			MEDICIÓN				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
			Actividades ejecutadas	0	0	0	0
			Actividades programadas	0	0	0	0
Cumplimiento de Actividades			Cumplimiento de actividades				
			Acumulado o Promedio				
			ANÁLISIS				

INDICADORES DEL PROGRAMA							
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR			MEDICIÓN				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META	PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Eficiencia a Nivel Interno							
			ANÁLISIS				

Formato FM-PLC-CEAL-002 Plan de Capacitación



Plan de Capacitación

	FORMATO	Fecha de aprobación 07-01-2022
	CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN / REUNIÓN	Versión 001
		Código FM-CAE-CEAL-003

CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN / REUNION			
Proyecto:		Fecha de la reunión:	
Responsable:		Sala o lugar:	

Nombre	Título	Empresa	Teléfono	Fax	Correo electrónico

Sede Principal Calle 100 # 8ª- 49 Torre C Oficina 312
WORLD TRADE CENTER
Bogotá - Colombia

Formato FM-CAE-CEAL-003
Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.



4. Tipos de capacitación

5. Competencias corporativas.

Son las competencias que están estrechamente relacionadas a conseguir los objetivos del negocio de forma diferenciada y acorde a la cultura de la Empresa así

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN
COMPRESIÓN INTEGRAL DEL NEGOCIO	Capacidad de conocer y entender las particularidades de la Empresa: normatividad, su entorno, los sectores en los que interviene, su negocio, productos, servicios y los grupos de interés con los que se relaciona y actuar en consecuencia.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Tendencia al logro de resultados fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Capacidad de construir y mantener relaciones duraderas con los clientes y grupos de interés de la Empresa a partir de la identificación de las necesidades, requerimientos y expectativas para ofrecer soluciones que satisfagan y superen las expectativas de las expectativas del afiliado.
LIDERAZGO	Capacidad para motivarse y motivar a los demás, inspirar una visión compartida y generar las condiciones para fortalecer un clima organizacional basado en los valores de la Empresa.
INICIATIVA/MEJORA CONTINUA/INNOVACIÓN	Interés y actitud permanente por buscar, aprender y aplicar información útil para mejorar continuamente su desempeño en relación con los procesos y servicios de la Entidad.

6.3.1.1.1. Competencias Comportamentales

Las competencias comportamentales se encuentran establecidas conforme el objeto, políticas y misión de la Empresa.



6. Competencias por nivel o propias del cargo.

Se definen teniendo en cuenta la normatividad aplicable, el conocimiento y entorno la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad, de cada Oferente en el desempeño de su empleo.

COMPETENCIAS POR NIVEL O PROPIAS DEL CARGO	DEFINICIÓN
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para escuchar al otro y comprenderlo, saber cuándo y a quién preguntar, expresar conceptos, ideas y sentimientos de manera clara, concisa y abierta, verificando con su interlocutor la comprensión del mensaje recibido y emitido así mismo articular las metas de su cargo con las metas de sus compañeros de proceso u otros procesos de la entidad, manifiesta interés por participar de manera activa, constructiva y voluntaria en el logro de los objetivos de la entidad con la misma dedicación y prontitud con que trabaja sus propios objetivos.
CAPACIDAD DE CONTROLAR	Capacidad para diseñar e implementar herramientas de gestión que le faciliten hacer seguimiento y control al trabajo, a la información y a los recursos asignados teniendo como marco de referencia las políticas y normatividad de la Empresa a trabajar.
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos, conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.
COMPETENCIAS POR NIVEL O PROPIAS DEL CARGO	DEFINICIÓN



MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
---------------------------------	---

7. Competencias comportamentales por área funcional.

Corresponden a las conductas esperadas para la ejecución de las obligaciones contractuales específicas de acuerdo con el área de desempeño.

COMPETENCIAS	DEFINICIONES
MODERACIÓN	Interés por aplicar las normas y políticas sabiendo discernir lo bueno y lo malo de sus actos y su impacto para la entidad, para sus compañeros y para sí mismo. Es responsable por el manejo confidencial de la información.
AGUDEZA EN LOS NEGOCIOS	Es la capacidad de entender y comprender las tendencias y diferentes oportunidades del mercado, las amenazas del entorno y los puntos fuertes y débiles de la entidad con el fin de generar acciones para la sostenibilidad de la entidad.
CAPACIDAD DE ADMINISTRAR	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
GESTIÓN DE CONFLICTOS	Es la habilidad para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes para conciliar y mediar de manera equitativa entre las partes lo cual impacta en el fortalecimiento de relaciones a largo plazo y en la generación de un clima de confianza.
COMPETENCIAS	DEFINICIONES
MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para establecer y mantener adecuadas relaciones interpersonales independientemente del



	nivel jerárquico o condición social de la persona, mediante el respeto y tolerancia de las ideas, creencias y valores de los demás. Habilidad para manejar sus emociones con el fin de mantener un buen clima de trabajo.
DESARROLLO DE PERSONAS	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
FLEXIBILIDAD	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos. Interés por entender y valorar diferentes puntos de vista con el fin de adaptar su comportamiento a medida que la situación lo requiera. Acepta y promueve los cambios en la entidad.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, definiendo prioridades y escogiendo la solución adecuada de acuerdo con su importancia.

8. Crear los eventos de capacitación.

Crear los eventos de capacitación.

9. Coordinar logística para la organización de la capacitación

Coordinar, en términos logísticos, el lugar y horarios tanto con la Entidad Educativa o proveedor de capacitación como con la población objetivo, además debe diligenciar solicitar a los funcionarios el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 ACTA DE COMPROMISO si la capacitación externa de CEAL SAS es con intensidad superior a 25 horas.

Formato Acta de Compromiso



CEAL

Agencia de Empleo SAS

	FORMATO COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha de aprobación 07-01-2022
		Versión 001
		Código FM-CCC-CEAL-011

_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, manifiesto mi intención de participar en el evento de capacitación: Curso _____, el cual me
Permitirá incrementar mis competencias profesionales y técnicas

Como parte de mi responsabilidad me comprometo con CEAL SAS a:

- Asistir y aprobar el (curso/seminario/taller/foro/diplomado) cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Entregar al Grupo del Talento Humano copia del certificado de asistencia al evento o capacitación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del curso o evento (en caso de que se otorgue certificado).
- Socializar al interior del Grupo o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación, de la cual se dejará constancia mediante acta y lista de asistencia, debiendo remitirse ésta, al Grupo de Talento Humano, dentro de los siguientes quince (15) días calendario. Excepto los eventos de capacitación impartidos directamente por entidades del Estado que no empleen recursos propios de la SNS para su ejecución.

En caso de incurrir en incumplimiento ya sea por la no aprobación y/o inasistencia al mismo salvo por causas ajenas a mi voluntad debidamente comprobadas, manifiesto que conozco las consecuencias disciplinarias derivadas y me comprometo a reembolsar la totalidad del valor del evento de capacitación, para lo cual autorizo que se me realice el respectivo descuento por nómina.

Dado en _____ a los _____
firmo en señal de aceptación,

C.C. No

Sede Principal Calle 100 # 8^a- 49 Torre C Oficina 312
WORLD TRADE CENTER
Bogotá - Colombia

Formato FM-CCC-CEAL-011

Acta de Compromiso

10. Medir la calidad del evento de capacitación.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8^a- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Medir la calidad percibida del evento de capacitación, una vez hayan terminado todas las sesiones, solicitando el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN y posterior análisis de los resultados.

**a. Almacenar información en los equipos destinados
CEAL SAS**

Escanear y almacenar cada resultado de las actividades en los equipos de CEAL SAS para tal fin.

Referencia

SISE. (2021) Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5.
<https://prestadores.servicodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

En cuanto a esta orientación tenemos para lograr los objetivos

Coordinación para conocer las necesidades de los potenciales empleadores para la definición del perfil en la descripción de funciones o actividades que requiere realizar para enfocar la búsqueda, registrar y publicar la vacante, brindar la información sobre materia laboral y programas de fomento de empleo formal y asesoría en servicios especializados.

Se designa una persona con la preparación para atender los temas de empleabilidad y contacto con los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes y uso de herramientas que registre la información completa.

El servicio se presta en las instalaciones de la empresa o con apoyo de herramientas electrónicas, para acceder a los servicios se encarga de programar y gestionar las solicitudes de los empleadores.

- Capacitación en el uso de SISE, solicitudes por correo electrónico y servicio con agenda programada.
- Se remite al empleador si requiere subir directamente la información o envía para publicar la vacante.
- Se lleva un control para el seguimiento de consecución de la vacante e indicador de perfiles evaluados y consecución cubrimiento vacante.

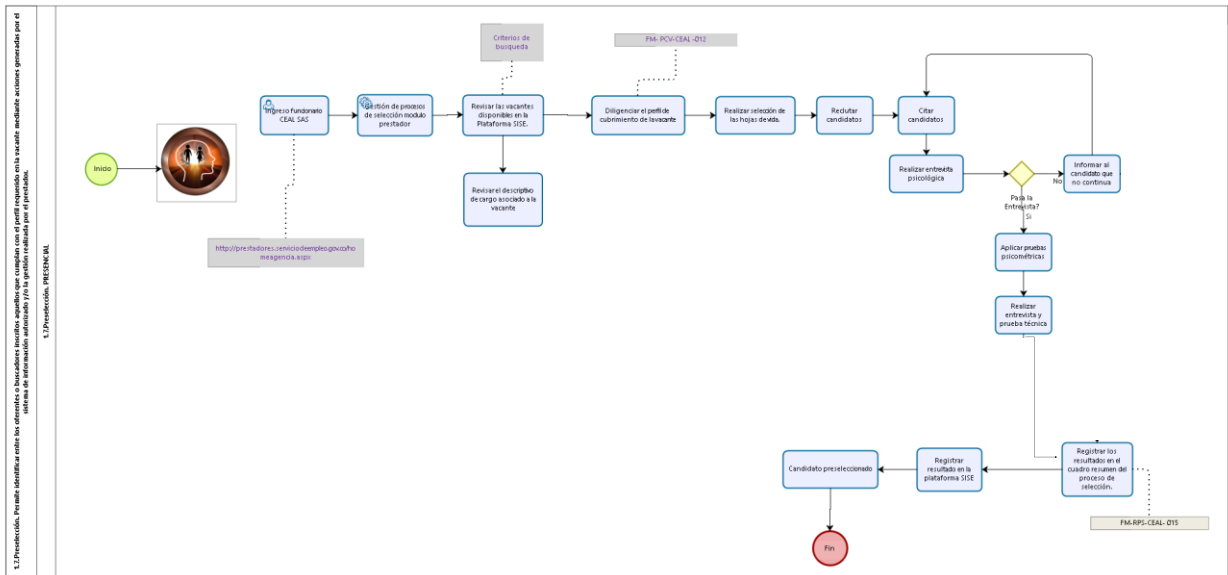
Se generan reportes mensuales para las inquietudes y mejoramiento del servicio.



2.1.3. SERVICIO PRESELECCIÓN

2.1.3.1. PROCEDIMIENTO PRESELECCIÓN

Diagramación.



1. Revisar las vacantes disponibles en la Plataforma SISE.

Revisar las vacantes que se encuentren disponibles para cubrir las necesidades de los Oferente consultando las vacantes que ha registrado el Potencial Empleador. Estas pueden ser por postulación directa del candidato sin intermediación de CEAL SAS o con apoyo de CEAL SAS. Abajo se indica como serian estas actividades.

2. Revisar el descriptivo de cargo asociado a la vacante

Revisar las funciones y competencias de acuerdo con las características de la vacante a ocupar para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

3. Diligenciar el perfil de cubrimiento de la vacante

Diligenciar el formato FM- PCV-CEAL -012 FORMATO SOLICITUD PERFIL CUBRIMIENTO DE VACANTE, contemplando el perfil de cumplimiento de la vacante.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

		FORMATO SOLICITUD PERFIL CUBRIMIENTO DE VACANTE		Fecha de aprobación 07-01-2022	
				Versión 001	
				Código FM- PCV-CEAL -012	
No. _____					
Empresa Solicitante		Seleccione		Fecha de Solicitud	
Funcionario Responsable de la Dependencia Solicitante				Ciudad: Seleccione	
Perfil de la Vacante					
Nivel del Cargo		Seleccione		Escala	
Seleccione		Rol		Seleccione	
Educación		Formación		Tiempo de Experiencia	
Formación Académica		Formación Especifica		Experiencia Especifica	
Competencias Comportamentales				Área	
Corporativas		Por Nivel o Propias del Cargo		Técnicas Especificas	
Origen de la Vacante		<input type="checkbox"/> DESVINCULACIÓN <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> ROTACIÓN DE PERSONAL <input type="checkbox"/> LICENCIA DE MATERNIDAD <input type="checkbox"/> NUEVA POSICIÓN			
Justificación Vacante					
FIRMA			V.B. GESTOR ADMINISTRATIVO		
NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE			NOMBRE Y APELLIDOS GESTOR ADMINISTRATIVO		

Formato FM- PCV-CEAL -012

Solicitud Perfil Cubrimiento de Vacante

4. Realizar selección de las hojas de vida.

Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil solicitado, validando la formación requerida y experiencia laboral, esta última de acuerdo a la solicitud del empleador como actividad adicional, prestada como un servicio especializado.

5. Reclutar candidatos

Reclutar candidatos que cumplan con las especificaciones establecidas para la vacante.

6. Citar candidatos

Citar a los candidatos reclutados para la entrevista psicológica y de competencias, entrevista técnica y demás que hagan parte del proceso de selección.

7. Realizar entrevista psicológica



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Realizar entrevista psicológica al candidato citado para el proceso de selección, registrar los resultados en el formato FM- EPC-CEAL-013 FORMATO ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y DE COMPETENCIAS.

		FORMATO ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y DE COMPETENCIAS		Fecha de aprobación 07-01-2022
				Versión 001
				Código: FM- EPC-CEAL-013
Fecha Entrevista:		No De Proceso:		
Dependencia:		Ciudad:		
Nombre Del Candidato:		Profesión:		
Identificación:		Teléfonos:		
Fecha De Nacimiento:		Aspiración Salarial:		
Fuente De Reclutamiento:		Cargo:		
I. Valoración General				
1. Antecedentes Familiares (Descripción de miembros de su familia, ocupación, edades, tipo de relación y calidad de la relación de familia, etc....)				
2. Resumen formación académica y experiencia laboral				
Formación Profesional				
Experiencia Profesional				
4. Planes Futuros/ proyectos familiares y/o personales a 2- 5 años.				
II. Concepto Psicológico				
III. Análisis Resultados Prueba De Competencias				
Competencias Destacadas		Competencias A Mejorar		
Puntuación Promedio En La Prueba				
IV. Observaciones Durante la Entrevista				
Excelente: 85 a 100%		Aceptable : 61 a 85%		Deficiente: 1: Menor de 60%
Apariencia personal		Contacto Visual		
Facilidad de expresión verbal, escrita y lectura		Forma como Realiza y Contesta preguntas		
Antecedentes Profesionales y Laborales se ajustan al cargo		Aspiración Salarial y Expectativas laborales se ajustan al cargo		
Coherencia en su expresión física, verbal y contenido de la		Demuestra confianza y respeto		
Factores psicosociales		Actitud durante la entrevista		
Promedio De Observaciones Durante La Entrevista				
V. Concepto (Resumen de la valoración)				
<input type="radio"/> Apto <input type="radio"/> Apto Para Otra Posición <input type="radio"/> Parcialmente Apto <input type="radio"/> No Apto				
(NOMBRE DE QUIÉN APLICA LA ENTREVISTA)				
(CARGO DE QUIÉN APLICA LA ENTREVISTA)				

Formato FM- EPC-CEAL-013
Entrevista Psicológica y de Competencias

8. ¿Pasa la entrevista psicóloga?



Si el candidato pasa la entrevista psicológica continua en la actividad **Aplicar pruebas psicométricas** básicas, en caso contrario, continúa **comunicando al candidato que no continua**.

9. Comunicar al candidato que no continua

Comunicar al aspirante que no continúa en el proceso de selección por medio de correo electrónico, agradeciendo el tiempo invertido e informar que seguimos en la búsqueda.
Reclutando candidatos

10. Aplicar pruebas psicométricas a los candidatos

Aplicar las pruebas psicométricas básicas establecidas por Empleo CEAL a los candidatos preseleccionados.


11. Realizar entrevista y prueba psicotécnica

Realizar la entrevista y prueba psicotécnica y registrar los resultados en el formato FM-ETC-CEAL -014 Formato entrevista técnica.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

		FORMATO ENTREVISTA TÉCNICA		Fecha de aprobación	
				07-01-2022	
		Versión		001	
		Código FM- ETC-CEAL -014			
DATOS PERSONALES EVALUADO					
Fecha:		Número de			
Nombre del Candidato:		Edad:			
Cargo Al Que Aspira		Dependencia:			
Profesión:		Entrevistador			
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS					
Preguntas Sugeridas para que el Entrevistador realice al candidato:		1 no conoce 2 conoce algo 3 conoce 4 conoce mucho 5 conoce y lo aplica (observaciones: metodología de identificación)			
Indague sobre la experiencia del candidato en temas específicos del cargo al cual se postula					
Resultado prueba técnica sobre conocimientos Ofimáticos y software específicos del área (PPT, XLS, Acces, Word, etc)					
Resultado prueba técnica sobre temas específicos requeridos para desempeñar el cargo vacante. Mencione las pruebas aplicadas y su calificación. (por ejemplo: Normatividad, Estudio de caso, atender una solicitud, etc)					
MANEJO Y DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: Word, Acces, Xls, PPT					
CONCEPTO GENERAL					
	Fortalezas		Debilidades		
Concepto General del Candidato					
Aspectos a fortalecer del candidato Vs el perfil requerido					
Posee los conocimientos y destrezas para ejercer efectivamente el cargo (resultado prueba técnica)			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Calificación
Nota: Los soportes de las pruebas técnicas requeridas están bajo la custodia del líder del proceso.					
No se ajusta al perfil	Requiere mejoras para ajustarse al perfil	Se ajusta al perfil	Se ajusta al perfil y da un valor agregado		
menos de 69	entre 70 y 79	entre 80 y 89	entre 90 y 100		
EVALUACIÓN GLOBAL			FIRMA ENTREVISTADOR		
¿Apto para el cargo?:		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
¿Apto para otro empleo en la Entidad?:		<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			

Formato FM- ETC-CEAL -014

Entrevista Técnica

12. Registrar los resultados en el cuadro resumen del proceso de selección.

Registrar los resultados del proceso de selección del aspirante en el formato destinado para el efecto. FM-RPS-CEAL- 015 Formato cuadro resumen del proceso de selección.



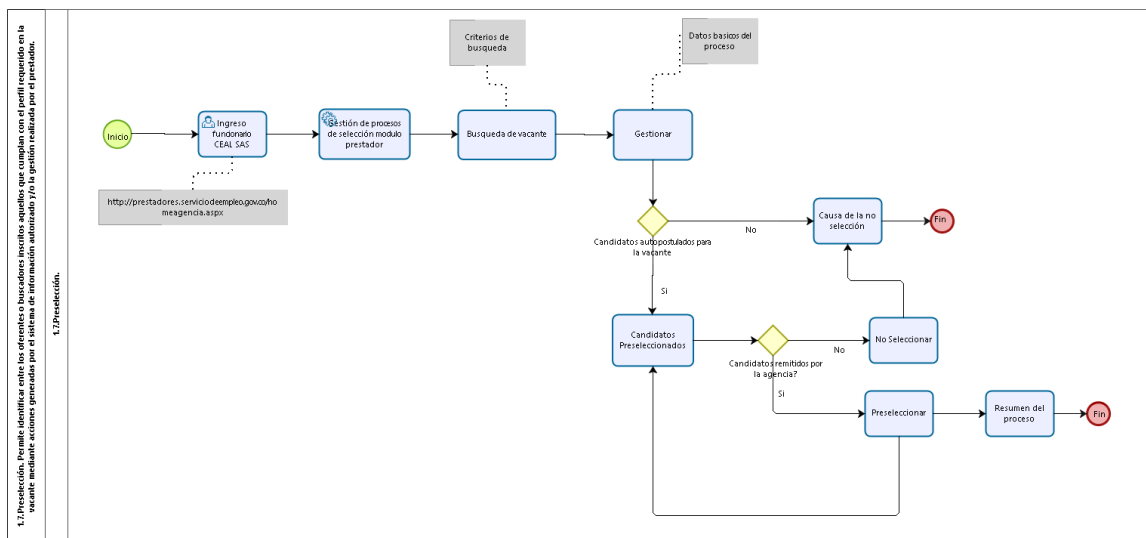
Fecha de Solicitud		FORMATO CUADRO RESUMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN					Fecha de aprobación 07-01-2022			
Fecha de Reclutamiento		N° de proceso		Dependencia		Versión 001				
Nombre del Candidato		Ciudad		Código FM-RPS-CEAL-015						
Edad	Perfil educativo	Perfil Laboral	Concepto Psicológico	Entrevista Psicológica	Psigma	Prueba técnica	Prom	Concepto General		
							0%			
							0%			
							0%			

Formato FM-RPS-CEAL- 015
Cuadro resumen del proceso de selección

Teniendo en cuenta que los candidatos podrán auto postularse o ser postulados directamente, se indica como se realiza la preselección.

A continuación se observara la auto postulación o postulación directa para la Preselección

Diagramación





CEAL

Agencia de Empleo SAS

1 Realizar registro Ingreso funcionario Empleo CEAL en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2 Gestión de procesos de selección modulo prestador

Acceder a la zona de privada que necesita gestionar un proceso de selección y seleccionar la opción Gestión de procesos de selección. (Ver Figura 2)

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

3. Búsqueda de la vacante



Seleccionar cualquiera de los filtros por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. (Ver Figura 3)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

4. Gestionar vacantes

El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados generar la acción clic en el botón <Gestionar>. (Ver Figura 4)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

5. Descripción del proceso de selección

Despliega los datos básicos del proceso. (Ver Figura 5).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Descripción del proceso

Candidatos autopostulados para la vacante

Candidatos remitidos por la agencia

Candidatos Preseleccionados

Candidatos Seleccionados

Resumen del proceso

Detalles del proceso de selección

Descripción de la vacante:

Responsable del proceso: Fecha estimada para la incorporación al cargo:

Persona que solicita el cargo:

Teléfono de contacto: Departamento:

Correo electrónico de contacto: Ciudad:

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

6. Candidatos auto postulados para la vacante

Despliega el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. El sistema permite realizar los procesos “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo con el criterio del prestador. (Ver Figura 6).

Los “No Seleccionados”, NO continuarán en el proceso

Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.

Descripción del proceso

Candidatos autopostulados para la vacante

Candidatos remitidos por la agencia

Candidatos Preseleccionados

Candidatos Seleccionados

Resumen del proceso

Total candidatos: Fecha de última autopostulación:

Criterio de búsqueda: Todos

No Seleccionar Preseleccionar

Tipo de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:

Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:

Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6



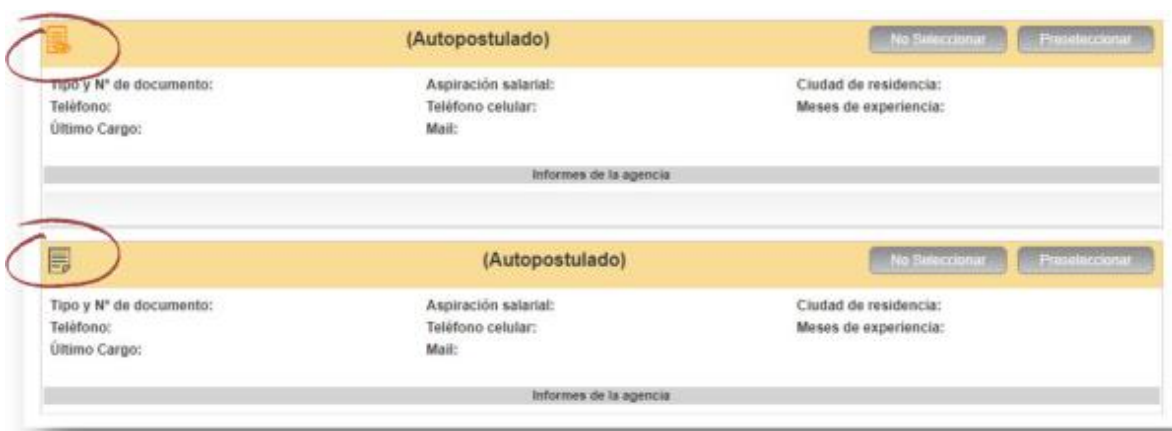
Al realizar la acción clic en la opción “No Seleccionar”, seleccione la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver Figura 7).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

En la parte superior izquierda en el icono generar la acción clic se puede visualizar las hojas de vida de los oferentes, y descargar en archivo PDF. Al visualizar la hoja de vida esta cambia la apariencia del icono. (Ver Figura 8).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8



7. Candidatos remitidos por la agencia

En la ventana Proceso, el sistema despliega el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Al realizar la acción clic en el botón en “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo criterio del usuario prestador.

Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Figura 9)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

Al momento de generar la acción clic en “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver Figura 10).





Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

8. Candidatos preseleccionados

El sistema despliega el listado de los candidatos preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Autopostulados y/o postulados directos, se visualizarán en la pestaña de <Candidatos Preseleccionados>, donde nuevamente se podrán evaluar para No seleccionar o Seleccionar Candidato, en este caso de seleccionar al candidato éste va a presentarse cómo colocado. (Ver Figura 11)

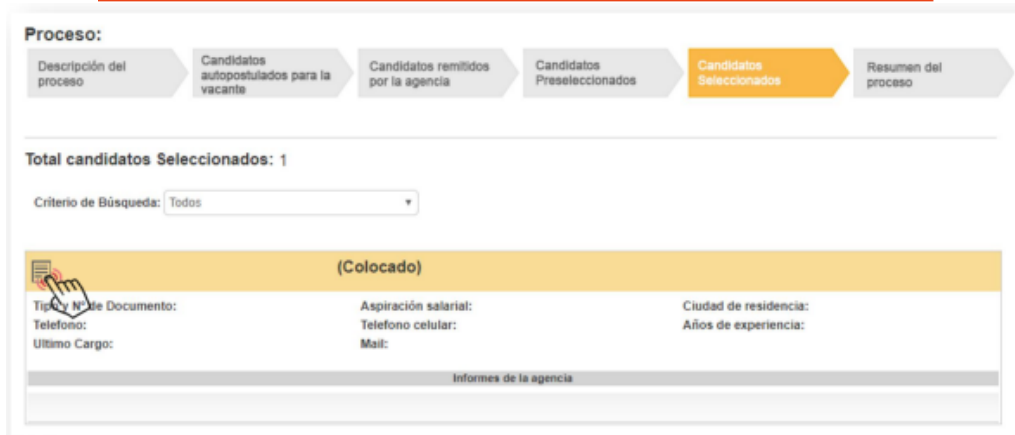
(Preseleccionado)			No Seleccionar	Seleccionar Candidato
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:		
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:		
Último Cargo:	Mail:			
Informes de la agencia				

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11

9. Candidatos seleccionados

Despliega el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida. (Ver Figura 12)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

10. Resumen del proceso

Despliega el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado anterior siempre y cuando la acción sea permitida. (Ver Figura 13)



Proceso:

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

[Descargar Ofertas](#)

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos

(Preseleccionado)			Regresar al estado anterior
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:	
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:	
Último Cargo:	Mail:		
Informes de la agencia			

(Remitido por prestador)			
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:	
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:	
Último Cargo:	Mail:		
Informes de la agencia			

(No seleccionado por empleador)			Regresar al estado anterior
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:	
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:	
Último Cargo:	Mail:		
Causal de descarte: El Candidato no aceptó la propuesta laboral			
Informes de la agencia			

(Colocado)			Regresar al estado anterior
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:	
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:	
Último Cargo:	Mail:		
Informes de la agencia			

(Preseleccionado)			Regresar al estado anterior
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:	
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:	
Último Cargo:	Mail:		
Informes de la agencia			

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

Es esta ventana se establece si el candidato

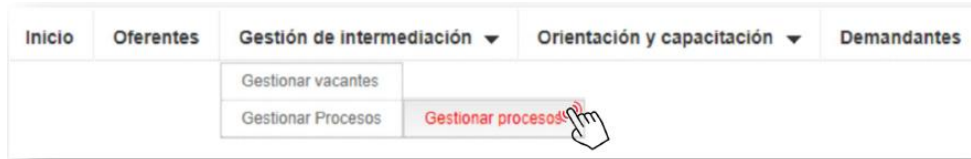
1. “Seleccionar” que aparece a la derecha del cuadro de información de cada candidato.
2. “Descartar” y despliega las posibles causales o motivos
3. “No acepta oferta salarial”, registrar el salario realmente ofrecido por la empresa al candidato y que no fue aceptado.

Finalmente, una vez que se ha procedido a la selección o descarte de los candidatos la pantalla muestra el resultado en cada uno de ellos, mostrando toda la información capturada en ese proceso.



A continuación se observan las actividades en SISE de la preselección

1.El Prestador ingresa al menú Gestión de Intermediación opción Gestionar Procesos. (Ver Figura 2)

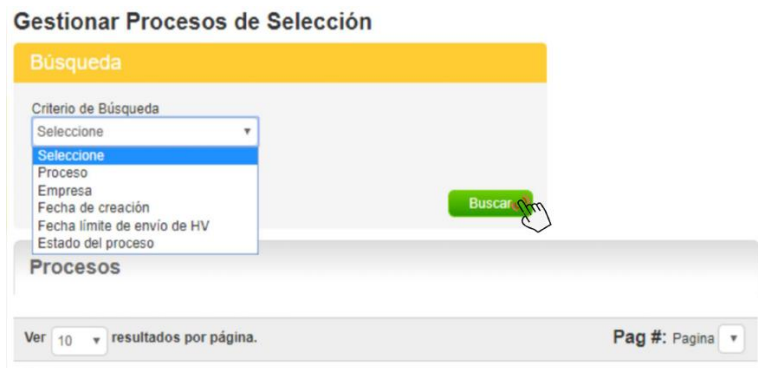


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

2. Búsqueda de procesos

Seleccionar cualquiera de los filtros por proceso de selección como: proceso, empresa, fecha de creación, fecha límite de envío de HV y estado del proceso. (Ver Figura 3)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

Una vez seleccionado el filtro de búsqueda, el sistema despliega la información en columnas. (Ver Figura 4).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Selección

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

Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
Administradora de servicios		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	15/12/2016	0	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Gestionar
Ejecutivo comercial		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	16/12/2016	2	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Gestionar
Electricista		ANTIOQUIA	QUARNE(1)	31/12/2016	0	Publicada	NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A	No Gestionar
auxiliar operativo		ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR(1)	30/12/2016	4	Publicada	HERIAN ALONSO GUERRA ESTRADA,	SI Gestionar
JORNALEROS O AUXILIAR DE FNCA		ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS(1)	13/12/2016	0	Publicada	LA FAMAA S.A.S	No Gestionar
CAMARERO		ANTIOQUIA	YONDÓ(1)	07/12/2016	15	Publicada	ATRIA ENERGY	No Gestionar
OBRAERO DE PATIO		ANTIOQUIA	YONDÓ(3)	07/12/2016	105	Publicada	ATRIA ENERGY	No Gestionar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 4

3. Detalle de la vacante

El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados al generar la acción clic en el botón <Gestionar>. (Ver Figura 5), despliega la información de la vacante.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: mensajero [Volver](#)

Empresa: **Código proceso (vacante):**

Fecha de creación: **Fecha estimada ocupación del cargo:**

Usuario de la empresa responsable del proceso: **Correo electrónico de contacto:**

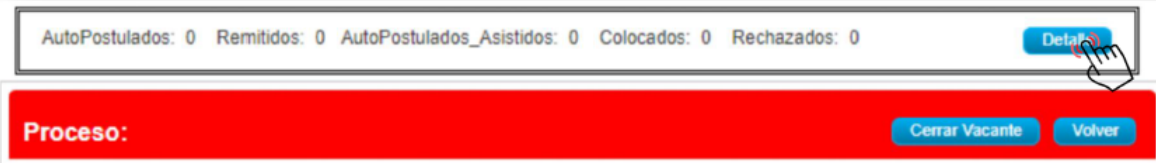
Ciudad de la vacante: **Cargo requerido:**

Descripción de la vacante:

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

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 5

En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante y descargarlos en un Excel, seleccionando la acción clic en el botón <botón detalle> (Ver Figura 6).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 6

4. Inscripción de candidatos

Generar la acción clic en la opción “Inscripción de candidatos”, el sistema despliega los candidatos autopostulados o los postulados. (Ver Figura 7)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

5. Autopostulados

Al realizar clic en el botón <Autopostulados> el sistema despliega los candidatos inscritos, al no existir candidatos, el sistema muestra el mensaje “No existen candidatos postulados”, al existir registros realizar la actividad **1.8.1.7. Cambiar estado de autopostulado ha remitido.** (Ver Figura 8)

6. Cambiar estado de autopostulado ha remitido.

El prestador puede cambiar el estado de auto postulado ha remitido. En caso de presentarse una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Número de documento de un oferente en específico, o generar la acción clic en el botón “Reestablecer para borrar el filtro de búsqueda aplicado. (Ver Figura 8).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Técnica Profesional
Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2009
>BACHILLER ACADÉMICO

Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2006

EDUCACIÓN INFORMAL

REMITIDO POR Prestador ejemplo

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 9

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

7. Postulados Por CEAL SAS

El sistema lista los candidatos postulados por la agencia. Al requerir adicionar más candidatos, generar la acción clic en el botón <Adicionar candidatos> o <Filtrar candidatos>

Inscripción de candidatos | Personalización por perfil

Autopostulados | Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Cédula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad
1015446432	ALIX	PEREZ		
1102229798	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
1023880941	CHRISTIAN	TORO		
1038337488	CINDY	BOLAÑOS		

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 10

8. Adicionar candidatos

Al generar la acción clic en el botón <Adicionar candidatos>, el sistema despliega el resultado del matching automático (funcionalidad de la plataforma SISE) desplegando los oferentes para esa vacante más aptos. (Ver Figura 11).



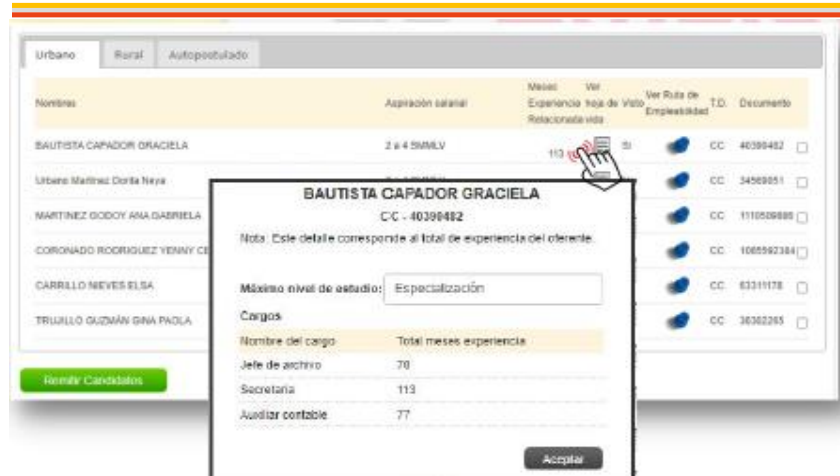
Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 11

Realice las acciones que expone la plataforma en la cual visualiza los candidatos más aptos.

Redefinir Búsqueda: despliega los oferentes que cumplan con las especificaciones del filtro realizado que requiera para la vacante. Habilita varios criterios de búsqueda como:

- Palabra clave
- Información Sociodemográfica
- Departamento / Ciudad
- *Educación Formal*
- *Idiomas*
- *Situación laboral*
- *Grupos Ocupacionales*
- *Cargos*
- *Industria / Sector*
- *Meses de Experiencia*
- *Aspiración Salarial*
- *Otros*

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda el sistema despliega una ventana con la información del candidato que cumple con los requisitos y la ruta de empleabilidad. (Ver Figura 12)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>
Figura 12

Generar la acción clic en el botón <Remitir Candidatos>, si requiere remitir al candidato más apto al Empleador.



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

El sistema despliega un mensaje de confirmación de que los candidatos que han sido remitidos correctamente al proceso, habilitando generar un reporte en archivo Excel de los candidatos remitidos.



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Si no se desea agregar más candidatos al proceso se procede a generar clic al botón “Continuar proceso”, que redireccionará automáticamente al usuario a la sección de “Preselección por perfil”.

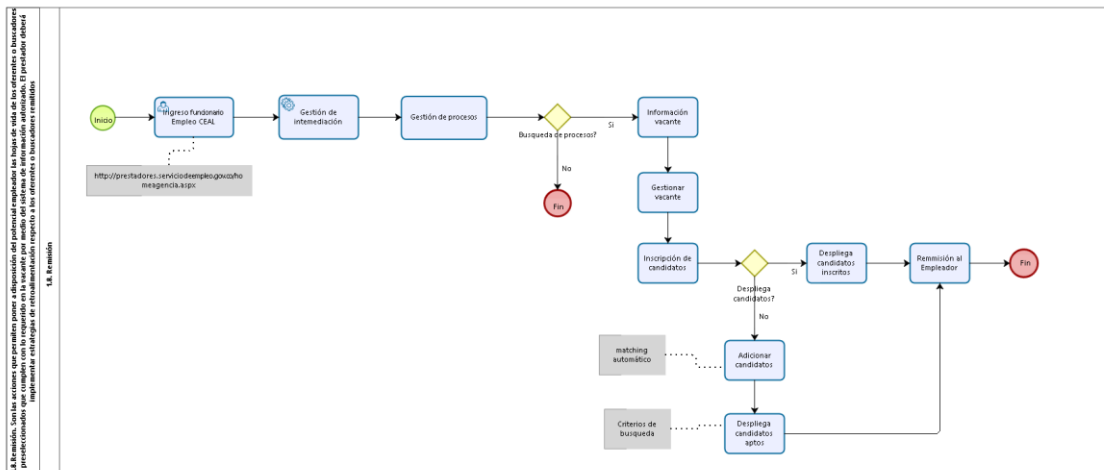
Referencia

SISE. (2021) Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5. <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

2.1.4. SERVICIO REMISIÓN

2.1.4.1. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN

Diagramación



1.Realizar registro Ingreso funcionario CEAL SAS en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2. Revisar las vacantes disponibles en la Plataforma SISE.

Revisar las vacantes que se encuentren disponibles para cubrir las necesidades de los Oferente consultando las vacantes que ha registrado el Potencial Empleador.

3. Revisar el descriptivo de cargo asociado a la vacante

Revisar las funciones y competencias de acuerdo con las características de la vacante a ocupar para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

4. Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante

Envío de las hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado por el Empleador. Las hojas de vida preseleccionadas son enviadas al correo que el empleador registró, también, él mismo puede acceder a su espacio en la plataforma y verificar a los postulados y que fueron preseleccionados.

5. Solicitud de retroalimentación por parte de la empresa

Realizar mesas de trabajo con apoyo de herramientas electrónicas o presenciales para informar el resultado de candidatos seleccionados y aquellos que no fueron escogidos para fortalecer los perfiles.

6. Candidatos no seleccionados.



Cuando los candidatos no son seleccionados, se envía un correo electrónico agradeciendo su participación en el proceso y agendar cita presencial o con apoyo de herramientas electrónicas para realizar retroalimentación y presentarles estrategias de fortalecimiento que el decidirá si acepta o no.

7. Validación del listado de oferentes

Realizar análisis de los resultados por parte de CEAL SAS y buscar estrategias de los candidatos no seleccionados por el Empleador.

8. Estrategias

Actividad	Detalle actividad	Frecuencia
Plan de aprendizaje y desarrollo	Brindar educación y preparación, que permita tener un control del autoaprendizaje, aumentando los niveles de eficacia y aumentando el rendimiento.	Semestral Grupal (1 vez)
Coaching	Mejorar la comunicación y habilidades para resolver problemas, aumentar la calidad del trabajo.	Cuando se presente en el seguimiento
Usabilidad Plataforma SISE	Transferir paso a paso las opciones a consultar	Trimestral Grupal (2 veces)
Herramientas Ofimáticas	Capacitación teórica practico, para fortalecer las habilidades según resultados del seguimiento al empleador.	Semestral Grupal (1 vez)
Promover la motivación y participación del Oferente	Generar un ambiente dinámico e informar las acciones a realizar	Trimestral Grupal (2 veces)



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Atraer y retener el talento	Beneficios de CEAL SAS a los Oferentes	Mensual (1 vez)
------------------------------------	--	--------------------

Referencia

SISE. (2021) Manual de uso de empleo, prestador, versión 5.5.
<https://prestadores.servicodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

B. OPERACIÓN TRANSNACIONAL

2.1.5. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL POTENCIALES EMPLEADORES SISE - TRANSNACIONAL.

CEAL SAS, presta el servicio de orientación ocupacional de forma presencial apoyada en herramientas electrónicas, para lo cual, se realizan las siguientes actividades.

1. Identificar la necesidad de capacitación al Potencial Empleador

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del Oferente, se identifican las posibles necesidades a fortalecer y registrar los resultados en el formato FM-NCF-CEAL-001 Necesidades de capacitación.

2. Plan de Capacitación

Crear Plan de Capacitación para la vigencia con el presupuesto asignado y fechas establecidas por perfil. Formato FM-PLC-CEAL-002 Plan de capacitación.

3. Gestionar el desarrollo del evento de capacitación

Gestionar el desarrollo y ejecución de la capacitación programada de acuerdo con las fechas previamente establecidas en el Plan de Capacitación en el FM-PLC-CEAL-002 de acuerdo con las necesidades de los Potenciales Empleadores. La asistencia a los eventos de capacitación se registra en el FM-CAE-CEAL-003 Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

4. Tipos de capacitación

Capacitación servicios de CEAL SAS

FUNCIONALIDADES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Ingreso Plataforma SISE Y Funcionalidades	Informar la elaboración de perfiles ocupacionales, orientación sobre el uso de la Plataforma SISE en cuanto a la publicación de solicitudes, preselección de candidatos y soporte logístico en el proceso de selección.	Una vez cada dos meses y cuando se evidencie en el seguimiento al Potencial Empleador
Registro de vacantes en la plataforma SISE	De manera teórica y práctica realizando acompañamiento en la usabilidad de la plataforma SISE	
Publicación de vacantes en la plataforma SISE	De manera teórica y práctica realizando acompañamiento en la usabilidad de la plataforma SISE	
verificar y seleccionar oferentes	Aspectos para tener en cuenta en la selección de Oferentes.	

5. Crear los eventos de capacitación.

Crear los eventos de capacitación.

6. Coordinar logística para la organización de la capacitación

Coordinar, en términos logísticos, el lugar y horarios tanto con la Entidad Educativa o proveedor de capacitación como con la población objetivo, además debe diligenciar solicitar a los funcionarios el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 ACTA DE COMPROMISO si la capacitación externa de CEAL SAS es con intensidad superior a 25 horas.

Igualmente, se podrán realizar por medio de herramientas electrónicas capacitaciones con plataformas de comunicación como Meet o Teams.



A su vez en la página institucional de CEAL SAS, se alojarán o recomendarán videos con información adecuada y concerniente al tema de capacitación en el canal de YouTube de CEAL SAS relacionados con talleres que ayudarán a los Potenciales empleadores a fortalecer sus habilidades y destrezas, como también los conocimientos para liderar a los Oferentes y llevar a cabo una excelente comunicación y productividad para cumplir con los objetivos.

7. Medir la calidad del evento de capacitación.

Medir la calidad percibida del evento de capacitación, una vez hayan terminado todas las sesiones, solicitando el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN y posterior análisis de los resultados.

8. Almacenar información en los equipos destinados por Empleo CEAL

Escanear y almacenar cada resultado de las actividades en los equipos de Empleo CEAL para tal fin.

9. Asesorías para la búsqueda efectiva de Oferentes

CEAL SAS realizara charlas exponiendo los tips que deben tener en cuenta para la búsqueda efectiva de Oferentes:

- CEAL SAS contara con registros de Oferentes que permita a los Potenciales Empleadores tener varias alternativas de selección.
- Publicación de vacantes en la página institucional de CEAL SAS.

Buscadores de empleos con el acompañamiento de CEAL SAS, siempre generando respuestas agiles a la necesidad del Potencial Empleador

2.1.6. PROCEDIMIENTO REGISTRO POTENCIAL EMPLEADOR-TRANSNACIONAL

1. Registro De Potenciales Empleadores – Transnacional



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- Página web contacto
- Centro de contacto al ciudadano
- Redes sociales

2.Brindar información requerida

Los Potenciales Empleadores interesados en la publicación de vacantes laborales en la Plataforma SISE para prestar el servicio de CEAL SAS, y en consecuencia recibir las hojas de vida de los usuarios oferentes a fin de colocar mano de obra en el extranjero.

Los Potenciales Empleadores, para registrarse en la plataforma de CEAL SAS, para las empresas del exterior deben cumplir con las condiciones de CEAL SAS.

3.Validación de las empresas

CEAL SAS validara que las empresas en el extranjero deben tener un mínimo de 5 años de existencia y estar registradas ante la debida entidad reguladora del país de origen y a su vez con Entidades reguladoras en Estado Unidos y cumplir con lo establecido en el presente reglamento. Si la validación no es satisfactoria no se continua con actividades en caso contrario **Verificar la documentación del Potencial Empleador para el registro de la Empresa en la plataforma SISE.**

4.Verificar la documentación del Potencial Empleador para el registro de la Empresa en la plataforma SISE.

El Potencial Empleador debe suministrar los siguientes documentos:

- Nombre legal de la entidad
- Principal lugar de negocios y dirección de Estados Unidos (no aceptamos direcciones de apartados de correos)
- Número de identificador de empleador/contribuyente (EIN)
- Lista de todos los accionistas que poseen un 25% o más del negocio, incluyendo el nombre completo, fecha de nacimiento y porcentaje exacto de acciones que poseen.
- Lista de directores, incluyendo nombre completo, país de residencia y fecha de nacimiento.
- Enlace de la página web del negocio y una breve descripción de la actividad de este.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

5.Registro Potencial Empleador en la Plataforma SISE

El registro será en la Plataforma SISE de CEAL SAS de forma presencial gratuita. Para proceder con el registro, el Potencial Empleador debe tener por lo menos 5 años de existencia y diligenciar la información de la empresa realizando el **registro de Potenciales Empleadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo**.

6.¿Documentos correctos?

Si no están correctos diríjase a **Devolver documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Potencial Empleador y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y continúe con la **Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE**.

7.Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el Oferente y registrar la novedad.

8.Transferencia de conocimiento para el registro de la empresa en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales muestra el paso a paso para realizar el registro de la empresa en la plataforma SISE.

9.Ingreso a la Plataforma SISE para registrar empresa con apoyo asistido de Empleo CEAL.

Si la información es correcta realice los pasos para registrar la empresa en la Plataforma SISE, realizando el **registro de Potenciales Empleadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo SISE**.

10. Ingreso a la Plataforma SISE para registrar empresa por parte del Potencial Empleador.

El Potencial Empleador puede registrar la Empresa con su usuario y contraseña, realizando los pasos informados en la transferencia de conocimiento y **realizando el registro de Potenciales Empleadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo**.

A continuación se observará el procedimiento de creación en SISE de la empresa-transnacional

Creación en SISE de la empresa- transnacional



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2.Opción Demandantes (Potenciales Empleadores)

Ingresar al menú principal y realizar clic en la opción Demandantes, para crear una empresa. (Ver Figura 2)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 2

3. Buscar Potencial Empleador

Para crear al potencial empleador, el funcionario de CEAL SAS, realiza la búsqueda de la Empresa con el fin de verificar si la Empresa existe en la base de datos del Servicio de Empleo. (Ver figura 3)

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro:

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

Ver 10 resultados por página.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

4. La Empresa no existe en la base de datos

Si el sistema no despliega datos, muestra el siguiente mensaje: “La búsqueda no arrojó ningún resultado”. (Ver Figura 4)

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro:

Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró o Aprobó	Estado	Fecha Registro



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

5.Resultado de la búsqueda exitoso

Despliega datos de la Empresa a continuación dirijase al espacio privado de registro de la Empresa.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

6.Crear Empresa

En la ventana que despliega el sistema ingresar la información solicitada como tipo, número y confirmación del número de documento. (Ver Figura 5).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:
NIT

* Número Documento:

Diligenciar el dígito de verificación

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Generar la acción clic en el botón <Continuar> e ingresar la información solicitada por el sistema. (Ver Figura 6).

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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

Número de Identificación

* Tipo Documento:
NIT

* Número Documento:
1231236

Tipo de Sede

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

Seleccione
Seleccione
Principal
Sucursal

"El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una (1) Sede Principal bajo el mismo tipo y número de documento."

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



Cuando el tipo de documento se trata del NIT, se pide separado el dígito de chequeo. Cuando el tipo de documento se trata de “Empresa Transnacional” este permitirá documento alfanumérico. Ingresar la información de la sede. (Ver figura 7).

Datos de la Sede*

Nombre de la sede:

*Pertenece a
Seleccione

DIRECCIÓN:

Sección Principal
Seleccione

-

Complemento
Seleccione

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:
Colombia

* Departamento:
Seleccione

* Ciudad:
Seleccione

* Prestador principal:
PRESTADOR

* Punto de atención:
PUNTO DE ATENCIÓN

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7



Continuar con el ingreso de la información de la Dirección de la Empresa. (Ver Figura 8).

DIRECCIÓN:

Sección Principal

Otro [] [] [] [] []

Mezzanine [] - [] []

Módulo [] []

Oficina [] []

Parcela [] []

Paseo [] []

Penthouse [] []

Piso [] []

Propiedad Horizontal [] []

Salón [] []

Sector [] []

Semisótano [] []

Solar [] []

Sótano [] []

Super Manzana [] []

Torre [] []

Unidad [] []

Vereda [] []

Vía [] []

Zona [] []

Otros [] []

Departamento: [] []

Agregar complemento

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

Ingresar la información de la Empresa solicitada por el sistema. (Ver Figura 9).



Datos del Administrador de la Cuenta
Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

* Respuesta seguridad:

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9



7. Términos y condiciones y tratamientos de datos

La aceptación se ejecuta por parte del prestador y se debe informar al demandante las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y dejar evidencia escrita de la aceptación de estos. (Ver Figura 10).

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section is titled "Términos y condiciones" and contains a scrollable text area with the following text: "1.2. SISE. Es el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores." and "1.3. Usuario. Se refiere a todas las personas naturales o jurídicas o entidades que por cualquier razón accedan o usen este aplicativo. Por regla general se entenderá que el término usuario refiere a los buscadores de empleo, demandantes y prestadores del SPE." Below this text is a checkbox labeled "Acepto Términos y Condiciones" which is checked. To the right of the checkbox is a link: "Para Descargar/ Imprimir **Términos y condiciones** haga clicka acá" followed by a document icon. The second section is titled "Tratamiento de datos personales" and contains a scrollable text area with the following text: "AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" and "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 queda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido". Below this text is a checkbox labeled "Autorizo el tratamiento de mis datos personales" which is checked.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

8. Código de seguridad

Realizar proceso de seguridad para evitar ataques por denegación de servicio. (Ver Figura 11).



CEAL

Agencia de Empleo SAS

* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

vvrnj

Crear cuenta

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11

9.Registrar Empresa

El sistema despliega un cuadro resumen de la información ingresada. Genere la acción clic en el botón <Grabar>, en caso contrario diríjase a **Corregir información Potencial Empleador**. (Ver Figura 12).

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553838
Correo electrónico/nombre de usuario: lbarloramirez1@hotmail.com

Corregir Grabar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



Figura 12

Al realizar la acción clic en el botón <grabar>, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del demandante informando sobre el registro informando el mensaje desplegado en la siguiente ventana emergente. (Ver Figura 13).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

El usuario de la empresa accederá a la plataforma web de autogestión ingresando su usuario y contraseña.

10. Corregir información Potencial Empleador

Realice la acción clic en el botón <Corregir> y realice la corrección de la información requerida y posteriormente almacene la información generando la acción clic en el botón <Grabar> (Ver Figura 14).



Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553838
Correo electrónico/nombre de usuario: lbarriosramirez1@hotmail.com

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 14

Aquí continua con el proceso Crear empresa Registro potenciales empleadores- Presencial Transnacional

11. ¿Al consultar la empresa ya se encuentra creada?

Una vez se ingrese a la Plataforma SISE, diríjase al Espacio privado Potencial del Empleador y realice la acción de consultar para verificar si la empresa se encuentra creada, si el resultado es exitoso diríjase a la actividad **7.12. Corregir información de Empresa**, en caso contrario diríjase a la actividad **7.13. Registro Empresa**.

12. Corregir información de Empresa

Se desea corregir la información de la empresa ya almacenada realice la **Corrección de información Potencial Empleador**, en caso si desea finalizar la actividad.

13. ¿Acepta términos y condiciones y tratamiento de datos?

Una vez el Potencial Empleador realiza la actividad de Registro en la Plataforma SISE, antes de realizar el registro CEAL SAS suministro el formato FM-TRP-CEAL-005 Tratamiento de Datos Potenciales Empleadores, de igual manera este debe ser aprobado en la Plataforma SISE en caso de no aceptar los términos indicar que **No Acepta términos**



y condiciones y Tratamiento de datos, en caso contrario realizar **Descargar, imprimir y firmar términos y condiciones y tratamiento de datos de SISE.**

14. No Acepta términos y condiciones y Tratamiento de datos.

Por parte de CEAL SAS se informa la transferencia al Potencial Empleador de la importancia de realizar la aceptación.

15. Descargar, imprimir y firmar términos y condiciones y tratamiento de datos de SISE.

Realizar la acción y los documentos serán custodiados por CEAL SAS. Se escanea el documento y se almacena en los equipos tecnológicos de Empleo CEAL.

16.Consultar información a través de la página web de Empleo CEAL.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

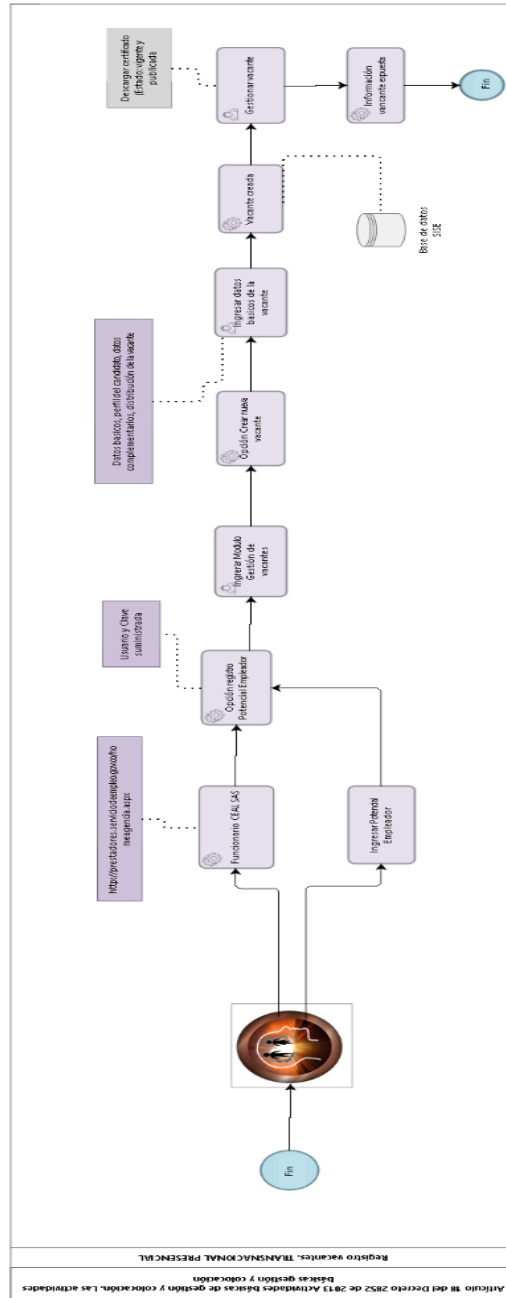
17.Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y realizar la actividad **7.1. Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

18. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

2.1.7.PROCEDIMIENTO REGISTRO VACANTES-TRANSNACIONAL





CEAL

Agencia de Empleo SAS

1. Solicita información Potencial Empleador.

Solicita información sobre los trámites y servicios de CEAL SAS en:

- Instalaciones de CEAL SAS en forma personalizada
- Página web contacto
- Centro de contacto al ciudadano
- Redes sociales

2. Brindar información requerida

Brindar la orientación y suministrar la información requerida al Potencial Empleador en los pasos a realizar para registrar la vacante en la Plataforma SISE y la importancia de acercarse a las instalaciones de CEAL SAS para realizar el trámite o ingresar con su usuario y Contraseña en la página Web de SISE.

3. Ingreso a la Plataforma SISE para registrar vacante con apoyo asistido de CEAL SAS.

Para registrar la vacante en la Plataforma SISE, ingresar al Módulo Gestión de vacantes y realizar el **REGISTRO DE VACANTES –SISE**, del presente entregable, en caso contrario realice el **Ingreso a la Plataforma SISE para registrar vacante por parte del Potencial Empleador.**

4. Ingreso a la Plataforma SISE para registrar vacante por parte del Potencial Empleador.

El Potencial Empleador puede registrar la vacante con su usuario y contraseña, ingresar al Módulo Gestión de vacantes y realizar los pasos informados en la transferencia de conocimiento y el **REGISTRO DE VACANTES –SISE.**

5. Registro Vacante

Una vez se ingrese a la Plataforma SISE, dirijase al Espacio privado Potencial del Empleador y posteriormente al Módulo Gestión de vacantes e ingrese la información solicitada por el sistema. Si el Potencial Empleador se encuentra en las instalaciones de CEAL SAS se realizará acompañamiento en el registro de la vacante, actividad que se realiza en los equipos tecnológicos de CEAL SAS, en caso contrario se realizará con el apoyo de herramientas electrónicas por medio de las plataformas Teams o Meet.

Los Potenciales Empleadores adicional de manera directa y oficial deberán diligenciar el formato destinado para tal fin así:

- Número de trabajadores requeridos




CEAL

Agencia de Empleo SAS

-
- Ocupación a desempeñar en país de destino y sus características principales
 - Localización geográfica del trabajo
 - Fechas límite para la contratación, fechas de inicio de labores
 - Condiciones laborales (duración de los empleos ofrecidos, salario, tipo de remuneración)
 - Jornada de trabajo, horario
 - Regulación de horas de trabajo por fuera de la jornada
 - Tipo de contrato
 - Servicios de salud y seguridad social, descuentos sobre salario)
 - Condiciones socio-laborales (esquema de acogida, vivienda, estimación de costos de vida)
 - Información sobre los costos de viaje y mecanismo de financiación
 - Estudios mínimos requeridos
 - Homologación de títulos si es necesaria para el ejercicio de la ocupación
 - Tiempo de experiencia laboral
 - Cursos de capacitación
 - Idiomas exigidos
 - Responsabilidad de costos sobre visados y tiquetes aéreos



	INFORMACION REGISTRO DE VACANTES- TRANSNACIONAL	Fecha aprobación 22-08-2022 Versión 001 Código:FM-RVT-CEAL-001
---	--	---

NOMBRE POTENCIAL EMPLEADOR:

NIT O NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN	REGISTRO INFORMACIÓN
1	Número de trabajadores requeridos	
2	Ocupación a desempeñar en país de destino y sus características principales	
3	Localización geográfica del trabajo	
4	Fechas límite para la contratación, fechas de inicio de labores	
5	Condiciones laborales (duración de los empleos ofrecidos, salario, tipo de remuneración)	
6	Jornada de trabajo, horario	
7	Regulación de horas de trabajo por fuera de la jornada	
8	Tipo de contrato	
9	Servicios de salud y seguridad social, descuentos sobre salario)	
10	Condiciones socio-laborales (esquema de acogida, vivienda, estimación de costos de vida)	
11	Información sobre los costos de viaje y mecanismo de financiación	
12	Estudios mínimos requeridos	
13	Homologación de títulos si es necesaria para el ejercicio de la ocupación	
14	Tiempo de experiencia laboral	
15	Cursos de capacitación	
16	Idiomas exigidos	
17	Responsabilidad de costos sobre visados y tiquetes aéreos	

FIRMA POTENCIAL EMPLEADOR:
CERTIFICO QUE TODA LA INFORMACIÓN DILIGENCIADA ES VERAZ Y VERIFICABLE: SI _____ NO _____
FECHA DE REGISTRO:
OBSERVACIONES:



CEAL

Agencia de Empleo SAS

A continuación se observan las actividades para el registro de la vacante en SISE

Registro de vacantes en SISE

1. Ingresar Módulo Gestión de vacantes

Ingresar a la zona privada de la empresa que desea crear la vacante. Generar la acción clic en la pestaña <Gestión Vacantes> y seleccione la opción <Crear nueva vacante>. (Ver Figura 2)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

El sistema despliega la ventana <Crear vacante>, seleccionar la opción <Nueva> y generar la acción clic en el botón <Aceptar> (Ver Figura 3)



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Crear vacante

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

Nueva
 Ver borradores
 Copiar vacante

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

Volver Aceptar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

2. Ingresar información de la vacante

El sistema despliega un formulario, ingrese la información solicitada. Recuerde que los campos con (*) son obligatorios así: (Ver Figura 4).

Datos básicos de la vacante

Perfil del candidato

Datos complementarios

Distribución de la vacante



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:

Responsable de la vacante: NOMBRE APELLIDO ▼

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable: KAREN JOHANA GARZON MEDINA ▼

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

* ¿Tiene personal a cargo? No ▼

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No ▼

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 3000

Perfil del Candidato

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4



CEAL

Agencia de Empleo SAS

3. Vacante creada

Una vez ingresada la información en la última sección <Distribución de la vacante> (Ver Figura 5)

Distribución de la Vacante

Prestador alternativo:
Seleccionar

Punto de atención:
Selecione

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Guardar Guardar como borrador Cancelar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Generar la acción en el botón <Grabar> el sistema despliega la información que fue almacenada. (Ver Figura 6).

	codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver 1		ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 6

Si desea almacenar como borrador genere la acción clic en el botón <Grabar> como borrador> y si requiere visualizarla ingrese a la opción “Crear una nueva vacante” y seleccione la opción “Ver Borrador”, generando la acción clic en el botón <Aceptar> o botón <Cancelar>, que genera la acción cancelar la vacante (Ver Figura 7)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

4.¿Vacante gestionada por el Prestador?

Si la respuesta es No, la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección. En caso contrario es gestionada por el Prestador.

5.Cuadro resumen vacante

El sistema despliega una ventana resumen denominada <Vacante> relacionada con la información ingresada de la vacante. Genere la acción clic en el botón <Gestionar> (Ver Figura 8).



Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo - Creador
jefe de cocina	30/09/2016	10/10/2016	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	Publicada	MARIA ORAJELA - EL CABALLO ANDANTE	

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

6. Gestionar la vacante

Al realizar la acción clic en el botón <Gestionar>, el sistema despliega una ventana donde muestra la información de la vacante creada. El funcionario de CEAL SAS aprueba la vacante. En caso contrario, sólo se podrá modificar las fechas de selección de personal. O cancelar la vacante. (Figura 9).

Título de la vacante: jefe de cocina

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625928416-1

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:

Descripción de la vacante:

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Fecha de Creación: 30/09/2016

Fecha de límite de envío de H.V.: 10/10/2016

¿Publicación Confidencial?
No

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9



7. ¿Editar o cancelar vacante?

Si requiere editar la vacante va a **Editar Vacantes**, en caso contrario **Cancelar vacante**

8. Editar Vacantes

Ingresar a la zona privada de la empresa a la que pertenece la vacante a editar. En el submenú del oferente seleccionar la opción <Gestión vacantes> y dentro de ésta se seleccionar <Buscar y administrar vacantes>. (Ver Figura 10)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

Elegir un criterio de búsqueda: (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia), realice la acción en el botón <Aceptar>.

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
jefe de cocina	30/09/2016	10/10/2016	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	Publicada	MARIA ORJUELA - EL CABALLO ANDANTE	

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11



El sistema despliega la información de vacante y genere la acción clic en el botón <Gestionar>, en el detalle de la vacante, en el costado derecho haga clic en el botón <Modificar vacante>

Título de la vacante: VACANTE MANUAL	
Empresa: SEDE PRINCIPAL	
Código de la vacante: 12110001	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	15/12/2015
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
GERENTE PRINCIPAL	Sin Definir
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Sin Definir	Sin Definir

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

El sistema despliega el formulario con la información de la vacante, editar la información y generar la acción en el botón <Guardar>.

9.Cancelar Vacante

En la pantalla detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento del numeral 1.2.10). en el cuadro de la derecha de la pantalla generar la acción clic en el botón <Cancelar vacante>. En el cuadro de diálogo seleccionar el motivo por el cual se cancela la vacante y confirmar si está seguro de realizar la cancelación. Esta funcionalidad se encuentra activa cuando el estado de la vacante registre publicada y vigente.



el motivo por el cual desea cancelar la vacante


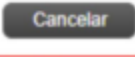
Cambio de perfil de la vacante.

Cambio de perfil de la vacante.

Consiguió candidato por otro medio

La vacante sigue vigente, pero no está interesado en continuar gestión con el prestador o prestadores.

Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

10. Descargar certificado

Al realizar la acción <Descargar Certificado>, se genera un documento PDF donde se establece que el Prestador certifica que la empresa ha registrado una vacante. Esta funcionalidad solo está activa para las Vacantes con Estado <Publicada o Vigente>.

Título de la vacante:

Empresa - Sede:


Código de la vacante: 1625895766-22


No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:


La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.









Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 14



11. Vacante expuesta.

Una vez se crea la vacante, CEAL SAS inicia la gestión de verificar cada uno de los Ofertante y aquellos que cumplen con el rol solicitado por el Potencial Empleador.

12. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

13. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

14. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

2.1.8. PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN OCUPACIONAL OFERENTE -TRANSNACIONAL.

1. Identificar la necesidad de capacitación por perfil

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del Ofertante, y el diligenciamiento del formato FM-NCF-CEAL-001 Necesidades de capacitación.

2. Realizar registro Ingreso funcionario Empleo CEAL en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1)



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

3. Ingrese a la pestaña “Orientación y capacitación”, seleccione la opción <Ruta de Empleabilidad>. (Ver Figura 2).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

En esta ventana despliega la trazabilidad que ha tenido el oferente referente a: (Ver Figura 3).

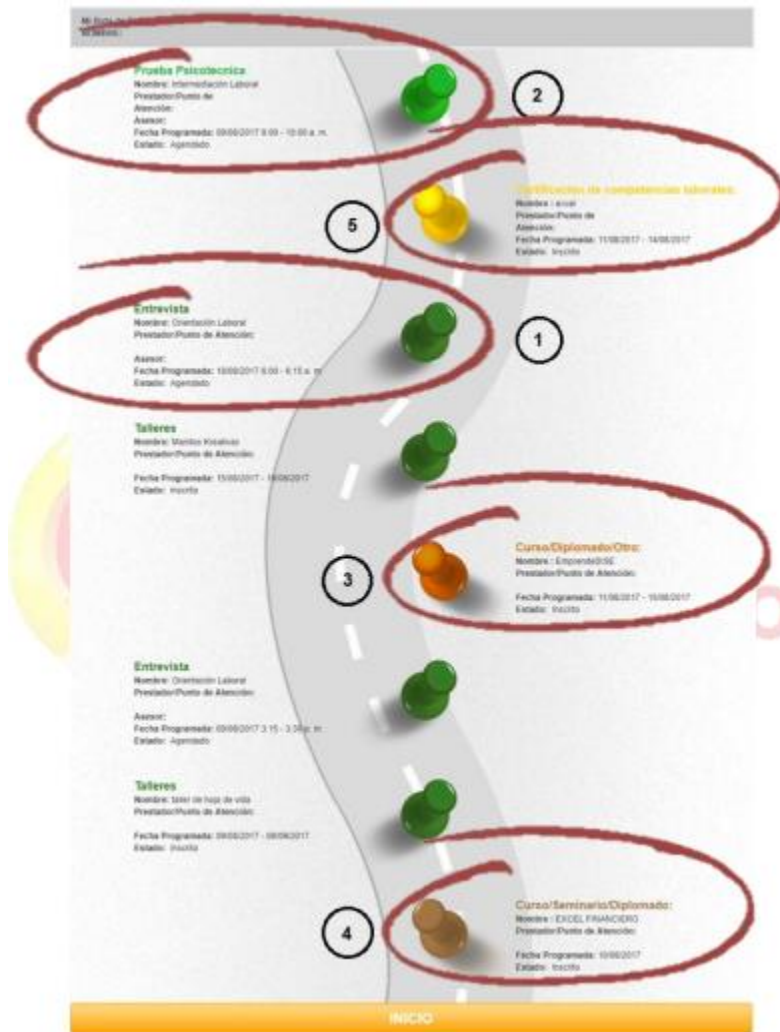
- Tipo de direccionamiento
- Nombre de direccionamiento
- Prestador o punto de atención
- Asesor asignado
- Fecha programada



- Estado.

Esta Ruta de empleabilidad está compuesta por los siguientes pines:

- Orientación laboral: Verde Oscuro. (Orientación derecha)
- Intermediación Laboral: Verde Claro. (Orientación derecha)
- Emprendimiento: Naranja. (Orientación izquierda)
- Capacitación: Café Claro. (Orientación izquierda)
- Certificación de Competencias Laborales: Amarillo. (Orientación izquierda)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3



4.Histórico de direccionamiento.

Para observar la gestión que ha tenido el oferente desde su aplicación a vacantes y capacitaciones, ingrese a “Orientación y capacitación” ubicado en el submenú y luego seleccione <Histórico de direccionamiento>. (Ver Figura 4).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

Se visualiza el estado en que se encuentran los direccionamientos a los cuales se ha inscrito el oferente así: (Ver Figura 5).

- Inscrito
- En curso
- Realizado
- Descartado

Inscrito	En Curso	Realizados	Descartados
Nombre	Área	Tipo	Fecha Inscripción
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	06/01/2017

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

Es importante tener en cuenta el tipo de inscripción que se encuentra registrado el oferente, éste se categoriza según el área. (Ver Figura 6).



AREA	TIPO
Orientación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Talleres
Intermediación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Servicios adicionales
Emprendimiento	Curso/Diplomado/Otros
Capacitación	Alfabetización Bachillerato
	Competencias Claves y Transversales
	Curso/Seminario/Diplomado
	Técnico laboral
	TICS
Certificación de Competencias Laborales	Certificación de Competencias Laborales

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

5. Apoyo asistido al Oferente

Se realiza acompañamiento personalizado al Oferente para realizar el proceso de registrar información de la Hoja de Vida

6. Guardar la información de la Hoja de Vida

Para almacenar la información, generar la acción clic en el botón <Guardar>, en caso contrario generar la acción clic en el <botón cancelar> (Ver Figura 7).

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes the user's name 'Oferente: NOMBRE APELLIDO', a progress indicator 'Completado 100%' with a green bar, and buttons for 'Descargar Hoja de Vida' and 'Imprimir'. The main content area has a navigation menu with tabs: 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES' (which is highlighted in orange). Below the navigation, there are two sections: 'Idiomas y Dialectos' and 'Otros Conocimientos'. The 'Idiomas y Dialectos' section has a dropdown menu for 'Agregar idiomas y dialectos' with 'Inglés' selected, a 'Nivel' indicator with five stars, and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The 'Otros Conocimientos' section has a dropdown menu for 'Agregar herramienta' with 'Seleccione' selected, a 'Nivel' indicator with three stars, and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7



Al realizar la acción en el botón <Guardar> la hoja de vida del oferente ha sido creada, el funcionario de Empleo CEAL, indaga si desea realizar alguna edición, si todos los datos son correctos, se da de alta al Oferente

7. Editar Hoja de Vida

Ingresar a la pestaña Hoja de Vida en la opción <Editar Hoja de vida> (Ver Figura 8).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

El sistema despliega el formulario para editar la información, donde el sistema controla que la misma se realice de manera completa.

Luego de editar la información, realizar la acción clic en el botón <Guardar> (Ver Figura 9).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

8.Descargar, imprimir y firmar hoja de vida.

En la misma ventana, en la parte inferior se visualizan dos opciones “Descargar hoja de vida” e “Imprimir hoja de vida”, realice la acción clic en cualquiera de ellas y el sistema ejecuta el proceso seleccionado. (Ver Figura 10).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10



CEAL

Agencia de Empleo SAS

9. Plan de Capacitación

Crear Plan de Capacitación para la vigencia con el presupuesto asignado y fechas establecidas por perfil. Formato FM-PLC-CEAL-002 Plan de capacitación.

10. Gestionar el desarrollo del evento de capacitación

Gestionar el desarrollo y ejecución de la capacitación programada de acuerdo con las fechas previamente establecidas en el Plan de Capacitación en el FM-PLC-CEAL-002 de acuerdo con las necesidades de los Oferentes. La asistencia a los eventos de capacitación se registra en el FM-CAE-CEAL-003 Formato Control de asistencia a eventos de capacitación.

11. Tipos de capacitación

Competencias laborales

- Trabajo en equipo
- Planeación y orientación al logro
- Capacidad de análisis de datos y reportes
- Habilidad para la toma de decisiones y resolución de problemas
- Orientación al cliente
- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Presentaciones efectivas
- Administración del tiempo
- Herramientas para el autoempleo
- Competencia digital
- Negociación efectiva
- Vivir y trabajar en el exterior

Competencias socioemocionales

- Consciencia emocional
- Regulación emocional
- Autonomía personal
- Inteligencia interpersonal
- Habilidades de vida y bienestar



Habilidades técnicas para los procesos de selección

- Cómo funciona un proceso de selección
- Conocimientos básicos en derecho laboral y prestacional
- Diseño de hoja de vida
- Preparación para la entrevista
- Cómo identificar vacantes que se adapten a mi perfil profesional
- Cómo identificar vacantes fraudulentas
- Pruebas psicotécnicas para la mejora de la definición del perfil profesional

Competencias corporativas.

Son las competencias que están estrechamente relacionadas a conseguir los objetivos del negocio de forma diferenciada y acorde a la cultura de la Empresa así

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN
Comprensión Integral Del Negocio	Capacidad de conocer y entender las particularidades de la Empresa: normatividad, su entorno, los sectores en los que interviene, su negocio, productos, servicios y los grupos de interés con los que se relaciona y actuar en consecuencia.
Orientación A Resultados	Tendencia al logro de resultados fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño.
Orientación Al Cliente	Capacidad de construir y mantener relaciones duraderas con los clientes y grupos de interés de la Empresa a partir de la identificación de las necesidades, requerimientos y expectativas para ofrecer soluciones que satisfagan y superen las expectativas de las expectativas del afiliado.
Liderazgo	Capacidad para motivarse y motivar a los demás, inspirar una visión compartida y generar las condiciones para fortalecer un clima organizacional basado en los valores de la Empresa.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Iniciativa/Mejora Continua/Innovación	Interés y actitud permanente por buscar, aprender y aplicar información útil para mejorar continuamente su desempeño en relación con los procesos y servicios de la Entidad.
---------------------------------------	--

Competencias por nivel o propias del cargo.

Se definen teniendo en cuenta la normatividad aplicable, el conocimiento y entorno la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad, de cada Oferente en el desempeño de su empleo.

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN
Usabilidad De La Plataforma Sise Y Desarrollar Habilidades Que Faciliten La Búsqueda Activa De Empleo	<p>El equipo de CEAL SAS orienta a los Oferentes para la identificación, elaboración y/o mejoramiento del perfil ocupacional</p> <p>Aspectos para tener en cuenta para mejorar las posibilidades de participación en un proceso de selección, por medio de talleres de orientación ocupacional.</p> <p>Desarrollar temáticas como:</p> <p>Mercado laboral e identificación de intereses y habilidades ocupacionales, hoja de vida, entrevista y pruebas psicotécnicas, motivación y autoestima.</p>
Apoyar al usuario en la determinación de su perfil ocupacional, habilidades y destrezas, para afrontar de manera funcional diversas situaciones en la búsqueda de empleo.	
Mejorar las posibilidades de los buscadores de empleo de participar en un proceso de selección de manera exitosa.	



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Aportar al mejoramiento de la empleabilidad de la población colombiana de acuerdo con la dinámica del mercado laboral

Competencias comportamentales por área funcional.

Corresponden a las conductas esperadas para la ejecución de las obligaciones contractuales específicas de acuerdo con el área de desempeño.

COMPETENCIAS	DEFINICIONES
Moderación	Interés por aplicar las normas y políticas sabiendo discernir lo bueno y lo malo de sus actos y su impacto para la entidad, para sus compañeros y para sí mismo. Es responsable por el manejo confidencial de la información.
Agudeza En Los Negocios	Es la capacidad de entender y comprender las tendencias y diferentes oportunidades del mercado, las amenazas del entorno y los puntos fuertes y débiles de la entidad con el fin de generar acciones para la sostenibilidad de la entidad.
Capacidad De Administrar	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
Gestión De Conflictos	Es la habilidad para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes para conciliar y mediar de manera equitativa entre las partes lo cual impacta en el fortalecimiento de relaciones a largo plazo y en la generación de un clima de confianza.
Manejo De Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener adecuadas relaciones interpersonales independientemente del nivel jerárquico o condición social de la persona, mediante el respeto y tolerancia de las ideas, creencias y valores de los



	demás. Habilidad para manejar sus emociones con el fin de mantener un buen clima de trabajo.
Desarrollo De Personas	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, direccionar personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
Flexibilidad	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos. Interés por entender y valorar diferentes puntos de vista con el fin de adaptar su comportamiento a medida que la situación lo requiera. Acepta y promueve los cambios en la entidad.
toma de decisiones	Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, definiendo prioridades y escogiendo la solución adecuada de acuerdo con su importancia.

Capacitación servicios de Empleo CEAL

FUNCIONALIDADES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Ingreso plataforma sise y funcionalidades	Informar la elaboración de perfiles ocupacionales, orientación sobre el uso de la Plataforma SISE en cuanto a la publicación de solicitudes, preselección de candidatos y soporte logístico en el proceso de selección.	Una vez cada dos meses y cuando se evidencie en el seguimiento al Potencial Empleador
Registro de vacantes en la plataforma SISE	De manera teórica y práctica realizando acompañamiento en la usabilidad de la plataforma SISE	
Publicación de vacantes en la plataforma SISE	De manera teórica y práctica realizando acompañamiento en la usabilidad de la plataforma SISE	
verificar y seleccionar oferentes	Aspectos para tener en cuenta en la selección de Oferentes.	



CEAL

Agencia de Empleo SAS

12. Crear los eventos de capacitación.

Crear los eventos de capacitación.

13. Coordinar logística para la organización de la capacitación

Coordinar, en términos logísticos, el lugar y horarios tanto con la Entidad Educativa, en las instalaciones de CEAL SAS o proveedor de capacitación como con la población objetivo, además debe diligenciar solicitar a los funcionarios el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 ACTA DE COMPROMISO si la capacitación externa de Empleo CEAL es con intensidad superior a 25 horas.

Igualmente, se realizará por medio de capacitaciones virtuales con plataformas de comunicación como Meet o Teams.

A su vez en la página institucional de CEAL SAS, se alojarán videos en el canal de YouTube de CEAL SAS relacionados con talleres que ayudarán a los Oferentes a fortalecer sus habilidades y destrezas, como también los conocimientos para desempeñar un cargo.

14. Medir la calidad del evento de capacitación.

Medir la calidad percibida del evento de capacitación, una vez hayan terminado todas las sesiones, solicitando el diligenciamiento del formato FM-CCC-CEAL-011 COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN y posterior análisis de los resultados.

15. Almacenar información en los equipos destinados CEAL SAS

Escanear y almacenar cada resultado de las actividades en los equipos de CEAL SAS para tal fin.

2.1.9. REGISTRO OFERENTES / BUSCADORES DE EMPLEO-TRANSNACIONAL

1. Información



- Trámites para solicitud de la visa de larga duración en el país de destino.
- Documentos exigidos para la solicitud de la visa de trabajo.
- Solicitud del visado personalmente.
- Trámites que realizar al llegar al país de destino.

2.Verificar la documentación del Oferente para el registro de la Hoja de Vida en la plataforma SISE.

El Oferente debe suministrar los siguientes documentos:

- Hoja de vida. FM-HOJ-CEAL-010 FORMATO HOJA DE VIDA



	FORMATO HOJA DE VIDA	Fecha de aprobación: 07-01-2022
		Versión: 001
		CÓDIGO FM-HOJ-CEAL-010

DATOS BÁSICOS

Nombre: _____ Apellido: _____

C.C. C.E. P.A.E. F. M.

PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE N° _____ D.M.: _____

FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

PAIS _____ DEPTO _____

MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1a. A 5a. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6a. A 11a. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											FECHA DE GRADO		
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				MES	AÑO	
1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	9a.	10a.	11a.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
INDICAR EN ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN INICIAL MAYÚSCULA Y SIN ACENTOS:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

SE (ESPECIALIZACIÓN) MS (MAESTRÍA O MAGISTER) DDG (DOCTORADO O PhD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NÚM. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		NÚM. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL, QUE HABLE, LEA, ESCRIBA DE FORMA REGULAR [SI], MEN [SI] O NUNCA [NUNCA]

IDIOMA	LO HABLE			LO LEE			LO ESCRIBE		
	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INGLÉS									
FRANCÉS									

EXPERIENCIA LABORAL
RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE INICIO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA DE FIN: DIA _____ MES _____ AÑO _____

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR



CEAL

Agencia de Empleo SAS

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJO INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

FIRMA EL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FIRMA

OBSERVACIONES JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN HOY SUBMITRIDA HA SIDO COMPROBADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO

Formato Hoja de Vida - FM-HOJ-CEAL-010



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- Certificación Títulos de educación formal.
- Certificaciones laborales que especifiquen fechas de inicio, finalización, cargo desempeñado, dedicación (medio tiempo, tiempo completo).

Y los demás que CEAL SAS y SISE requiere para el registro.

El funcionario de CEAL SAS, verifica los documentos suministrados por el Oferente.

2.Homologación y convalidación de títulos en país destino.

Homologación de títulos

- Ejercicio de la profesión en país de destino.
- Beneficios que otorga la homologación del título en el país de destino.
- Requisitos para la homologación de títulos universitarios.
- Duración del proceso de homologación.

Convalidación de títulos de estudios en país de destino

- Retorno al país con estudios realizados en país de destino.
- Concepto de convalidación de títulos.
- Requisitos para convalidar el título.

3.¿Documentos correctos?

Si no están correctos **Devuelva documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Oferente y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y realice **Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE.**

4.Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el Oferente y registrar la novedad.

5.Transferencia de conocimiento para el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales muestra el paso a paso para realizar el registro de la Hoja de Vida en la plataforma SISE.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

6. Ingreso a la Plataforma SISE.

Si la información es correcta realice los pasos para registrar la hoja de vida en la Plataforma SISE, 1.1. **Realizar registro de Oferentes o Buscadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo**, del presente entregable.

7. Registro Hoja de Vida- Módulo Oferentes.

Con el apoyo asistido del funcionario CEAL SAS, se realiza acompañamiento al Oferente para realizar el registro de la Hoja de Vida en la Plataforma SISE, en los equipos tecnológicos de CEAL SAS, ingresando al Perfil Oferente o Buscador en su espacio privado de registro.

En el caso de actualizar la información de la hoja de vida, se debe realizar los pasos y **Editar Hoja de Vida** La información de la hoja de vida se encuentra habilitada para realizar actualizaciones a nivel de información básica, Nivel educativo, Experiencia laboral, Educación informal, Idiomas y Habilidades.

8. Descargar, imprimir y firmar hoja de vida.

Documento que será custodiado por CEAL SAS. Se escanea el documento y se almacena en los equipos tecnológicos de CEAL SAS. **para Seguimiento y acompañamiento al Oferente en la búsqueda de empleo.**

9. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

10. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

11. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

12. Seguimiento y acompañamiento al Oferente en la búsqueda de empleo.



Una vez el oferente registre la hoja de vida en la Plataforma SISE, el usuario podrá comunicarse vía telefónica, personal en las instalaciones de CEAL SAS o al correo electrónico soporte@empleocean.com, en los casos de requerir:

1. Usabilidad de la Plataforma SISE.
2. Solicitar si ha sido seleccionado por un Potencial Empleador
3. Actualización de la información y hoja de vida
4. Adjuntar soportes relacionados con la hoja de vida

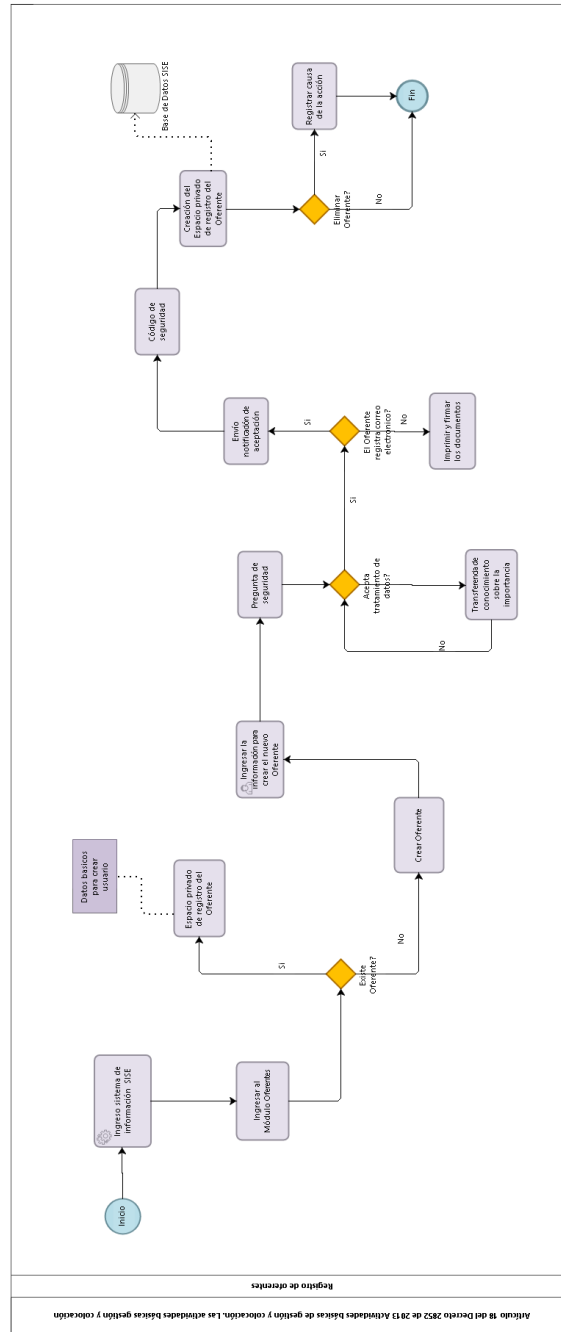
13. Atención al migrante

Servicios al migrante solicitud al correo info@empleocean.com

Parágrafo 2. El presente procedimiento lo podrá realizar de forma presencial y; una vez cumpla con las condiciones y requisitos de inscripción establecidos, es autorizado con su usuario para acceder a la plataforma SISE de CEAL SAS.

A continuación, se muestran las actividades para crear en SISE

Crear Usuario y Contraseña.



1. Acceso al sistema de información del servicio de empleo – TRANSNACIONAL SISE



CEAL

Agencia de Empleo SAS

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx> Con el usuario y la clave de acceso suministrados por CEAL SAS.

Considerando los casos que pueden presentarse al momento de acceder al sistema de información, se recomienda revisar la sección 4.2. Procedimiento de Acceso del manual de uso para agencias de empleo (páginas 12 a 18): <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf> (Ver figura 1).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2. Ingresar al Módulo Oferentes

En el menú principal realice la acción clic en el icono <Oferentes>. (Ver figura 2).



CEAL

Agencia de Empleo SAS



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

3. Buscar Oferentes

Con el fin de validar si el oferente está registrado en la base de datos de la Plataforma - SISE, el funcionario de CEAL SAS realiza la búsqueda del oferente, seleccionando el tipo de filtro deseado. (Ver Figura 3).



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

Buscar Oferentes

Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Número Documento:

Oferentes

Ver resultados por página

- Seleccione
- Cédula de Ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- Pasaporte
- Tarjeta de Identidad
- Nombres y Apellidos
- Permiso Especial de Permanencia
- Documento Nacional de Identificación

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

4.El Oferente no existe en la base de datos

Si el Oferente no existe en la Plataforma SISE despliega el mensaje: “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”. En este caso, el funcionario de CEAL SAS debe realizar la actividad 1.1.5. **Crear nuevo oferente.**

5.Resultado de la búsqueda exitosa

Si existen registros del oferente, el sistema despliega datos registrados del oferente (Ver figura 4). En este caso, el funcionario de CEAL SAS debe dirigirse al espacio privado de registro del Oferente.

6.Crear nuevo Oferente

El funcionario de CEAL SAS debe generar la acción clic en el botón <nuevo oferente> (Ver figura 5)



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

Buscar Oferentes

Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Número Documento:

Oferentes

No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda

Ver resultados por página.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

7. Ingresar la información para crear el nuevo Oferente

Al no existir datos en la búsqueda de oferentes, ingresar los datos básicos solicitados por el sistema, de carácter sociodemográfico y de caracterización (Ver figura 6).

Número de documento de identidad del Oferente

El funcionario de CEAL SAS, realiza consulta en la página pública de la Procuraduría <https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMsetl+/vO71Rr3riVirn1QWrkeMjEIGyCqB1e5FipvVlkwZR+TABjraDbp0hrlwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlL4bJrDB501fmA/wv3NJ74l=&tpo=1>

- Verificación de redes sociales e internet.
- Verificación de antecedentes penales.



Datos básicos

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

* Sexo:

* Telefono:

* País de Residencia:

* Departamento:

* Municipio:

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atención:

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

8.Pregunta de seguridad

Información necesaria para que el Oferente pueda recuperar su contraseña, ingresar la información solicitada en los campos pregunta de seguridad y respuesta. (Ver figura 7).

🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad:

* Respuesta:



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

9. Términos y condiciones y tratamientos de datos

Cuando el oferente cuenta con correo electrónico y acepta términos y condiciones se envía notificación de aceptación. En caso contrario, el sistema habilita la impresión del documento para la aceptación del oferente. (Ver figura 8)

Términos y condiciones

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

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

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

Acepto Términos y Condiciones

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Acepto Tratamiento de datos personales

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8



En el caso que el oferente no acepte términos y condiciones el funcionario de CEAL SAS no ejecuta la acción y realiza transferencia de conocimiento sobre la importancia de la aceptación de las condiciones.

10. Código de seguridad

Ingresar el código de validación acción que evitar ataques por denegación de servicio. (Ver figura 9)

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

11. Creación del Espacio privado de registro del Oferente

Se personaliza el espacio del Oferente para registrar hoja de vida. (Ver figura 10).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10



12. Recuperar credencial de acceso.

Para recuperar la credencial de acceso, el Oferente se debe dirigir al enlace de la Plataforma SISE <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, en el cual debe seleccionar la opción “Olvidé mi usuario o clave”.

El sistema solicitará ingresar el correo electrónico el cual registró al momento de inscribirse en la plataforma del Servicio Público de Empleo, en el cual se enviara un mensaje para iniciar el restablecimiento correspondiente y continuar con los pasos informados por el sistema.

Si el cambio ha sido exitoso el sistema despliega el mensaje “Se actualizaron los datos”. Con esta última contraseña usted podrá ingresar nuevamente a la Plataforma SISE.

13. ¿Eliminar Oferente?

Si se requiere eliminar el Oferente, buscar el Oferente a eliminar, el sistema despliega la información y generar la acción clic en el botón eliminar. (Ver figura 11).

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador	Registró	Estado	Fecha Registro	
Cédula de Ciudadanía	1111	NOMBRE	APELLIDO	g@g.com	Prestador	Usuario	Activo	17/07/2017 2:07:20 p. m.	Gestionar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11



Seleccione el motivo por el cual se requiere eliminar el Oferente y haga clic en el botón aceptar. (Ver figura 12)

Especifique el motivo por el cual se elimina el oferente 1111

Número de identificación no corresponde con los datos

Por muerte

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

Se recuerda que la eliminación del oferente es irreversible. Esto quiere decir, que una vez eliminado, no se podrán recuperar los datos ni gestionar el oferente eliminado.

Una vez creado el oferente continuamos el proceso



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- Instalaciones de CEAL SAS en forma personalizada actividad **2.2. Establecer e identificar la necesidad.**
- Página web contacto actividad 2.13.
- Centro de contacto al ciudadano 2.14.
- Redes sociales 2.15.

15. Establecer e identificar la necesidad.

Establecer e identificar la necesidad de información que presenta el Oferente en relación con los trámites y servicios de CEAL SAS.

16. Brindar información requerida

Brindar la orientación y suministrar la información requerida al Oferente y los requisitos establecidos para realizar el registro en la Plataforma SISE y la importancia de acercarse a las instalaciones de CEAL SAS para realizar el trámite, en los equipos de la CEAL SAS, donde se realizará el acompañamiento al Oferente.

18. Transferencia de conocimiento para el registro en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, explica los beneficios y mediante videos institucionales informando el paso a paso para realizar el registro en la plataforma. Igualmente, el Oferente puede solicitar soporte a CEAL SAS al correo soporte@empleocean.gov.co o a las líneas telefónicas destinadas para tal fin.

19. Validar información del Oferente.

Número de documento de identidad del Oferente (Realiza por segunda vez para mayor seguridad)

El funcionario de CEAL SAS, realiza consulta en la página pública de la Procuraduría <https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkvvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMsetl+/vO71Rr3riVirn1QWrkeMjElGyCqB1e5FipvVlkwZR+TABjraDbp0hIrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlL4bJrDB501fmA/wv3NJ74l=&tpo=1>

20. Verificar los documentos exigidos para realizar el registro en la Plataforma SISE.

El funcionario de CEAL SAS, recibe los documentos suministrados por el Oferente y verifica que estén completos, como certificaciones laborales y títulos académicos, donde CEAL SAS realiza la validación de la documentación de la siguiente manera:



Certificaciones laborales: (se validara adicional si el potencial empleador lo solicita)

- Llamada telefónica al contacto directo con la empresa donde trabajo el Oferente, en caso de requerirse se realiza en sitio la verificación.
- Consultar en la página web publica de la contraloría el número de cédula de la persona o NIT de la empresa, para validar su existencia.
- Verificación de referencias.

Títulos académicos

- Ingresar a la página publica del Ministerio de Educación de Colombia <https://www.mineduccion.gov.co/portal/> o de manera presencial en Instituto Colombiano Para La Evaluación De La Educación ICFES.
- Si son títulos del exterior se requiere que este apostillado presentando el titulo original para su validación, CEAL SAS se quedara con la copia del diploma.

CEAL SAS, continuara con la validación de la información en el caso de que el Oferente quede preseleccionado para el cargo, realizando las pruebas psicotécnicas, Todos estos servicios especiales solicitados por el potencial empleador.

21. ¿Documentos correctos?

Si no están completos o correctos **Devolver documentación**, en caso contrario escanear los documentos debidamente firmados por el Oferente y almacenar la información en el equipo destinado para tal fin y continúe con al **Registro Oferente en la Plataforma SISE**.

22. Devolver documentación.

Devolver los documentos presentados por el Oferente y registrar la novedad. Si es exitosa continua con **Entregar formatos de trámites (físicos)**, en caso contrario no continua con ninguna actividad.

23. Entregar formatos de trámites (físicos)

Se entregarán formatos según información requerida Para la realización de cualquier trámite registrado, formatos: FM-CCN-CEAL-008 Formato Conocimiento cliente Persona Natural y, FM-TRO-CE-AL-004 Tratamiento de Datos Oferentes.

24.Registrar datos básicos Oferente.



Se realiza registro del Oferente mediante formato FM-RDB-CEAL-007 Registro Datos Básicos Oferente Buscador, la siguiente información:

- Nombres completos
- Apellidos completos
- Tipo de documento: cédula de ciudadanía, cédula extranjería o pasaporte.
- Género: masculino, femenino
- Nacionalidad
- País
- Libreta militar
- Número de distrito
- Dirección correspondencia
- Correo electrónico
- Número celular
- Número fijo
- Fecha y hora de registro
- Huella legible

25 Informar al Oferente el ingreso exitoso a la Plataforma SISE

Por medio del correo electrónico institucional info@empleocean.com, el funcionario de CEAL SAS realiza la confirmación al Oferente o Buscador del usuario y contraseña en un tiempo de 24 horas de haber realizado el registro exitoso.

26. Recuperar credenciales de acceso a SISE.

El Oferente se debe dirigir al enlace de la Plataforma SISE

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, en el cual debe seleccionar la opción “Olvidé mi usuario o clave”.

El sistema solicitará ingresar el correo electrónico el cual registró al momento de inscribirse en la plataforma del Servicio Público de Empleo, en el cual se enviara un mensaje para iniciar el restablecimiento correspondiente y continuar con los pasos informados por el sistema.

Si el cambio ha sido exitoso el sistema despliega el mensaje “Se actualizaron los datos”. Con esta última contraseña usted podrá ingresar nuevamente a la Plataforma SISE.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

En caso de presentarse alguna inquietud el Oferente puede contactar a CEAL SAS, al correo soporte@empleocean.com

26. Consultar información a través de la página web de CEAL SAS.

Consultar la página web de CEAL S.A.S. relacionado con trámites, servicios y demás información de interés y contactar al cliente y realizar la actividad **2.3. Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

27. Solicitar información a través del Centro de Contacto al Ciudadano

Solicita orientación en forma telefónica del centro de contacto al ciudadano, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y **Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.

28. Solicitar información a través de redes sociales.

Solicita orientación por medio de redes sociales, sobre los trámites, servicios según los protocolos establecidos y realizar la actividad **2.3. Brindar información requerida** y continuar con las demás actividades.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Solicita información sobre los trámites y servicios de Empleo CEAL en:

- Instalaciones de CEAL SAS en forma personalizada actividad 4.2
- Página web contacto actividad 4.13.
- Centro de contacto al ciudadano 4.14.
- Redes sociales 4.15.

30.Brindar información requerida

Brindar la orientación y suministrar la información requerida al Oferente y los requisitos establecidos para postularse a empleos en otros países. El registro se realiza en la Plataforma SISE y se comunica la importancia de acercarse a las instalaciones de CEAL SAS para realizar el trámite.

31.¿Acepta la transmisión de los datos básicos de su hoja de vida en la Plataforma SISE?

Si la respuesta es correcta realiza **Orientación sobre procesos migratorios**, en caso contrario **Brindar información requerida**.

32.Orientación sobre procesos migratorios.

CEAL SAS atiende las vacantes de empleo a través de las cuales las empresas extranjeras requieran trabajadores colombianos, siempre que haya disponibilidad de talento humano colombiano, indicando a cada Oferente interesado:

- Los perfiles solicitados.
- Las condiciones de trabajo.
- Condiciones de vivienda.
- Reagrupación familiar.
- Costos y procedimientos de visado.
- Costos de pasajes aéreos ida y vuelta.
- La importancia de soportar los requisitos de estudios, experiencia laboral, capacitación y los requeridos por el Potencial Empleador extranjero.
- Brindar servicios de información y orientación durante el procedimiento a los Oferentes interesados.
- Apoyar la ejecución de políticas implementadas por el Gobierno Nacional con respecto a la migración laboral.

Requisitos migratorios

- Requisitos legales para trabajar en el país de destino.
- Tipo de visa requerido para trabajar en el país de destino.

Registro Potenciales Empleadores



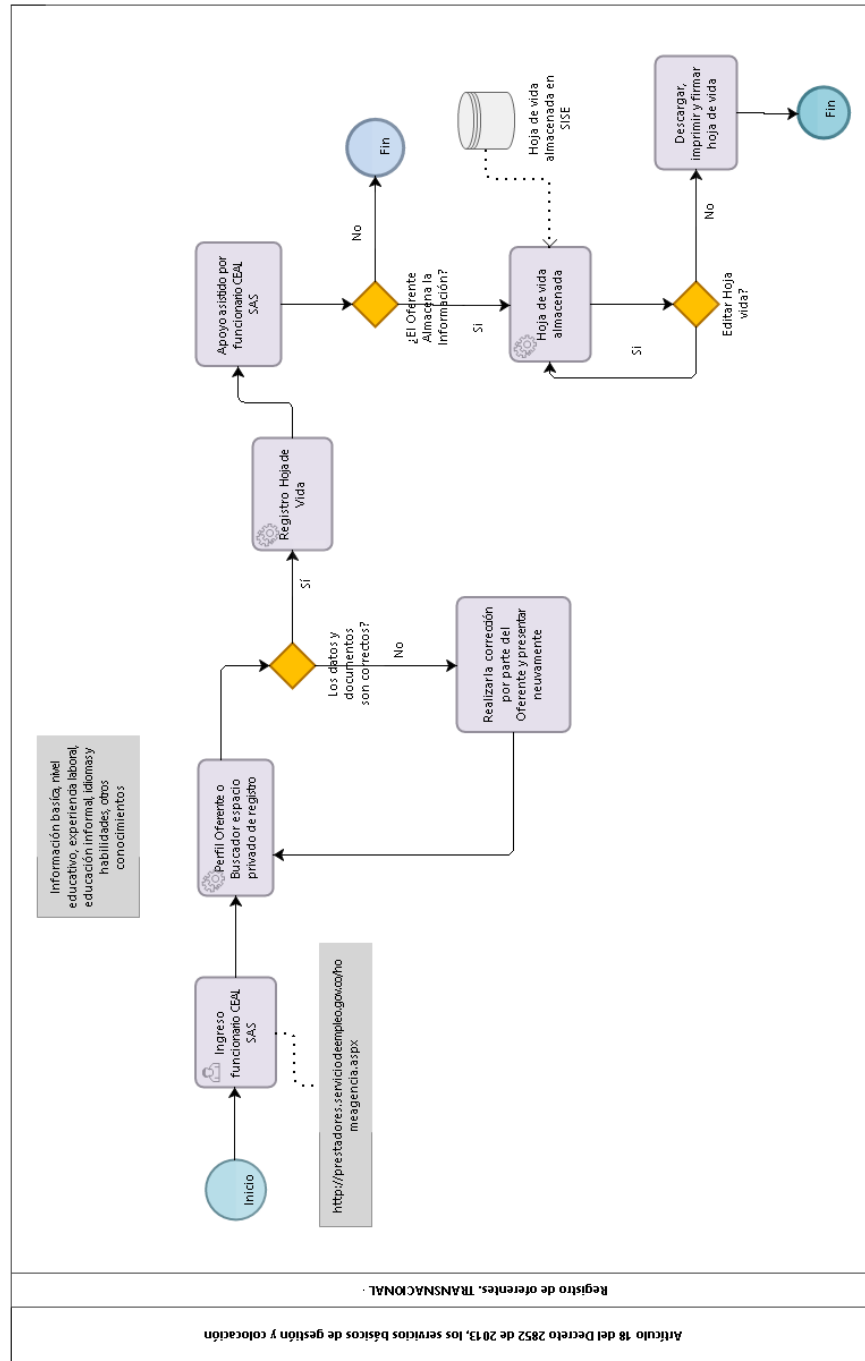
CEAL

Agencia de Empleo SAS

Se realizará de manera presencial en la Plataforma SISE disponible para los Potenciales Empleadores de CEAL SAS, donde se gestionará la inscripción cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento.

A continuación se observan las actividades de registro de hoja de vida en SISE

33.Registro Hoja de Vida Prestación De Servicio en el Extranjero Transnacional –SISE



34. Realizar registro de Oferentes o Buscadores en el Sistema de Información Servicio de Empleo.



CEAL SAS se gestionará a través de la plataforma SISE con el acompañamiento asistido por funcionarios de CEAL SAS de manera presencial, para programar su cita puede hacerlo vía telefónica y /o correo electrónico soporte@empleoceal.com.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

35. Ingresar al Módulo Oferentes

En el menú principal ingresar al icono de Oferentes. (Ver Figura 2)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 2

36. Perfil Oferente o Buscador espacio privado de registro

Realizar el registro de la hoja de vida del Oferente, ingresando la siguiente solicitada por el sistema al 100% así: (Ver figura 3)

- Registro de Oferentes
- Datos personales
- Nivel Educativo
- Experiencia Laboral
- Educación informal

NOMBRE APELLIDO

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

Oferente: NOMBRE APELLIDO

Completado 25%

Datos Personales

Guardar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

37. Apoyo asistido al Oferente

Se realiza acompañamiento personalizado al Oferente para realizar el proceso de registrar información de la Hoja de Vida.

38. Guardar la información de la Hoja de Vida.

Para almacenar la información, generar la acción clic en el botón <Guardar>, en caso contrario generar la acción clic en el <botón cancelar> (Ver Figura 4).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4

Al realizar la acción en el botón <Guardar> la hoja de vida del oferente ha sido creada, el funcionario de CEAL SAS, indaga si desea realizar alguna edición, si todos los datos son correctos, se da de alta al Oferente. (Ver Figura 4).

39. Editar Hoja de Vida

Ingresar a la pestaña Hoja de Vida en la opción <Editar Hoja de vida> (Ver Figura 5).

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

El sistema despliega el formulario para editar la información, donde el sistema controla que la misma se realice de manera completa.



Luego de editar la información, realizar la acción clic en el botón <Guardar> (Ver Figura 6).

NOMBRE APELLIDO

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

Oferente: NOMBRE APELLIDO
Completado 30%

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	*Número de documento	12345677
*Primer nombre	NOMBRE	Segundo nombre	
*Primer apellido	APELLIDO	Segundo apellido	
*Fecha de nacimiento	16 Marzo 1962	Estado civil	Casado(a)
*Sexo	Masculino	*Libreta militar	No
*País de nacimiento		*Nacionalidad	

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6



40. Descargar, imprimir y firmar hoja de vida.

En la misma ventana, en la parte inferior se visualizan dos opciones “Descargar hoja de vida” e “Imprimir hoja de vida”, realice la acción clic en cualquiera de ellas y el sistema ejecuta el proceso seleccionado. (Ver Figura 7).

The screenshot shows a user profile page on the SISE platform. At the top, there are tabs for 'Datos básicos', 'Hoja de vida', 'Oportunidades laborales', 'Orientación y capacitación', and 'Entrevista Empleabilidad'. Below these, there are tabs for 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES'. The profile is for 'NOMBRE APELLIDO PORTERO' and is 100% completed. A hand cursor is clicking on the 'Descargar Hoja de Vida' button. The profile details include: 'Última Actualización: 10 Diciembre 2018', 'NOMBRE APELLIDO PORTERO', 'VI 23 SUR 3 4 Colombia, TOLIMA, GUAMÓ', and 'Teléfono: 234234, Otro Teléfono:'. There are 'Editar' buttons for the name and education level.

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

2.1.10. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN-TRANSNACIONAL

1.Revisar las vacantes disponibles en la Plataforma SISE.

Revisar las vacantes que se encuentren disponibles para cubrir las necesidades de los Oferente consultando las vacantes que ha registrado el Potencial Empleador.

2.Revisar el descriptivo de cargo asociado a la vacante

Revisar las funciones y competencias de acuerdo con las características de la vacante a ocupar para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

3.Diligenciar el perfil de cubrimiento de la vacante

Diligenciar el formato FM- PCV-CEAL -012 FORMATO SOLICITUD PERFIL CUBRIMIENTO DE VACANTE, contemplando el perfil de cumplimiento de la vacante.

4.Realizar selección de las hojas de vida.



Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil solicitado, validando la formación requerida y experiencia laboral.

A continuación se observan las actividades en SISE

5. Realizar registro Ingreso funcionario Empleo CEAL en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1).

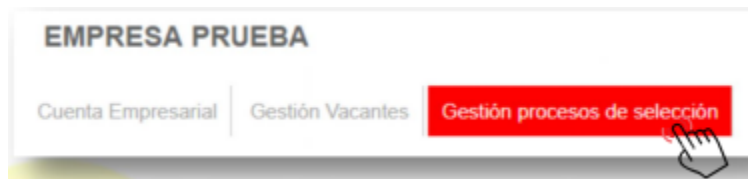


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

6. Gestión de procesos de selección modulo prestador

Acceder a la zona de privada que necesita gestionar un proceso de selección y seleccionar la opción Gestión de procesos de selección. (Ver Figura 2)



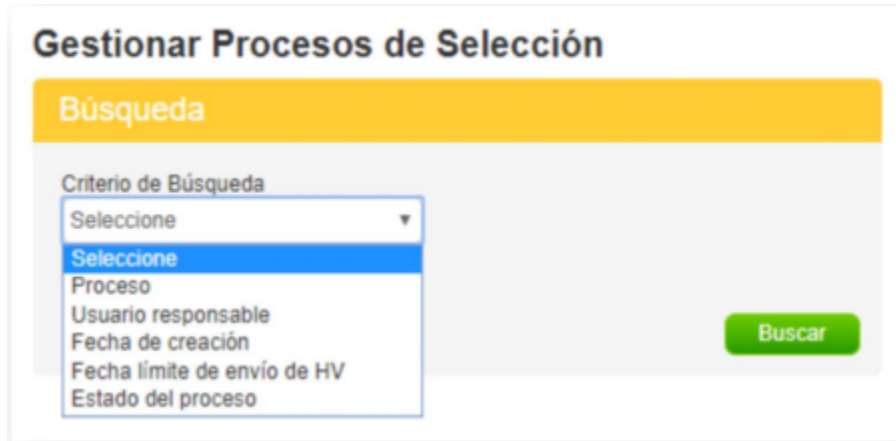
Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2



7. Búsqueda de la vacante

Seleccionar cualquiera de los filtros por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. (Ver Figura 3)

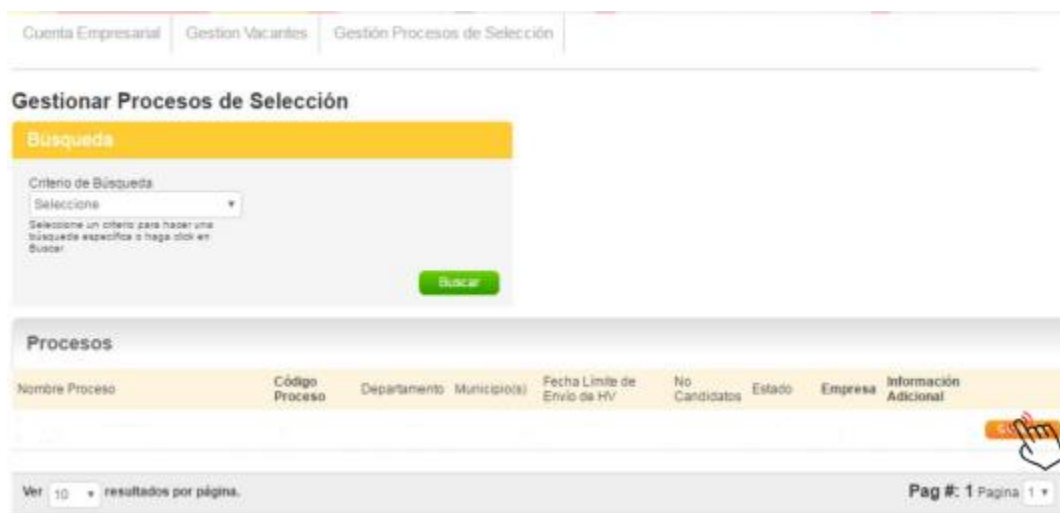


Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

8. Gestionar vacantes

El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados generar la acción clic en el botón <Gestionar>. (Ver Figura 4)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>



Figura 4

9.Descripción del proceso de selección

Despliega los datos básicos del proceso. (Ver Figura 5).

Descripción del proceso	Candidatos autopostulados para la vacante	Candidatos remitidos por la agencia	Candidatos Preseleccionados	Candidatos Seleccionados	Resumen del proceso
Detalles del proceso de selección					
Descripción de la vacante:					
Responsable del proceso:		Fecha estimada para la incorporación al cargo:			
Persona que solicita el cargo:					
Teléfono de contacto:		Departamento:			
Correo electrónico de contacto:		Ciudad:			

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

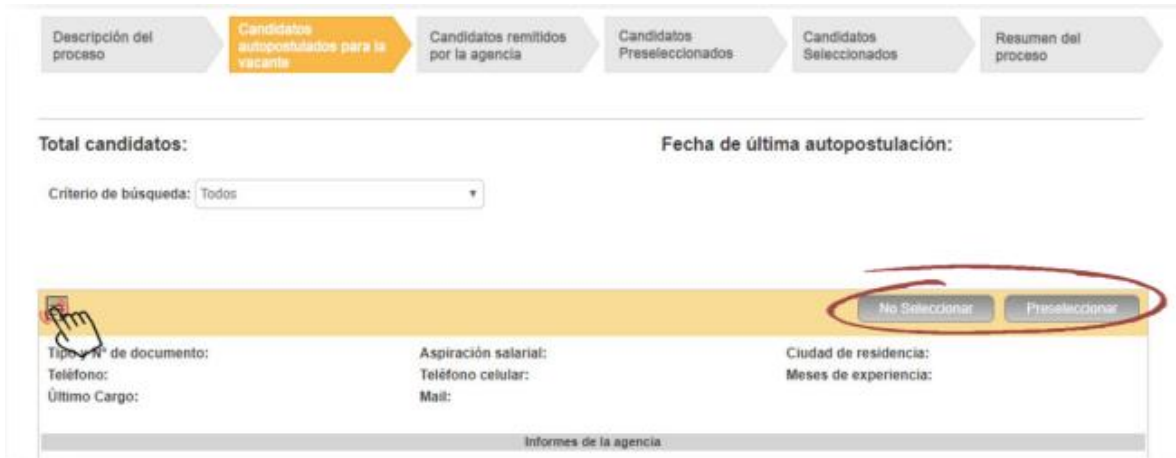
Figura 5

10.Candidatos autopostulados para la vacante

Despliega el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. El sistema permite realizar los procesos “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo con el criterio del prestador. (Ver Figura 6).

Los “No Seleccionados”, NO continuarán en el proceso

Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

Al realizar la acción clic en la opción “No Seleccionar”, seleccione la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver Figura 7).




Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7





En la parte superior izquierda en el icono  generar la acción clic se puede visualizar las hojas de vida de los oferentes, y descargar en archivo PDF. Al visualizada la hoja de vida esta cambia la apariencia del icono. (Ver Figura 8).

(Autopostulado)			No Seleccionar	Preseleccionar
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:		
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:		
Último Cargo:	Mail:			
Informes de la agencia				

(Autopostulado)			No Seleccionar	Preseleccionar
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:		
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:		
Último Cargo:	Mail:			
Informes de la agencia				

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 8

11. Candidatos remitidos por la agencia

En la ventana Proceso, el sistema despliega el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Al realizar la acción clic en el botón en “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo criterio del usuario prestador.

Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Figura 9)



Proceso



Total candidatos:

Fecha de última autopostulación:

Criterio de búsqueda: Todos

No Seleccionar			Preseleccionar		
Tipo y N° de documento:	Aspiración salarial:	Ciudad de residencia:			
Teléfono:	Teléfono celular:	Meses de experiencia:			
Último Cargo:	Mail:				
Informes de la agencia					

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

Al momento de generar la acción clic en “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver Figura 10).

Descartar Candidato

Causal de descarte:

Seleccione

- Seleccione
- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la formación requerid
- No cumplió con otros requisitos de la vacante
- No aprobó proceso de selección de la empresa
- No asistió al proceso de selección
- El Candidato no aceptó la propuesta laboral
- El candidato no aceptó la asignación salarial
- Otro

Aspiración salarial

Teléfono celular: 3

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

14. Resumen del proceso

Despliega el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado anterior siempre y cuando la acción sea permitida. (Ver Figura 13)



Proceso:

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

[Descargar Ofertas](#)

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos

(Preseleccionado) Regresar al estado anterior		
Tipo y N° de documento: Teléfono: Último Cargo:	Aspiración salarial: Teléfono celular: Mail:	Ciudad de residencia: Meses de experiencia:
Informes de la agencia		

(Remitido por prestador)		
Tipo y N° de documento: Teléfono: Último Cargo:	Aspiración salarial: Teléfono celular: Mail:	Ciudad de residencia: Meses de experiencia:
Informes de la agencia		

(No seleccionado por empleador) Regresar al estado anterior		
Tipo y N° de documento: Teléfono: Último Cargo:	Aspiración salarial: Teléfono celular: Mail:	Ciudad de residencia: Meses de experiencia:
Causal de descarte: El Candidato no aceptó la propuesta laboral		
Informes de la agencia		

(Colocado) Regresar al estado anterior		
Tipo y N° de documento: Teléfono: Último Cargo:	Aspiración salarial: Teléfono celular: Mail:	Ciudad de residencia: Meses de experiencia:
Informes de la agencia		

(Preseleccionado) Regresar al estado anterior		
Tipo y N° de documento: Teléfono: Último Cargo:	Aspiración salarial: Teléfono celular: Mail:	Ciudad de residencia: Meses de experiencia:
Informes de la agencia		

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 13

Es esta ventana se establece si el candidato:

- “Seleccionar” que aparece a la derecha del cuadro de información de cada candidato.
- “Descartar” y despliega las posibles causales o motivos
- “No acepta oferta salarial”, registrar el salario realmente ofrecido por la empresa al candidato y que no fue aceptado.



Finalmente, una vez que se ha procedido a la selección o descarte de los candidatos la pantalla muestra el resultado en cada uno de ellos, mostrando toda la información capturada en ese proceso.

15.Reclutar candidatos

Reclutar candidatos que cumplan con las especificaciones establecidas para la vacante.

16.Citar candidatos

Citar a los candidatos reclutados para la entrevista psicológica y de competencias, entrevista técnica y demás que hagan parte del proceso de selección. CEAL SAS, programa citación al Oferentes por medio del correo electrónico registrado en la Hoja de Vida.

17.Realizar entrevista psicológica

Realizar entrevista psicológica al candidato citado para el proceso de selección, registrar los resultados en el formato FM- EPC-CEAL-013 FORMATO ENTREVISTA PSICOLÓGICA Y DE COMPETENCIAS.

Las actividades de realizaran de manera presencial en las instalaciones de CEAL SAS y en caso de requerirse podrían realizarse por medio de apoto de herramientas electrónicas ,la Plataformas Team o Meet.

18.¿Pasa la entrevista psicóloga?

Si el candidato pasa la entrevista psicológica continua con **Aplicar pruebas psicométricas** a los candidatos, en caso contrario, **comunica al candidato que no continua.**

19.Comunicar al candidato que no continua

Comunicar al aspirante que no continúa en el proceso de selección por medio de correo electrónico, agradeciendo el tiempo invertido e informar que seguimos en la búsqueda. Realizar la actividad **1.7.2.5. Reclutar candidatos**

20.Aplicar pruebas psicométricas a los candidatos

Aplicar las pruebas psicométricas establecidas por CEAL SAS a los candidatos preseleccionados. Las actividades de realizaran de manera presencial en las instalaciones de CEAL SAS .

21.Realizar entrevista y prueba psicotécnica

Realizar la entrevista y prueba psicotécnica y registrar los resultados en el formato FM-ETC-CEAL -014 Formato entrevista técnica. Las actividades que realizaran de manera presencial en las instalaciones de CEAL SAS



CEAL

Agencia de Empleo SAS

22.Registrar los resultados en el cuadro resumen del proceso de selección.

Registrar los resultados del proceso de selección del aspirante en el formato destinado para el efecto. FM-RPS-CEAL- 015 Formato cuadro resumen del proceso de selección.

CEAL SAS, informará los resultados a los Oferentes por medio del correo electrónico registrado en la Hoja de Vida.

23.Criterios para remitir Oferentes al Potencial Empleador.

CEAL SAS, al realizar cada una de las actividades si el Oferente tiene un resultado exitoso las hojas de vida quedan preseleccionadas para la vacante y son remitidas al Potencial Empleador.

El Potencial Empleador podrá visualizar en la Plataforma SISE ingresando con su usuario y contraseña los Oferentes remitidos por CEAL SAS y a su vez se informará por medio del correo electrónico info@empleoceal.com los Oferentes preseleccionados y las Etapas que fueron evaluadas y el resultado.

2.1.11.PROCEDIMIENTO REMISIÓN-TRANSNACIONAL

1.Realizar registro Ingreso funcionario Empleo CEAL en el Sistema de Información Servicio de Empleo.

El funcionario de CEAL SAS ingresa al sistema de información Servicio de Empleo <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>. (Ver Figura 1).



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 1

2. Gestionar procesos

El Prestador ingresa al menú Gestión de Intermediación opción Gestionar Procesos. (Ver Figura 2)

Inicio	Oferentes	Gestión de intermediación ▼	Orientación y capacitación ▼	Demandantes
		Gestionar vacantes		
		Gestionar Procesos	Gestionar procesos	

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 2

3. Búsqueda de procesos

Seleccionar cualquiera de los filtros por proceso de selección como: proceso, empresa, fecha de creación, fecha límite de envío de HV y estado del proceso. (Ver Figura 3)



Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

- Seleccione
- Seleccione**
- Proceso
- Empresa
- Fecha de creación
- Fecha límite de envío de HV
- Estado del proceso

Buscar

Procesos

Ver 10 resultados por página. Pag #: Pagina

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 3

Una vez seleccionado el filtro de búsqueda, el sistema despliega la información en columnas. (Ver Figura 4).

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Seleccione

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

Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional	
Administradora de servicios		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	15/12/2016	0	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No	Gestionar
Ejecutivo comercial		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	16/12/2016	2	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No	Gestionar
Electricista		ANTIOQUIA	GUARNE(1)	31/12/2016	0	Publicada	NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A	No	Gestionar
auxiliar operativo		ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR(1)	30/12/2016	4	Publicada	HERNAN ALONSO GUERRA ESTRADA	Si	Gestionar
JORNALEROS O AUXILIAR DE FNCA		ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS(1)	13/12/2016	0	Publicada	LA FAMAA S.A.S	No	Gestionar
CAMARERO		ANTIOQUIA	YONDÓ(1)	07/12/2016	15	Publicada	ATNA ENERGY	No	Gestionar
OBROERO DE PATIO		ANTIOQUIA	YONDÓ(3)	07/12/2016	105	Publicada	ATNA ENERGY	No	Gestionar

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 4



4. Detalle de la vacante

El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados al generar la acción clic en el botón <Gestionar>. (Ver Figura 5), despliega la información de la vacante.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: mensajero [Volver](#)

Empresa: Código proceso (vacante):
Fecha de creación: Fecha estimada ocupación del cargo:
Usuario de la empresa responsable del proceso: Correo electrónico de contacto:
Ciudad de la vacante: Cargo requerido:
Descripción de la vacante:

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

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 5

En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante y descargarlos en un Excel, seleccionando la acción clic en el botón <botón detalle> (Ver Figura 6).

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 6

5. Inscripción de candidatos

Generar la acción clic en la opción “Inscripción de candidatos”, el sistema despliega los candidatos autopostulados o los postulados. (Ver Figura 7)



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 7

6. Autopostulados

Al realizar clic en el botón <Autopostulados> el sistema despliega los candidatos inscritos, al no existir candidatos, el sistema muestra el mensaje “No existen candidatos postulados”, al existir registros realizar la actividad **15.7. Cambiar estado de autopostulado ha remitido**. (Ver Figura 8)

7. Cambiar estado de autopostulado ha remitido.

El prestador puede cambiar el estado de autopostulado ha remitido. En caso de presentarse una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Número de documento de un oferente en específico, o generar la acción clic en el botón “Reestablecer para borrar el filtro de búsqueda aplicado. (Ver Figura 8).



NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Técnica Profesional
Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2009

>BACHILLER ACADÉMICO

Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2006

EDUCACIÓN INFORMAL

REMITIDO POR Prestador ejemplo

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 9

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

8. Postulados Por La Agencia

El sistema lista los candidatos postulados por la agencia. Al requerir adicionar más candidatos, generar la acción clic en el botón <Adicionar candidatos> o <Filtrar candidatos>



Reservación de candidatos Persección por perfil

Autopostulados Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Buscar Restablecer

Cedula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad
1015448432	ALIX	PEREZ		
1102229798	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
1023880941	CHISTIAN	TORO		
1038337498	CINDY	BOLAÑOS		

Adicionar candidatos Filtrar candidatos

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 10

9. Adicionar candidatos

Al generar la acción clic en el botón <Adicionar candidatos>, el sistema despliega el resultado del matching automático (funcionalidad de la plataforma SISE) desplegando los oferentes para esa vacante más aptos. (Ver Figura 11).

96 de 96 Resultados

Se han encontrado más de 50 resultados. Por favor refine los filtros.

Redefinir Búsqueda Continuar Aplicar Simulador

Exportar a Excel Atrás

Buscar

Continuar Proceso

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 11

Realice las acciones que expone la plataforma en la cual visualiza los candidatos más aptos.



Redefinir Búsqueda: despliega los oferentes que cumplan con las especificaciones del filtro realizado que requiera para la vacante. Habilita varios criterios de búsqueda

como:

- Palabra clave
- Información Sociodemográfica
- Departamento / Ciudad
- Educación Formal
- Idiomas
- Situación laboral
- Grupos Ocupacionales
- Cargos
- Industria / Sector
- Meses de Experiencia
- Aspiración Salarial
- Otros

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda el sistema despliega una ventana con la información del candidato que cumple con los requisitos y la ruta de empleabilidad. (Ver Figura 12)

Nombre	Aspiración salarial	Meses Experiencia	Ver hoja de Vida Relacionada	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D.	Documento
BAUTISTA CAPADOR GRACIELA	2 a 4 SMLV	113	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	40390482
Urbano Martinez Dorita Neyra				<input checked="" type="checkbox"/>	CC	34569051
MARTINEZ GODOY ANA GABRIELA				<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1110509886
CORONADO RODRIGUEZ YENNY CE				<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1065582384
CARRILLO NIEVES ELSA				<input checked="" type="checkbox"/>	CC	63311178
TRUJILLO GUZMÁN GINA PAOLA				<input checked="" type="checkbox"/>	CC	36302265

BAUTISTA CAPADOR GRACIELA
CC - 40390482

Nota: Este detalle corresponde al total de experiencia del oferente.

Máximo nivel de estudio: Especialización

Cargos

Nombre del cargo	Total meses experiencia
Jefe de archivo	70
Secretaria	113
Auxiliar contable	77

Aceptar



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Figura 12

Generar la acción clic en el botón <Remitir Candidatos>, si requiere remitir al candidato más apto al Empleador.

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia	Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano
BUITRAGO SABALA JHONY FABIAN	2 a 4 SMMLV	107		Si		CC 1024482900	Urbano
TORRES ALDANA DIANA LEONOR	2 a 4 SMMLV	0		Si		CC 1069733793	Urbano
HEREDIA ARAGON LAURA PADLA	2 a 4 SMMLV	25		No		CC 1136884478	Urbano
FAJARDO OSORIO LEONARDO	2 a 4 SMMLV	91		No		CC 1014192914	Urbano
CANTOR GOMEZ JULIETH TATIANA	2 a 4 SMMLV	76		No		CC 1026277592	Urbano
NOSSA PEREZ ADRIANA XOMENA	2 a 4 SMMLV	16		No		CC 52868111	Urbano
CANO JIMÉNEZ ANDRÉS MAURICIO	2 a 4 SMMLV	7		No		CC 1039446130	Urbano

Remitir Candidatos

Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

El sistema despliega un mensaje de confirmación de que los candidatos que han sido remitidos correctamente al proceso, habilitando generar un reporte en archivo Excel de los candidatos remitidos.



Tomado de: <https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-Manualprestador.pdf>

Si no se desea agregar más candidatos al proceso se procede a generar clic al botón "Continuar proceso", que redireccionará automáticamente al usuario a la sección de "Preselección por perfil".

10. Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante

Envío de las hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado por el Empleador. Las hojas de vida preseleccionadas son enviadas al correo que el empresario registró, también, él mismo puede acceder a su espacio en la plataforma y verificar a los postulados y que fueron preseleccionados.



11. Solicitud de retroalimentación por parte de la empresa

Realizar mesas de trabajo virtuales o presenciales para informar el resultado de candidatos seleccionados y aquellos que no fueron escogidos para fortalecer los perfiles.

12. Candidatos no seleccionados.

Cuando los candidatos no son seleccionados, se envía un correo electrónico agradeciendo su participación en el proceso y agendar cita presencial para realizar retroalimentación.

13. Validación del listado de oferentes

Realizar análisis de los resultados por parte de Empleo CEAL y buscar estrategias de los candidatos no seleccionados por el Empleador.

Estrategias

Actividad	Detalle actividad	Frecuencia
Plan de aprendizaje y desarrollo	Brindar educación y preparación, que permita tener un control del autoaprendizaje, aumentando los niveles de eficacia y aumentando el rendimiento.	Semestral Grupal (1 vez)
Coaching	Mejorar la comunicación y habilidades para resolver problemas, aumentar la calidad del trabajo.	Cuando se presente en el seguimiento
Usabilidad Plataforma SISE	Transferir paso a paso las opciones a consultar	Trimestral Grupal (2 veces)
Herramientas Ofimáticas	Capacitación teórica practico, para fortalecer las habilidades según resultados del seguimiento al empleador.	Semestral Grupal (1 vez)
Promover la motivación y participación del Oferente	Generar un ambiente dinámico e informar las acciones a realizar	Trimestral Grupal (2 veces)



Atraer y retener el talento	Beneficios de Empleo CEAL a los Oferentes	Mensual (1 vez)

2.2. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO. (OPCIONALES)

Estos son los servicios especializados

I. Clasificación de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072, modificado por el artículo 4 del Decreto 1072 en concordancia con el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021 y su Anexo Técnico.

<p style="text-align: center;"><u>Servicios Especializados.</u></p> <p>Son los dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano, los cuales se clasifican en:</p>	<p style="text-align: center;"><u>Asociados.</u></p> <p>Son aquellos servicios, diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.</p>
	<p style="text-align: center;"><u>Adicionales.</u></p> <p>Son aquellos servicios dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y asociados, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal</p>

II. Descripción de los servicios especializados de gestión y colocación de empleo de acuerdo con el numeral 2 del Anexo Técnico de la Resolución 2232 de 2021.

CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS, también cuenta con servicios asociados, dirigidos a oferentes y servicios adicionales dirigidos a potenciales empleadores, todos estos encaminados a la actividad de gestión y colocación de empleo.

**SERVICIOS ADICIONALES (P. EMPLEADORES)**

Estudios de seguridad: Validación de datos e información, Validación de antecedentes, Validación Experiencia laboral

Pruebas psicotécnicas especializadas

Talleres de capacitación

SERVICIOS ASOCIADOS (OFERENTES)

Entrevistas a profundidad

Entrevistas por competencias

2.2.1. Servicios adicionales (potenciales empleadores)

Estos servicios adicionales podrán ser requeridos por el potencial empleador, cancelando un valor por estos.

2.2.1.2. Estudios de seguridad**2.2.1.2.1. Validación de Datos e Información**

Servicio Presencial Asociado y Relacionado según las necesidades del cliente. La validación de datos por parte de CEAL SAS se realizará después de que el aspirante es llamado a participar en el proceso de selección y reclutamiento, con lo cual debe pasar varios filtros de validación de datos derivados de la información primaria de la hoja de vida o del formato de solicitud para analizar aspectos de ámbito personal, familiar, de formación académica o profesional.

Durante la entrevista se pueden tocar aspectos que el aspirante omitió suministrar pero que son de suma importancia para completar el perfil del cargo, con lo que dicha omisión al momento de la entrevista puede ser subsanada y completada por el aspirante.

Descripción del Servicio:

CEAL SAS, cuenta con varios medios de validación de datos, como los que se realizan mediante la entrevista directa al aspirante la cual se hace de manera presencial en las instalaciones físicas ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C, Calle 100 # 8ª-55 Torre C Oficina 312 Edificio World Trade Center durante la jornada laboral de lunes a viernes (8:00 am-12:00 pm) (1:00 pm – 5:00 pm).

Se realizarán llamadas, se enviarán correos y se verificará información para corroborar la información presentada por el aspirante.



Para estudios:

Ingresar a la página pública del Ministerio de Educación de Colombia <https://www.mineducacion.gov.co/portal/> o de manera presencial en Instituto Colombiano Para La Evaluación De La Educación ICFES.

Si son títulos del exterior se requiere que este apostillado presentando el título original para su validación, CEAL SAS se quedara con la copia del diploma.

El reporte se entregará máximo 4 días hábiles después de la contratación del servicio.

	FORMATO INFORME ENTREGADO A POTENCIAL EMPLEADOR				Fecha aprobación 29-06-2022
					Versión 001
					Código:FM-IPE-CEAL-001
VALIDACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN					
EMPLEADO CEAL SAS QUE DILIGENCIA Y CARGO:					
OFERENTE:			IDENTIFICACIÓN:		
CARGO AL QUE ASPIRA:					
POTENCIAL EMPLEADOR CONTRATANTE DEL SERVICIO:					
IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR:					
FECHA VERIFICACIÓN	ENTIDAD CONTACTADA	CONTACTO	CARGO CONTACTO	PREGUNTAS REALIZADAS	FALSO/ VERDADERO

GUIA DE VERIFICACIÓN	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TEMA A VERIFICAR
TELEFONICO	CONTACTOS PERSONALES REFERIDOS
PAGINAS WEB	REDES SOCIALES
CORREO	DE ACUERDO A NECESIDAD, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL OFERENTE

El reporte se entregará máximo 4 días hábiles después de la contratación del servicio.

Retroalimentación:



Se informará y entregará al potencial empleador el resultado de las verificaciones y el formato de validación de datos e información, para que tome la decisión de continuar o no con el proceso de selección con el oferente de acuerdo a los resultados obtenidos. Esa retroalimentación puede ser presencial o apoyados en herramientas electrónicas.

2.2.1.2.2. Validación de Antecedentes

La validación de los antecedentes por parte de CEAL SAS, obedece a la necesidad de garantizar la seguridad de seleccionar personal confiable y honesto, con el objetivo de descartar posibles conexiones o influencia de grupos de delincuencia común u organizada.

Descripción del Servicio:

Seleccionado el aspirante, CEAL SAS, por intermedio de su personal, activa el proceso de búsqueda e investigación de antecedentes de orden penal, administrativo y contravencional, para ello consulta en primera instancia los registros públicos de las bases de datos de las entidades estatales como Procuraduría, contraloría, Policía Nacional, Interpol u otras entidades según el país de residencia del buscador, con la finalidad de descartar anotaciones de orden jurídico o legal que impidan que el aspirante continúe con el proceso de reclutamiento, y en segunda instancia está la búsqueda más especializada y concreta con entidades públicas o privadas de orden transnacional, nacional, departamental o municipal.



	FORMATO INFORME ENTREGADO A POTENCIAL EMPLEADOR	Fecha aprobación 29-06-2022			
		Versión 001			
		Código:FM-IVA-CEAL-001			
VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES					
EMPLEADO CEAL SAS QUE DILIGENCIA Y CARGO:					
OFERENTE:		IDENTIFICACIÓN:			
CARGO AL QUE ASPIRA:					
POTENCIAL EMPLEADOR CONTRATANTE DEL SERVICIO:					
IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR:					
FECHA VERIFICACIÓN	ENTIDAD CONTACTADA	CONTACTO	CARGO CONTACTO	PREGUNTAS REALIZADAS	FALSO/ VERDADERO

El reporte se entregará máximo 4 días hábiles después de la contratación del servicio.

GUIA DE VERIFICACIÓN	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TEMA A VERIFICAR
CERTIFICADO ANTECEDENTES	www.procuraduria.gov.co
VERIFICACION REDES SOCIALES	INTERNET
VERIFICACION ANTECEDENTES JUDICIALES	https://antecedentes.policia.gov.co/
A NIVEL INTERNACIONAL	INTERPOL

Retroalimentación:

Se informará y entregará al potencial empleador el resultado de las verificaciones y el formato de validación de antecedentes, para que tome la decisión de continuar o no con el proceso de selección con el oferente de acuerdo a los resultados obtenidos. Esa retroalimentación puede ser presencial o apoyados en herramientas electrónicas.

2.2.1.2.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral es un factor determinante en el proceso de selección cuando este ha sido fijado como criterio de selección por parte del Potencial Empleador o, ello no




quiere decir que el Potencial Empleador pueda evaluar otros aspectos o requisitos intangibles y no concretos del aspirante.

Descripción del Servicio:

CEAL SAS, comprueba la experiencia laboral del aspirante, por certificaciones escritas expedidas por instituciones, empresas públicas o privadas que se encuentren legalmente constituidas y realizando llamadas de manera aleatoria a los números de contacto de los anteriores trabajos o del actual empleador o potencial empleador o contratantes y partiendo del principio de la buena fe convalida la información con este tercero.

Al contactarse con el antiguo jefe podrá obtenerse información relacionada con habilidades, debilidades, competencias, como desempeñaba el cargo si se recomienda o no para el nuevo cargo.

Se contacta al área administrativa para que corroboren los datos del tiempo trabajado en la empresa, el cargo desempeñado y los motivos por los cuales se retiro o retiraron de la empresa.

	FORMATO INFORME ENTREGADO A POTENCIAL EMPLEADOR	Fecha aprobación 29-06-2022
		Versión 001
		Código: FM-VEL-CEAL-001

VALIDACIÓN EXPERIENCIA LABORAL					
EMPLEADO CEAL SAS QUE DILIGENCIA Y CARGO:					
OFERENTE:			IDENTIFICACIÓN:		
CARGO AL QUE ASPIRA:					
POTENCIAL EMPLEADOR CONTRATANTE DEL SERVICIO:					
IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR:					
FECHA VERIFICACIÓN	ENTIDAD CONTACTADA	CONTACTO	CARGO CONTACTO	PREGUNTAS REALIZADAS	FALSO/ VERDADERO



GUIA DE VERIFICACIÓN	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TEMA A VERIFICAR
TELEFONICO	CARGO, TIEMPO DESEMPEÑADO. MOTIVO DE ABANDONO DE CARGO, COMPETENCIAS, HABILIDADES, RECOMENDACIÓN PARA EL NUEVO CARGO
CORREO	
EXISTENCIA DE EMPRESA	CAMARA Y COMERCIO

Retroalimentación:

Se informará y entregará al potencial empleador el resultado de las verificaciones y el formato de validación experiencia laboral, para que tome la decisión de continuar o no con el proceso de selección con el oferente de acuerdo a los resultados obtenidos. Esa retroalimentación puede ser presencial o apoyados en herramientas electrónicas.

2.2.1.3. Pruebas Psicotécnicas especializadas

Inicialmente el Potencial Empleador es quién debe determinar dentro su estructura organizacional la necesidad del cargo, las responsabilidades, funciones y objetivos a cumplir, información que debe suministrar a CEAL SAS, para el inicio del proceso de gestión y colocación de la vacante.

Para determinar las competencias de los oferentes que aspira a participar en un proceso de selección se debe realizar por parte de CEAL SAS un análisis y diagnóstico de la información que suministre el Potencial Empleador, soporte para elaborar o estructurar las pruebas y métodos pertinentes a practicar.

Descripción del Servicio:

CEAL SAS previo a la realización de este examen; le informa al aspirante acerca de la clase de prueba a que va a ser sometido, de las evaluaciones o exámenes que se realizarán, clases de preguntas, y dará recomendaciones importantes a tener en cuenta para el día de su práctica.

El objetivo de esta prueba es determinar un conjunto de factores internos y externos del aspirante u Oferente, tales como experiencia, conocimientos, actitudes e intereses los cuales reunidos en uno solo, integran un posible prospecto perfil para ocupar la vacante.

Se pueden aplicar diferentes tipos de pruebas para diferentes mediciones y a diferentes niveles educativos y por lo temas que se requieran evaluar.

MEDICIONES
✓ Inteligencia
✓ Personalidad



- ✓ Personalidad en ventas
- ✓ Comportamiento
- ✓ Valores personales e intereses
- ✓ Liderazgo
- ✓ Habilidades administrativas y financieras

A NIVEL

- ✓ Ejecutivos
- ✓ Jefes
- ✓ Empleados
- ✓ Gerentes
- ✓ Operativos
- ✓ Operarios
- ✓ Directivos
- ✓ Mandos Medios

GRADO DE ESTUDIO

- ✓ Profesional
- ✓ Preparatoria
- ✓ Técnico
- ✓ Secundaria
- ✓ Primaria
- ✓ Nivel medio superior

De acuerdo al área que miden se clasifican las pruebas

Área que miden	Tipo de prueba y resultados
Inteligencia	TMN-M, DMNS, RAV, BRST
Personalidad y ventas	KSTK, VENTAS, GRDN, 16FACPER
Comportamiento	CVLR, LIF
Valores personales e intereses	VAL-ZVC, ALPT, HONESTIVALUES
Liderazgo	MSS
Habilidades administrativas y numéricas	10FIG



Fuente: PsicoSmart (nuestro proveedor de pruebas en línea) el cual utilizara nuestra área de psicología.

Teniendo en cuenta estas áreas de medición, CEAL SAS podrá aplicar las pruebas que mas se ajusten a las necesidades del potencial empleador. Cada prueba tiene unas competencias que va a medir específicamente, de acuerdo a los requerimientos que sean realizados por el Potencial Empleador a medir en los oferentes. Se pueden evaluar hasta 128 competencias en un oferente.

Competencias **TMN-M**

- CI (Coeficiente intelectual)
- Información
- Juicio
- Vocabulario
- Síntesis
- Concentración
- Análisis
- Abstracción
- Planeación
- Organización
- Atención

Competencias **DMNS**

- CI (Coeficiente intelectual)

Competencias **RAV**

- CI (Coeficiente intelectual)

Competencias **BRST**

- Conocimiento general
- Vocabulario
- Razonamiento verbal
- Razonamiento lógico
- Razonamiento numérico
- CI (Coeficiente intelectual)

**Competencias KSTK**

- Trabajador tenaz e intensivo
- Actividad de liderazgo
- Facilidad para tomar decisiones/impulsividad
- Tipo siempre activo
- Tipo vigoroso
- Sociabilidad
- Tipo teórico/interés teórico
- Organización
- Estabilidad emocional
- Interés en trabajo con detalles
- Necesidad de terminar una tarea
- Necesidad de logro
- Necesidad de controlar a otros
- Necesidad de ser notificado (ser tomado en cuenta)
- Necesidad de pertenecer al grupo
- Necesidad de acercamiento y afecto (afinidad)
- Necesidad de cambio/Necesidad de no modificar
- Necesidad de ser agresivo, a la defensiva/Pasividad
- Necesidad de apoyo del supervisor
- Necesidad de reglas y supervisión

Competencias VENTAS

- Disposición general para la venta
- Receptividad
- Agresividad para las ventas
- Comprensión en las relaciones humanas
- Adaptabilidad
- Control de si mismo
- Tolerancia a la frustración
- Combatividad
- Dominación
- Seguridad en sí mismo
- Tipo siempre activo
- Sociabilidad

Competencias GRDN

- Ascendencia
- Responsabilidad
- Estabilidad emocional
- Sociabilidad
- Cautela
- Originalidad



- Buenas relaciones humanas
- Tipo vigoroso
- Autoestima

Competencias 16FACPER

- Expresividad emocional
- Inteligencia
- Estabilidad emocional
- Dominación
- Impulsividad
- Lealtad grupal
- Aptitud situacional
- Emotividad
- Credibilidad
- Actitud cognitiva
- Sutileza
- Posición social
- Certeza individual
- Autoestima
- Estado de ansiedad

Competencias CVLR

- Dominación
- Influencia
- Estabilidad
- Cumplimiento

Competencias LIF

- Da y apoya (DA y AP)
- Toma y controla (TM y CT)
- Mantiene y conserva (MT y CS)
- Adapta y negocia (AD y NG)

Competencias VAL-ZVC

- Moralidad
- Legalidad
- Indiferencia
- Corrupción
- Interés económico
- Interés político
- Sociabilidad



- Interés religioso

Competencias ALPT

- Tipo teórico/interés teórico
- Interés económico
- Interés estético
- Sociabilidad
- Interés político
- Interés religioso

Competencias MSS

- Habilidad de supervisión
- Capacidad de decisión en las relaciones humanas
- Capacidad de evaluación de problemas interpersonales
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales
- Sentido común y tacto en las relaciones interpersonales
- Adaptabilidad

Competencias 10FIG

- Información
- Juicio
- Vocabulario
- Síntesis
- Habilidad numérica
- Análisis
- Abstracción
- Planeación
- Organización y clasificación
- Atención y deducción

Fuente: PsicoSmart (nuestro proveedor de pruebas en línea) el cual utilizará nuestra área de psicología.

2.2.1.2.4. Talleres de Capacitación

Servicio Presencial o apoyado en herramientas electrónicas según el cargo y las necesidades del cliente. Inicialmente el Potencial Empleador es quien debe determinar los temas a capacitar según las necesidades propias del cargo.

CEAL SAS, apoyará a los oferentes/empleadores a cumplir con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.11. ,esto tanto para empleados nuevos como antiguos en sus empresas.



Los empleadores y/o contratantes deben definir y realizar un Plan de Capacitaciones anual, mediante el cual se brinde el conocimiento y práctica en seguridad y salud necesarios para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con su trabajo, de tal manera que se prevengan accidentes y enfermedades laborales.

Las actividades de capacitación y formación se realizarán con base a las necesidades identificadas por el oferente y el apoyo de CEAL SAS, este servicio se realizará una vez el buscador haya realizado y aprobado todo el proceso de selección.

Con la complejidad del cargo y las actividades a desempeñar se identificarán las necesidades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que necesite fortalecer el buscador, el oferente/buscador o empleador deberá facilitar a la agencia de empleo información detallada de los equipos, herramientas y demás elementos o factores de riesgo a que estará expuesto el nuevo trabajador.

Estas son anuales, se realizan en una sesión.

Para establecer los temas a capacitar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cargo a desempeñar
- Tareas a realizar (Rutinarias no rutinarias)
- Peligros y riesgos
- Nivel de exposición a factores de riesgo
- Marco legal aplicable
- Conocimientos existentes (Experiencia)

Descripción del Servicio:

CEAL SAS una vez realizado todo el proceso de selección y evaluación de los potenciales empleadores y con la aprobación del oferente se realizará la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, con base a la información suministrada por el cliente/empleador u otros temas que el Potencial empleador defina. La intensidad horaria de la actividad de capacitación será con base a las horas hombres trabajadas de la empresa oferente.

Una vez finalizado la actividad de capacitación /formación, CEAL SAS le realizará al nuevo trabajador una evaluación final, de cada uno de los procesos de capacitación realizados y los resultados serán enviados al empleador o su representante/departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.



TALLER DE CAPACITACIÓN	
OBJETIVO 1:	Fortalecer en el trabajador comportamientos seguros durante la realización de las actividades, por medio de la socialización de las políticas, reglamentos y estándares del Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
OBJETIVO 2:	Apoyar al empleador en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a su empresa, en lo referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
ALCANCE:	Este Taller de Capacitación aplica para todos los trabajadores que se encuentran laborando en la empresa, cómo también los que se encuentran en proceso de selección y contratación.
NOMBRE TALLER:	INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INTENSIDAD HORARIA:	2 HORAS
APLICABILIDAD	BUSCADORES EN PROCESO DE SELECCIÓN
RESPONSABLE:	GESTOR DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO HSEQ
COSTO/HORA	NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$90.000)
PROCEDIMIENTO	
1	Una vez el oferente o potencial empleador haya finalizado el proceso de búsqueda y selección, CEAL Agencia de empleo SAS, enviara su portafolio de servicios especiales donde en el, el oferente podrá elegir el servicio de capacitación SST a necesitar.
2	El Oferente o Potencial empleador enviara via correo la solicitud de capacitación de manera formal a CEAL agencia de empleo SAS. Ademas de esto tambien deberá enviar información cómo: Cargo a desempeñar, Equipos y Herramientas a utilizar, Políticas del SGSST, Reglamento de Higiene y Seg Industrial.
3	CEAL SAS recibirá la solicitud del cliente y procederá a programar la hora y fecha para realizar la INDUCCIÓN o REINDUCCIÓN SST, con base a la información enviada por el potencial empleador.
METODOLOGÍA	
El trabajador recibirá de CEAL agencia de empleo SAS, el link de invitación al taller, esto se hará haciendo uso de plataformas como MEET, ZOOM o TEAMS o presencialmente.	
CEAL SAS, realizara la presentación por medio de diapositivas con el logo de la empresa del potencial empleador, durante la presentación del Taller se abordaran temas acordes al cargo que va a desempeñar y los peligros y factores de riesgo propios al cargo y actividades.	
Durante el tiempo de dos horas que dure el Taller de Capacitación y Formación, se realizarán preguntas con el fin de hacer la actividad de manera participativa, utilizando también videos alusivos al tema a tratar.	
Al finalizar el Taller, se invitará a los participantes a desarrollar un TEST con preguntas puntuales según los temas abordados en la capacitación. Esto se hara utilizando los formularios de FORMS.	
Una vez se le haya comunicado el link del TEST a los participantes, ellos tendrán los proximos 60 minutos para desarrollarlo y sis es presencialmente lo realizaran dentro de las mismas instalciones.	
CEAL Agencia de empleo SAS, enviara al potencial empleador un informe del proceso de capacitación donde en el se incluían los temas a reforzar, cómo también las fortalezas demostradas por el trabajador, según las respuestas dadas por el, en el TEST.	
En caso que el potencial empleador solicite realizar un refuerzo en algunos temas especificos donde el trabajador haya tenido algunas debilidades, deberá solicitar a la Agencia CEAL SAS el servicio por medio de correo electronico.	



TALLER DE CAPACITACIÓN	
OBJETIVO 1:	APOYA EL EMPLEADOR EN LA CONFORMACION Y CAPACITACION DE LOS COMITES DE APOYO DEL SGSST, EN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SEGUN EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA
OBJETIVO 2:	APOYAR AL EMPLEADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES A SU EMPRESA, PERMITIENDO LA CONFORMACION Y ENTRENAMIENTO DE LOS COMITES DE APOYO AL SGSST.
ALCANCE:	ESTE PROCEDIMIENTO APLICA A LOS GRUPOS DE APOYO DONDE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES CUENTAN CON SUS REPRESENTANTES ANTE EL SGSST.
NOMBRE TALLER:	TALLER CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE RESPONSABILIDADES COMITES DE APOYO DEL SGSST
INTENSIDAD HORARIA:	2 HORAS
APLICABILIDAD	BUSCADORES EN PROCESO DE SELECCIÓN
RESPONSABLE:	GESTOR DE CALIDAD Y DEPARTAMENTO HSEQ
COSTO/HORA	NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$90.000)
PROCEDIMIENTO	
1	EL POTENCIAL EMPLEADOR PODRA SOLICITAR A CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS EL SERVICIO ESPECIAL DE APOYO A LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITES DEL SGSST Y SU POSTERIOR CAPACITACION EN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
2	UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL.POTENCIAL EMPLEADOR SE PROCEDE A PROGAMAR CON EL TODO EL PROCESO DE VOTACION Y ELECCION DE LOS REPRESENTANTES.
METODOLOGÍA	
El trabajador recibirá de CEAL agencia de empleo SAS, el link de invitación al taller, esto se hará haciendo uso de plataformas como MEET, ZOOM o TEAMS o presencialmente.	
CEAL SAS, realizara la presentación por medio de diapositivas con el logo de la empresa del potencial empleador, durante la presentación del Taller se abordaran temas acordes al cargo que va a desempeñar y los peligros y factores de riesgo propios al cargo y actividades.	
Durante el tiempo de dos horas que dure el Taller de Capacitación y Formación, se realizarán preguntas con el fin de hacer la actividad de manera participativa, utilizando también videos alusivos al tema a tratar.	
Al finalizar el Taller, se invitará a los participantes a desarrollar un TEST con preguntas puntuales según los temas abordados en la capacitación. Esto se hara utilizando los formularios de FORMS.	
Una vez se le haya comunicado el link del TEST a los participantes, ellos tendrán los proximos 60 minutos para desarrollarlo y sis es presencialmente lo realizaran dentro de las mismas instalaciones.	
CEAL Agencia de empleo SAS, enviara al potencial empleador un informe del proceso de capacitación donde en el se incluían los temas a reforzar, cómo también las fortalezas demostradas por el trabajador, según las respuestas dadas por el, en el TEST.	
En caso que el potencial empleador solicite realizar un refuerzo en algunos temas especificos donde el trabajador haya tenido algunas debilidades, deberá solicitar a la Agencia CEAL SAS el servicio por medio de correo electronico.	



2.2.2. Servicios Asociados (Ofertantes, tienen valor económico)

Servicios dirigidos a los ofertantes, para mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar barreras para el acceso y permanencia en el empleo formal, los cuales serán solicitados por el oferente y este cancelara un valor por estos.

2.2.2.1. Entrevistas a profundidad

Se realiza por medio de un guion de entrevista, en el cual se incluirán los temas que se discutirán, con el fin de controlar los tiempos, tener presente los temas por importancia y seguir una línea clara de entrevista. Estas permiten conocer con mayor detalle al candidato dándole una mayor oportunidad de empleabilidad al permitir conocer sus habilidades en un mayor espectro, se podrá evidenciar su experiencia en cuanto a situaciones determinadas.

Por medio de esta técnica cualitativa se busca entender al oferente desde sus opiniones, experiencias, perspectivas, y motivaciones en cuanto a los temas de interés del potencial empleador.

Esta podrá realizarse presencial.

	FORMATO INFORME ENTREGADO A POTENCIAL EMPLEADOR					Fecha aprobación
						22/08/2022
						Versión 001
Código: FM-EOP-CEAL-001						
ENTREVISTA A OFERENTE PROFUNDIDAD						
EMPLEADO CEAL SAS QUE DILIGENCIA Y CARGO:						
OFERENTE:			IDENTIFICACIÓN:			
CARGO AL QUE ASPIRA:						
POTENCIAL EMPLEADOR CONTRATANTE DEL SERVICIO:						
IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR:						
FECHA APLICACIÓN	PRUEBA APLICADA	DESCRIPCIÓN PRUEBA	DESCRIPCIÓN DE LA CALIFICACIÓN	UBICACIÓN DEL OFERENTE EN CALIFICACIÓN	¿CUMPLE?, S/N	

**Descripción del Servicio:**

CEAL SAS realizará entrevistas a profundidad a los oferentes que así lo soliciten, estas serán realizadas con un orden, con un tema particular y se irán realizando de lo general a lo específico, por lo general se realizarán tres sesiones, no mayores a dos horas de duración y con un distanciamiento máximo de dos semanas, logrando así un registro de datos abundante y concreto que permita obtener el objetivo propuesto, estas entrevistas podrán grabar audio previa autorización del entrevistado, para luego realizar transcripción de datos.

Retroalimentación:

Se informará y entregará al oferente los resultados obtenidos, si acepta estos serán enviados al potencial empleador junto con el formato diligenciado, para que el potencial empleador tome la decisión de continuar o no con el proceso de selección con el oferente de acuerdo a los resultados obtenidos. Así mismo si lo desea esa retroalimentación puede ser presencial o apoyados en herramientas electrónicas.

2.2.2.2. Entrevistas por competencias

Este tipo de entrevista permite determinar cuán productivo puede ser el potencial empleado. Se desea determinar comportamiento de la conducta del evaluado en su vida profesional, académica y personal. Con estas se puede identificar las habilidades y aptitudes que están buscando para un cargo. Estas son definidas por el potencial empleador y el oferente puede solicitar esta prueba para mostrar que efectivamente cuenta con las cualidades que esta buscando el empleador. Teniendo en cuenta las competencias buscadas, por el potencial empleador, se aplican las pruebas que las permiten identificar.

Descripción del Servicio:

Se aplicarán preguntas teniendo en cuenta la edad y experiencia del candidato para aplicar las preguntas más objetivas que permitan determinar las características que está buscando el empleador, se pueden utilizar preguntas abiertas, hipotéticas, malintencionadas, provocadora, capciosas. Por medio de esas entrevistas se puede detectar que tan fácil se adapta el candidato como desarrolla el trabajo en equipo, si se orienta al cliente, si tienen liderazgo, como se desenvuelve con sus compañeros de trabajo si es autónomo, características básicas que en la mayoría de empleos son apetecidas.

Esta podrá realizarse presencial.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

	FORMATO INFORME ENTREGADO A POTENCIAL EMPLEADOR	Fecha aprobación 22/08/2022
		Versión 001
		Código: FM-EOP-CEAL-001

ENTREVISTA A OFERENTE POR COMPETENCIAS

EMPLEADO CEAL SAS QUE DILIGENCIA Y CARGO:

OFERENTE:

IDENTIFICACIÓN:

CARGO AL QUE ASPIRA:

POTENCIAL EMPLEADOR CONTRATANTE DEL SERVICIO:

IDENTIFICACIÓN DEL POTENCIAL EMPLEADOR:

FECHA APLICACIÓN	TEMAS CLAVES TRATADOS	PREGUNTA CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LA CALIFICACIÓN	UBICACIÓN DEL OFERENTE EN CALIFICACIÓN	¿CUMPLE?,S/N

Retroalimentación:

Se informará y entregará al oferente los resultados obtenidos, si acepta estos serán enviados al potencial empleador junto con el formato diligenciado, para que el potencial empleador tome la decisión de continuar o no con el proceso de selección con el oferente de acuerdo a los resultados obtenidos. Así mismo si lo desea esa retroalimentación puede ser presencial o apoyados en herramientas electrónicas.

III. Indicar la modalidad a aplicar en cada uno de los servicios especializados; en cumplimiento a lo normado en el numeral 3° del artículo 3 de la Resolución 2232 de 2021.

Modalidades:

3.1. Presencial. Es la prestación de los servicios en espacios físicos autorizados como puntos de atención.

3.2. Virtual. Es la prestación de los servicios exclusivamente por medios y/o herramientas electrónicas en los cuales no hay interacción humana entre el usuario y el prestador.



3.3. *Mixta. Es la prestación de un servicio o varios servicios de manera presencial y virtual, es decir, en espacios físicos autorizados como puntos de atención y/o a través de medios y/o herramientas electrónicas*

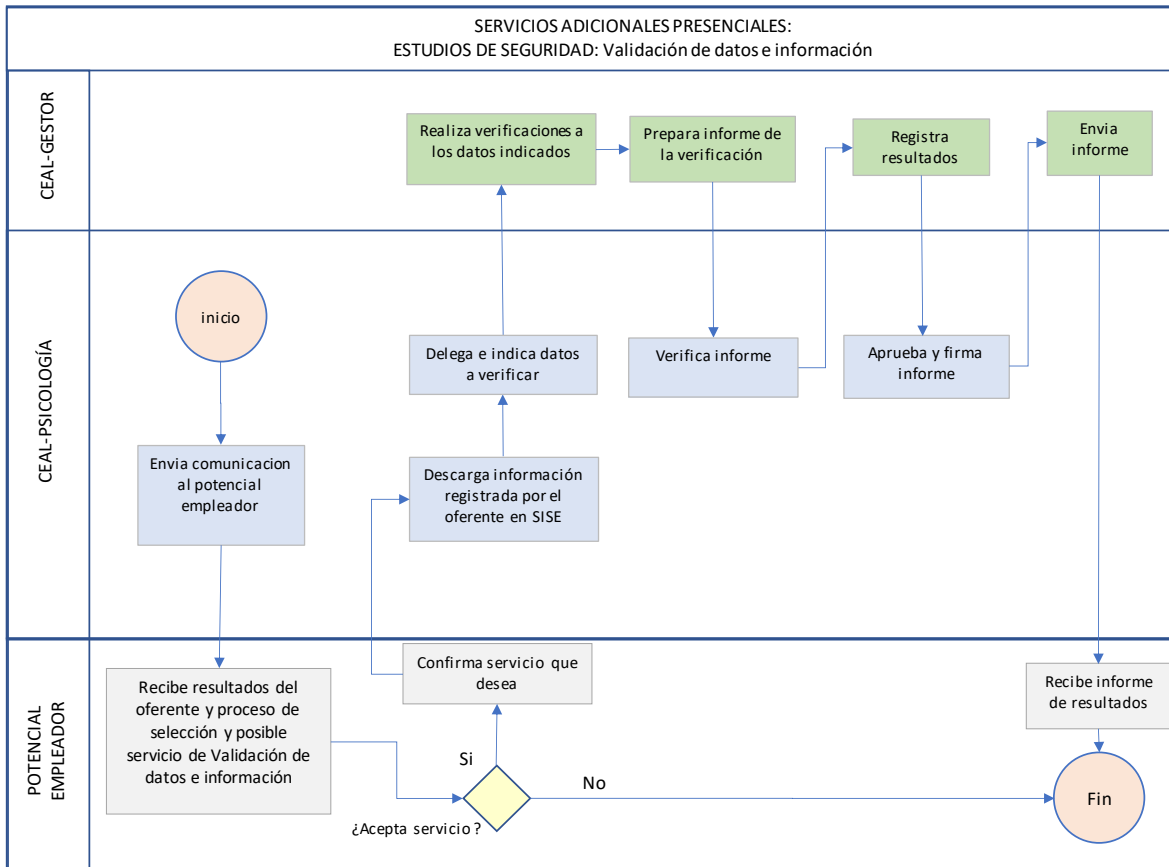
SERVICIOS	MODALIDAD
<p>Asociados</p> <p>Servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente, para mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar barreras para el acceso y permanencia en el empleo formal. El oferente podrá solicitar:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a profundidad-Presencial• Entrevistas por competencias- Presencial
<p>Adicionales</p> <p>Servicios dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y a los asociados, para facilitar procesos de gestión del talento humano o mitigar barreras para el acceso y permanencia en el empleo formal. El potencial empleador podrá solicitar:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas psicotécnicas especializadas- Presencial• Estudios de seguridad, como:<ul style="list-style-type: none">➢ Validación de datos e información- Presencial➢ Validación de antecedentes- Presencial➢ Experiencia laboral- Presencial• Talleres de capacitación-Presencial o con apoyo de herramientas electrónicas.

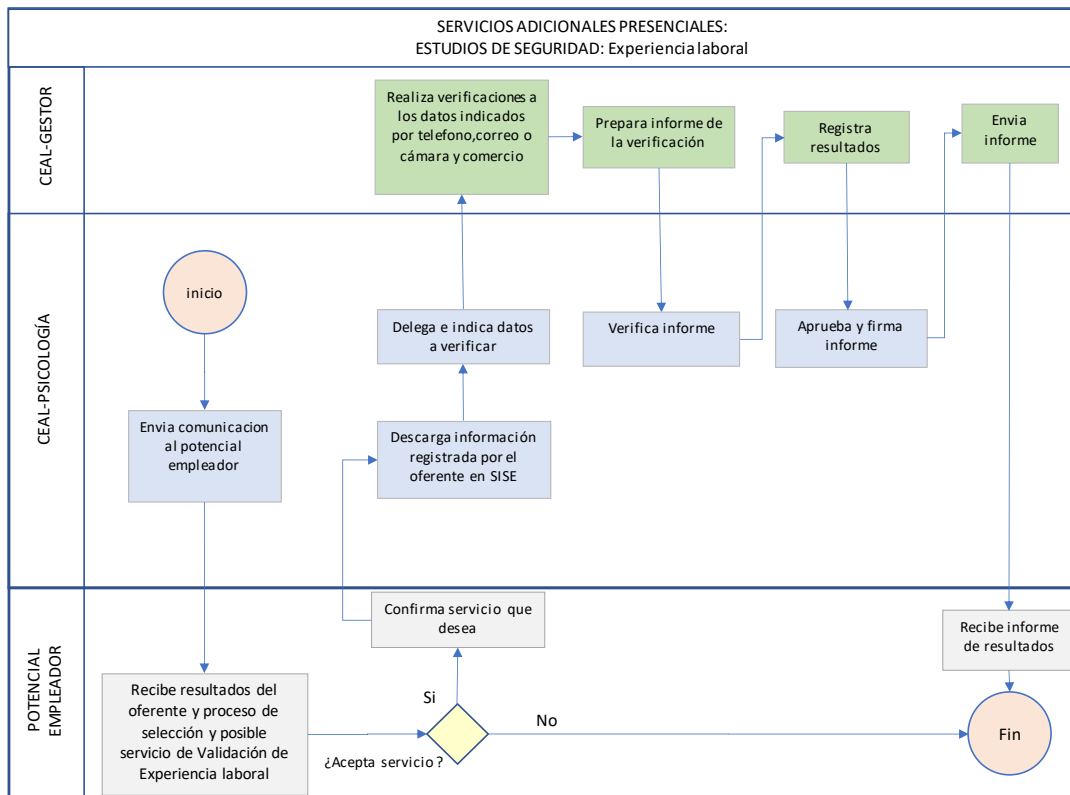
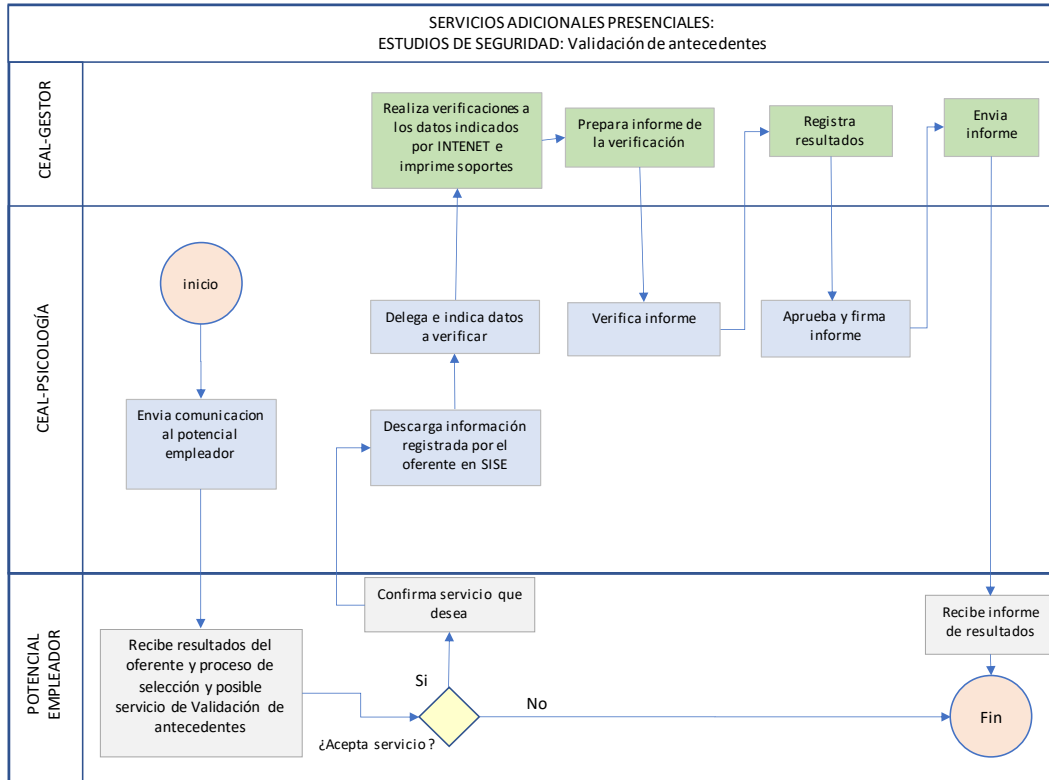
V. Procedimiento de cada uno de los servicios especializados con base a la modalidad seleccionada

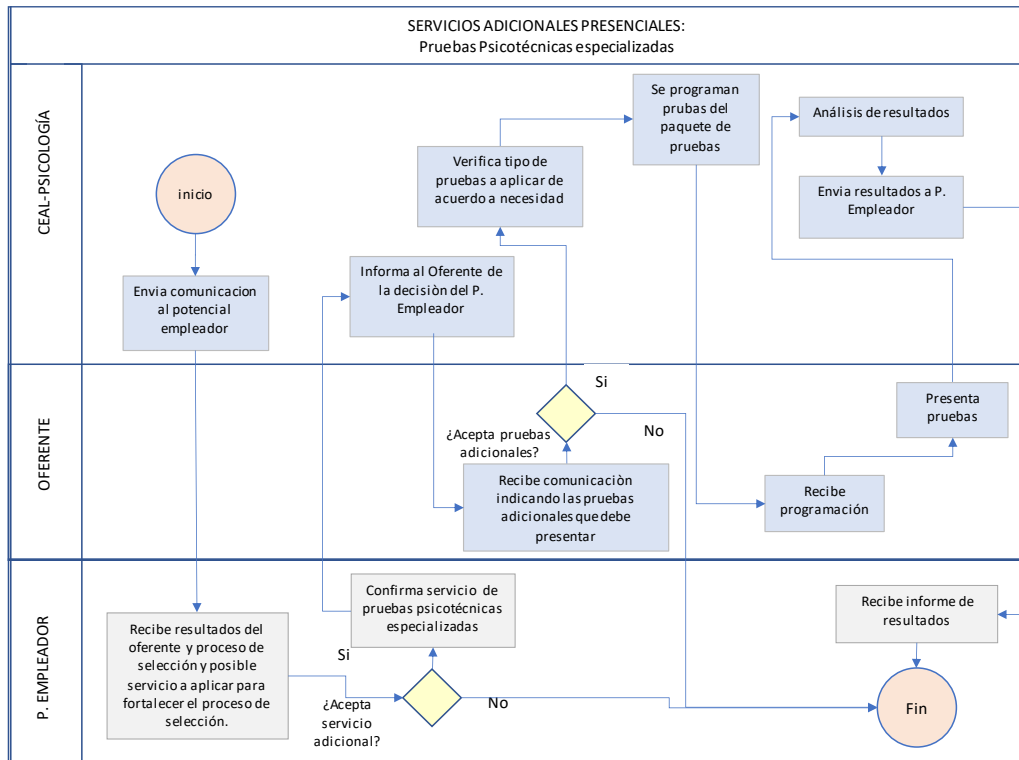
PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ADICIONALES

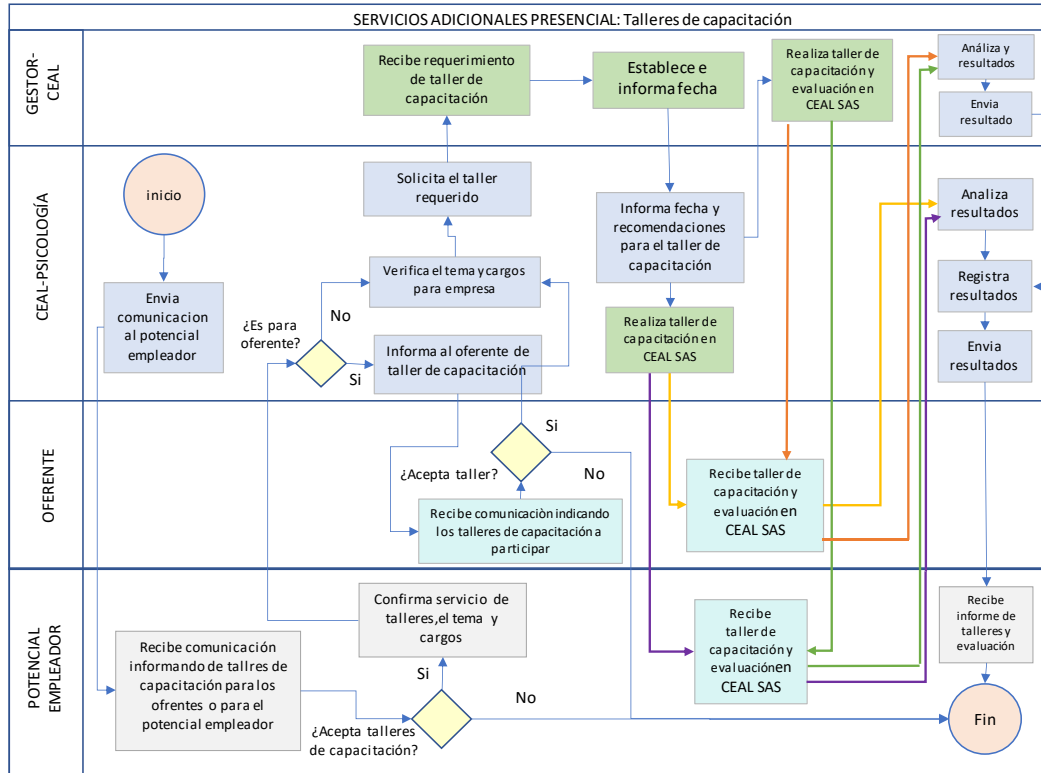


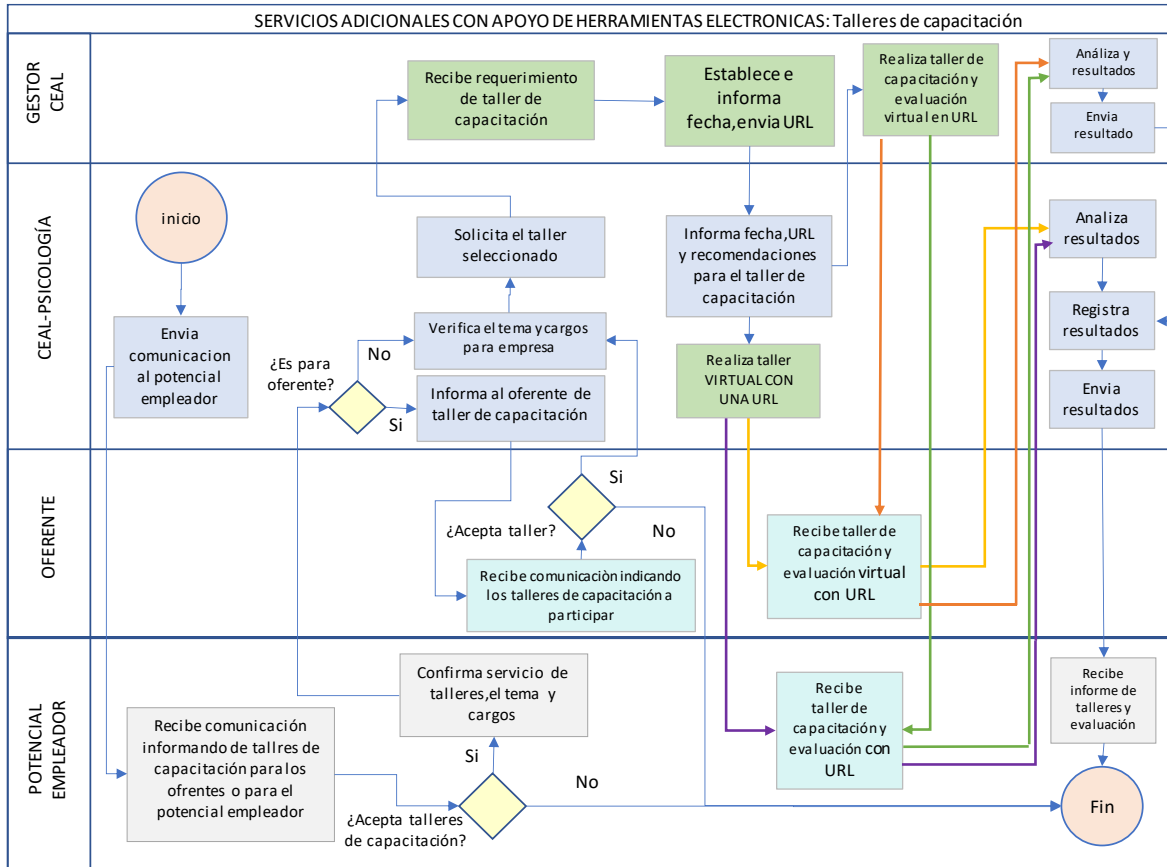
Estudios de seguridad:





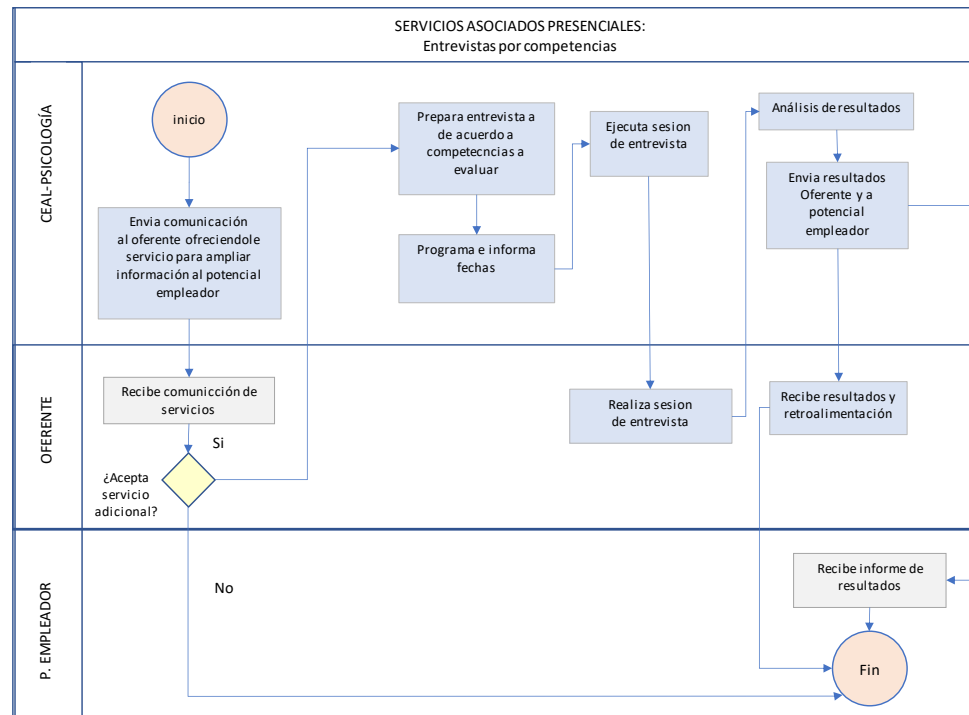
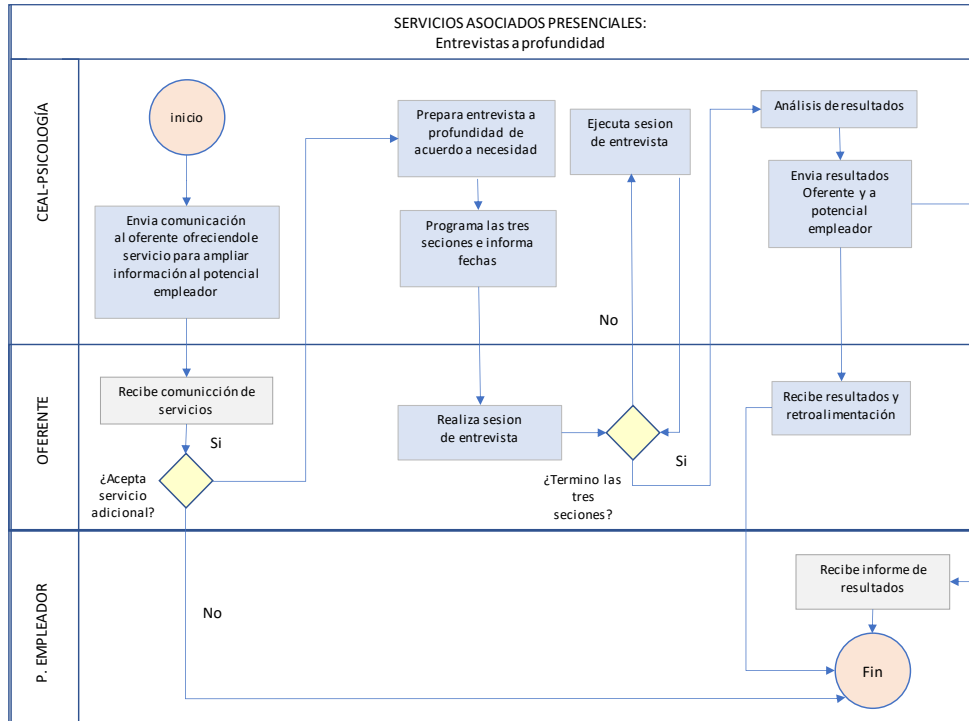








SERVICIOS ASOCIADOS (Ofereentes)





3. UBICACIÓN DE LA SEDE Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES

CEAL SAS contará con único centro de empleo ubicado en la calle 100#8A-55, oficina 312, torre c, del cual se adjunta la información solicitada.

Tabla 1.

CENTRO DE EMPLEO PRESENCIAL	
Caracterización del punto:	De acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 293 de 2017, la entidad contará con un único centro de empleo a oferentes y potenciales empleadores ubicado en Bogotá D.C. Calle 100 # 8A-55 Edificio World Trade Center, torre c, oficina 312, en el cual se prestan todas las actividades básicas de gestión y colocación de empleo. Este cumple con todas las condiciones establecidas en el Anexo Técnico de la Resolución 2232 de 2021.
Departamento Ciudad:	Cundinamarca
Ciudad:	Bogotá D.C
Dirección:	Calle 100 # 8A-55 Edificio World Trade Center
Código de la ciudad:	11001
Teléfono	6017550922-6017559705
Horario de atención:	Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00pm – 1:00 pm a 5:00 pm.
Servicios básicos:	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Registro de oferentes Registro de potenciales empleadores Registro de vacantes



	<p>✓ Orientación Orientación ocupacional a oferentes Orientación a potenciales empleadores</p> <p>✓ Preselección Identificar entre los oferentes aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información y/ la gestión realizada por el restador.</p> <p>✓ Remisión Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.</p>
Servicios especializados:	<p>✓ Asociados Servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente, para mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar barreras para el acceso y permanencia en el empleo formal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a profundidad• Entrevistas por competencias <p>✓ Adicionales Servicios dirigidos a los potenciales empleadores, diferentes a los básicos y a los asociados, para facilitar procesos de gestión del talento humano o mitigar barreras para el acceso y permanencia en el empleo formal. El potencial empleador podrá solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pruebas psicotécnicas especializadas• Estudios de seguridad, como:<ul style="list-style-type: none">➢ Validación de datos e información➢ Validación de antecedentes➢ Experiencia laboral• Talleres de capacitación

**Sistema de información para soportar la operación**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.21 del Decreto 1072 de 2015, CEAL SAS deberá utilizar un sistema de información para llevar a cabo la gestión y colocación de empleo, por ello solicitará aprobación al SPE, para poder utilizar el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE.

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, CENTRO DE EMPLEO VIRTUAL (no aplica)

Teniendo en cuenta que la forma de atención a los usuarios es de forma presencial, este punto no aplica.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

A continuación, se describen los derechos y obligaciones de los oferentes o buscadores al momento de tomar los servicios de gestión y colocación a través de CEAL SAS, los cuales se encuentran acordes con los principios del Servicio Público de Empleo, que se encuentran en el Artículo 2.2.6.1.2.2. del decreto 1072 DE 2015

DERECHOS DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

1. Recibir la mejor utilización de los recursos de CEAL SAS para una adecuada y oportuna prestación del servicio para la colocación y gestión de empleo.
2. Se garantiza a todos los oferentes que podrán acceder a los servicios y beneficios que ofrece CEAL SAS, siempre y cuando cumplan con la información y requisitos para ello.
3. Se garantiza la igualdad en el trato a todos los oferentes por parte de CEAL SAS, sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. El oferente podrá desistir en el momento que lo considere de recibir los servicios de CEAL SAS, previo aviso de su desistimiento.



5. CEAL SAS ofrecerá a las oferentes opciones que le permitan mejorar su hoja de vida para superar las barreras de ingreso al mercado laboral.
6. El oferente podrá tener confianza en el cumplimiento de estándares en los procesos internos de CEAL SAS durante su proceso de gestión y colocación.
7. El oferente recibirá la atención adecuada teniendo en cuenta las características particulares y personales en las cuales se encuentra inmerso.
8. Recibir por parte de CEAL SAS atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua.
9. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
10. Ser informado del estado de su proceso. Si el oferente no es elegido se le informará indicando la razón general de no continuidad en el proceso y haciendo un cierre formal de este.
11. Presentar quejas y reclamos a la Agencia y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación o el tiempo que se determine de acuerdo al tipo de solicitud.
12. Ser informado de los costos de los servicios especializados asociados que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad y decidir si desea tomarlos.

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

1. El oferente debe cumplir adecuada y oportunamente con las solicitudes que realice CEAL SAS, para dar cumplimiento a su proceso de gestión y colocación de empleo.
2. Brindar información veraz y oportuna para poder acceder a los servicios y beneficios que ofrece CEAL SAS.
3. Presentar información clara y veraz con lo cual CEAL SAS no incurrirá en situaciones que se puedan interpretar como discriminación o falta de igualdad en cuanto a sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. Informar a CEAL SAS cuando decida terminar su proceso de selección o desistir de los servicios de la Agencia.
5. Realizar con compromiso y dedicación las actividades que decida aceptar, para que CEAL SAS le apoye para superar las barreras de ingreso al mercado laboral.
6. Ayudar al cumplimiento del proceso que se realice con su hoja de vida para ayudarlo a encontrar la oferta laboral adecuada de acuerdo a su perfil.
7. Indicar en forma clara y veraz si tiene características particulares de personas o grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación



de discapacidad o vulnerabilidad, para ayudarlo a ubicarse correctamente en el mercado laboral.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

A continuación, se describen los derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados al momento de tomar los servicios de CEAL SAS, los cuales se encuentran acordes con los principios del Servicio Público de Empleo, que se encuentran en el Artículo 2.2.6.1.2.2. del decreto 1072 DE 2015.

DERECHOS POTENCIALES DE EMPLEADORES REGISTRADOS

1. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
2. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de CEAL SAS.
3. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Agencia.
4. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento con los debidos soportes que se le puedan solicitar.
5. Recibir información sobre el costo y procedimientos que tendrán los servicios adicionales que solicite a la AGENCIA DE EMPLEO CEAL S.A.S.
6. Conocer las gestiones realizadas por la Agencia en desarrollo de la prestación del servicio contratado.
7. Presentar quejas y reclamos a la Agencia y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación o el tiempo que se determine de acuerdo al tipo de solicitud.
8. Recibir el servicio sin discriminación con otros potenciales empleadores.
9. Terminar con los procesos de gestión y colocación cuando así lo considere, previo aviso a CEAL SAS.
10. Exponer claramente las necesidades de contratación que requiere.

OBLIGACIONES POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

1. Los perfiles de los cargos deben estar disponibles con anterioridad a la realización de las entrevistas y deben estar en la medida de lo posible detallados y especificados en competencias para garantizar la evaluación. Si el potencial empleador no cuenta con este modelo se definirá de manera práctica para



implementar en las evaluaciones y garantizar que el candidato u oferente cumple con ellas.

2. El potencial empleador deberá Suministrar a CEAL SAS, información veraz sobre las condiciones laborales de la vacante ofertada, pues estas son la base de la búsqueda y publicación de la oferta.
3. El potencial empleador ofrecerá contratos legalmente válidos acordes a sus necesidades y que se encuentren acordes a las leyes en cuanto a responsabilidades laborales se refiere.
4. Los costos generados por concepto servicios adicionales, desplazamiento, viáticos fuera de Bogotá, así como alojamiento y salones serán asumidos por el potencial empleador.
5. El potencial empleador se comprometerá a evaluar los candidatos presentados a él por parte de CEAL SAS y emitir repuesta afirmativa o negativa antes de 15 días, acerca de cada uno de los oferentes presentados. Durante estos días de tiempo no se garantizará la disponibilidad de los candidatos propuestos.
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 establecida para vacantes según la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

7. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUANDO PROCEDA

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

Artículo 2.2.6.1.2.29. Cobro por Servicios Especializados. Las agencias podrán cobrar a demandantes y oferentes por los servicios especializados de gestión y colocación de empleo, referidos en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1823 del 31 de diciembre de 2020.

De acuerdo a recomendación los valores se expresaran en términos porcentuales de los S.M.M.L.V. ,para que su actualización sea automática con este ajuste todos los años.

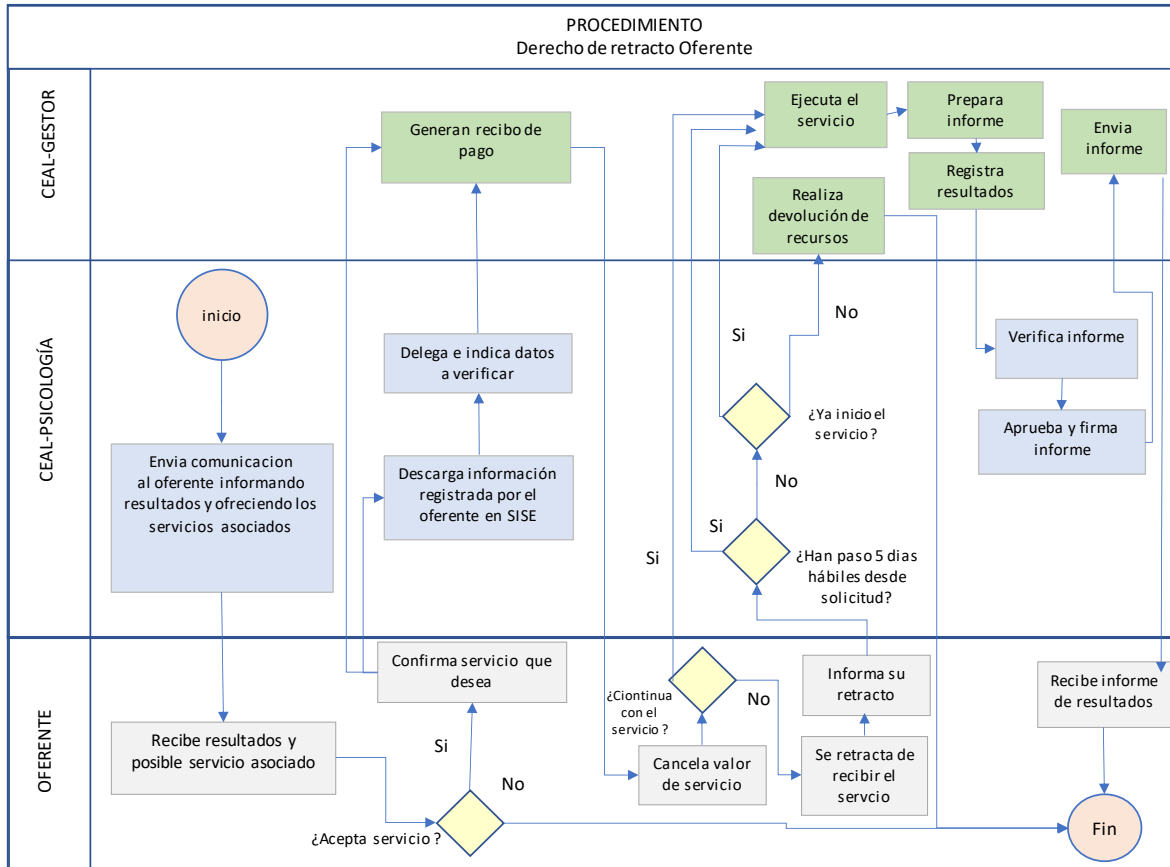
Tabla 4.



RANGO TARIFARIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
SERVICIOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none">✓ Registro:<ul style="list-style-type: none">i). Registro de oferentes o buscadores de empleoii). Registro de potenciales empleadoresiii). Registro de vacantes ✓ Orientación:<ul style="list-style-type: none">i). Orientación ocupacional para oferentes o buscadores de empleoii). Orientación a potenciales empleadores ✓ Preselección✓ Remisión.	<p>“SON GRATUITOS”</p> <p>Estos servicios no tendrán costo para los oferentes o buscadores de empleo, cumpliendo con la siguiente obligación.</p> <p><i>“4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los diferentes buscadores de empleo”</i></p> <p>(Decreto 1072 de 2020 de Ministerio del Trabajo)</p>

RANGO TARIFARIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
SERVICIOS ASOCIADOS								
COSTO PARA OFERENTES								
PERIODO	2.023		2.024		2.025		2.026	
SERVICIO	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
Entrevistas a profundidad	50.000	55.000	60.500	66.550	73.205	80.526	88.578	97.436
Entrevistas por competencias	48.000	52.000	57.200	62.920	69.212	76.133	83.747	92.121

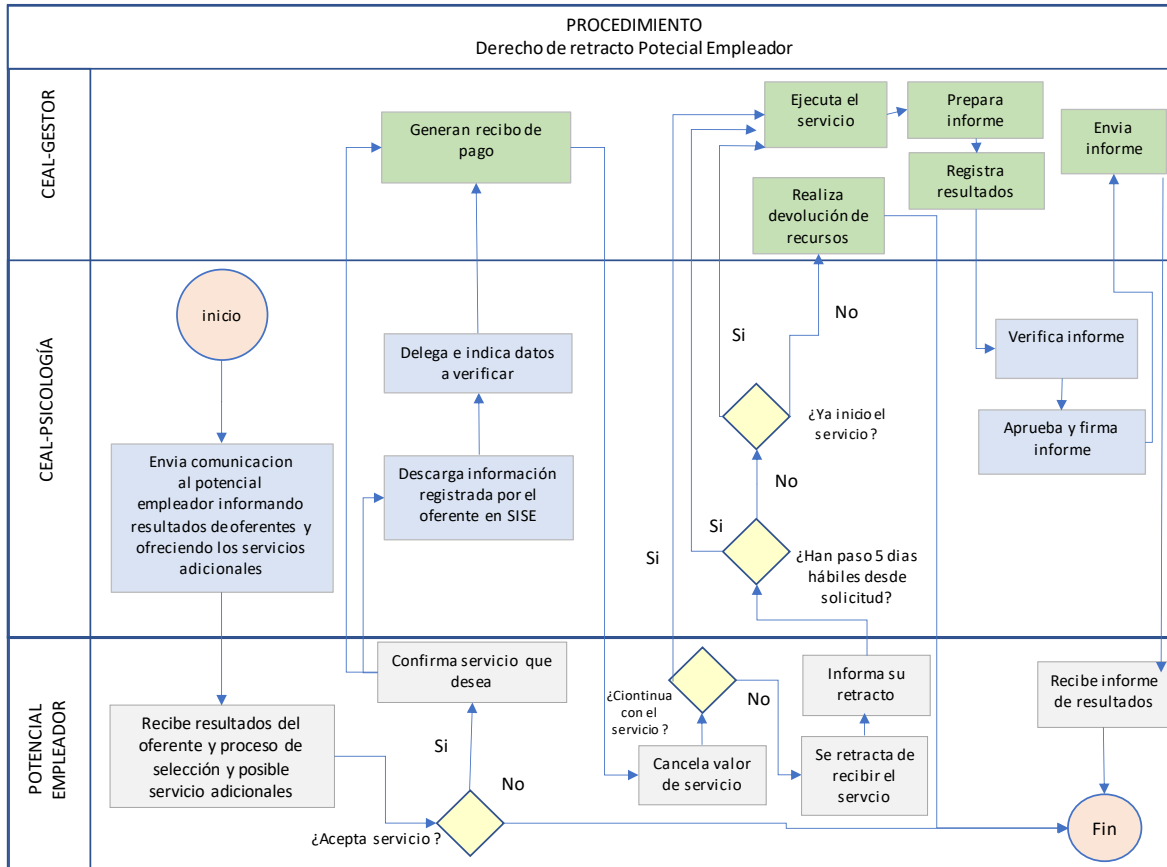
Para los presentes cálculos se tuvo en cuenta un incremento anual del 10% en el IPC, pero durante los 4 años el incremento será regido únicamente por el valor que sea reportado oficialmente del IPC.





RANGO TARIFARIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
SERVICIOS ADICIONALES								
COSTO PARA POTENCIALES EMPLEADORES								
PERIODO	2.023		2.024		2.025		2.026	
	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.
Pruebas psicotécnicas especializadas	50.000	55.000	60.500	66.550	73.205	80.526	88.578	97.436
Validación de datos e información	25.000	29.000	31.900	35.090	38.599	42.459	46.705	51.375
Validación de antecedentes	25.000	29.000	31.900	35.090	38.599	42.459	46.705	51.375
Experiencia laboral	25.000	29.000	31.900	35.090	38.599	42.459	46.705	51.375
Talleres de capacitación ofrecidos por CEAL en puntos anteriores	90.000	99.000	108.900	119.790	131.769	144.946	159.440	175.385

Para los presentes cálculos se tuvo en cuenta un incremento anual del 10% en el IPC, pero durante los 4 años el incremento será regido únicamente por el valor que sea reportado oficialmente del IPC.



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

A continuación, se describe el procedimiento para la recepción, atención y respuesta de las Peticiones, Quejas Reclamos, Denuncias, Solicitudes y Felicidades

I. Las diversas actividades adelantadas por el prestador para dar respuesta a las comunicaciones allegadas.

A continuación, se presenta el análisis y manejo para la situación de los PQRSDF que puedan presentarse para CEAL SAS.

Ello se observa en el Manual que se encuentra a continuación.

MANUAL DE DERECHOS DE PETICIONES, QUEJAS,



CEAL

Agencia de Empleo SAS

RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES – PQRSDF

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Constitución de 1991, artículo 23, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, disponiendo igualmente en su artículo 74, que toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

El derecho de petición se consagra como un derecho fundamental del que puede hacer uso cualquier persona sin distinción de sexo, edad, nacionalidad y estado civil, y se concreta elevando solicitudes a las entidades públicas en busca de una oportuna y eficaz respuesta.

Mediante el derecho de petición se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

En concordancia con lo anterior y con los requerimientos legales exigidos a las Instituciones en el sentido de implementar estrategias, mecanismos y herramientas que permitan una adecuada administración de los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), la Agencia de Empleo CEAL SAS, expide el **MANUAL DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES**, en lo atinente a la recepción, trámite y seguimiento, junto con la tipificación, definición de tiempos de respuesta y las implicaciones que se derivan por la falta de cumplimiento.

OBJETIVO

Establecer un marco conceptual a través del cual se unifiquen criterios, se fijen lineamientos legales y procedimentales que conlleven la pronta solución a PQRSDF que se presenten ante la Agencia de Empleo CEAL SAS, propendiendo por una óptima gestión, a fin de que la respuesta sea adecuada y dentro de los plazos establecidos por la ley



CEAL

Agencia de Empleo SAS

1. MARCO NORMATIVO DEL DERECHO DE PETICIÓN

El presente manual se encuentra fundado en la normatividad colombiana vigente, y se realiza a continuación un marco jurídico para efecto de la aplicación y recepción del respectivo trámite de PQRSDF.

1.2. MARCO LEGAL

Ley 1755 del 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:



CEAL

Agencia de Empleo SAS

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. (...)

Artículo 16. Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicarsu dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO 1o. La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de sus archivos.

PARÁGRAFO 2o. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

DECRETO <LEY> 19 DE 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”, Expedida por Departamento Administrativo de la Función Pública.”

Artículo 4. Celeridad en las actuaciones administrativas. Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea

asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Artículo 12. Presentación de solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes. Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

Artículo 13. Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

pública. Todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la Fuerza Pública.

Artículo 14. Presentación de solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamos fuera de la sede de la entidad. Los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de sus dependencias regionales o seccionales. Si ellas no existieren, deberán hacerlo a través de aquellas en quienes deleguen en aplicación del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, o a través de convenios que se suscriban para el efecto. En todo caso, los respectivos escritos deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”

Ley 57 de 1985, "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".

Artículo 23.- Las peticiones a que se refieren los artículos anteriores podrán presentarse y tramitarse directamente por los particulares o por medio de apoderado debidamente constituido y acreditado. Si la solicitud de copia o fotocopia de documentos la hace un periodista acreditado en la fecha como representante de un medio de comunicación, se tramitará preferencialmente.

Artículo 25: Las peticiones a que se refiere el artículo 12 de la presente Ley deberán resolverse por las autoridades correspondientes en un término máximo de diez (10) días. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

correspondiente documento será entregado dentro de los tres (3) días inmediatamente siguientes. El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo.

Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

1. CLASES DE PQRSDF

1.1. PETICIONES

Carácter General: Es la solicitud que una persona o una comunidad hace para que se le preste un servicio que corresponda a las funciones de la entidad; en otras palabras, es el pronunciamiento de los asociados frente a las autoridades en procura de obtener respuesta a sus necesidades comunes y se fundamenta en la necesidad de protección del bien común y el interés general.

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición en interés general o particular debe resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Peticiones entre autoridades: Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.

Petición oscura: Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en éste caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes a su radicado. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Peticiones análogas: Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

Petición incompleta: Se deben tener en cuenta dos momentos:

1. En el recibo de la petición: el funcionario informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada.
2. Cuando está radicada: El funcionario requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que complete su Petición en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

El tiempo para resolver la petición comenzará a correr a partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos faltantes.

Petición de Formulación de Consultas: La Agencia de empleo CEAL SAS, atenderá y resolverá los derechos de petición que consulten aspectos relacionados con las materias a su cargo.

Solicitud para que la Agencia mediante concepto, exprese su parecer, dictamen u opinión sobre un asunto relacionado con la misionalidad. Éste Derecho de petición de formulación de consultas, deberá resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Petición de Información y de Documentos (Copias): Las peticiones de información, son solicitudes de documentos no reservados que se realizan a la entidad, ya sea por interés personal o para ejercer control o vigilancia. Obedece al derecho que tiene toda persona de acceder y

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

obtener la información relacionada con los trámites y servicios de la Corporación Social de Cundinamarca

Deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

1.2. DENUNCIAS

Toda persona que tenga conocimiento de un hecho irregular o que presuntamente constituya falta disciplinaria o delito, podrá interponer denuncias contra aquellos colaboradores de la Agencia de Empleo CEAL SAS, hayan incurrido en conductas de incumplimiento de los deberes, abuso de los derechos o extralimitación de sus funciones.

Presentación de la Denuncia: El correo institucional dispuesto para administrar las denuncias de corrupción es: pqrs@empleoceal.com, adicionalmente pueden presentarlas de manera escrita, vía correo, presencial, telefónica.

1.3. QUEJAS:

Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

1.4. RECLAMOS:

Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

1.5. SUGERENCIAS:

Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

Término de respuesta: 15 días hábiles siguientes a la recepción.

1.6. FELICITACIONES:

Es la manifestación positiva de un ciudadano acerca de los servicios que le brinda la CEAL SAS.

Término de respuesta: No tiene término de respuesta, pero por cortesía, se debe responder como mínimo en los 15 días hábiles siguientes a la recepción.

2. TÉRMINOS DE LAS PQRSDF

Tiempo de respuesta a PQRSDF:

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia

**CEAL****Agencia de Empleo SAS**

CLASE	TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles) siguientes a su radicado
Petición	Carácter General	15
	Peticiones entre autoridades	10
	Petición oscura	10
	Peticiones análogas	10
	Petición Incompleta	10
	Petición de Formulación de consultas	30
	Información y Documentos	10
Quejas		15
Reclamos		15
Sugerencias		15
Denuncias (Actos de corrupción)		15
Felicitaciones		15

De acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 cuando excepcionalmente no sea posible resolver o contestar la petición dentro de los términos señalados (No respuesta en término), la autoridad deberá informar de esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

En el evento que no se dé cumplimiento a los términos establecidos, el respectivo jefe inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, deberá, sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar, compeler al funcionario responsable para que absuelva el derecho de petición y dé respuesta en forma inmediata a dicha solicitud.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Inobservancia de los Términos para Resolver: De conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y art. 31 de la Ley 1755 de 2015, la omisión al deber de dar respuesta oportuna y efectiva a las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos presentados ante la Corporación Social de Cundinamarca, es causal de responsabilidad disciplinaria y dará lugar a las acciones respectivas.

Falta de Competencia: Si la dependencia a la cual es remitida la petición considera que es otra Dependencia, Dirección y Oficina de la Agencia la competente para dar respuesta, la remitirá en forma inmediata a dicha dependencia, sin que se amplíe o prorrogue el término de respuesta; quedando responsable de la respuesta la dependencia competente asignada.

Si por el contrario del estudio se concluye que la Agencia de Empleo CEAL SAS no es la entidad competente para decidir, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitivo al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará, tal y como lo establece Artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

No respuesta en término: Se debe informar al usuario antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Atención prioritaria: Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.

Desistimiento tácito: Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.

Desistimiento expreso: Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.

3. CANALES PARA PRESENTAR PQRSDF

La Agencia de Empleo CEAL SAS, a través de este manual y el procedimiento establecido, reglamenta la manera de atender las PQRSDF para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

3.1. **Canales de presentación de PQRSDF:** La formulación de las mismas, se surte de manera verbal o escrita e ingresa a la Corporación a través de los siguientes canales:

3.1.1. **Canal Presencial** El usuario que requiera interponer un PQRSDF ante CEAL SAS puede dirigirse a al centro de empleo ,allí podrá diligenciar el “Formato único de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDF” .

3.1.2. **Canal Escrito,** Una petición por escrito puede ingresar por:

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

- 3.1.2.1. Diligenciamiento del "Formato único de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDf"
- 3.1.2.2. Por medio de petición verbal, que será registrada en el "Formato único de recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDf". Aplica para los diferentes canales de atención: presencial, correo y telefónico.
- 3.1.3. **Canal Virtual:** El usuario puede ingresar a la página Web de CEAL SAS (www.empleocean.com) ,allí encontrara la casilla para colocar la PQRSDf.
- 3.1.4. **Canal electrónico:** El ciudadano puede presentar su PQRSDf a través del correo institucional habilitado, pqrs@empleocean.com ,Mediante el cual se hará el respectivo ingreso al aplicativo para su registro, seguimiento y control.

4. COMPETENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE PQRSDf

La dependencia administrativa se encontrará autorizada para recibir, radicar y tramitar ante las dependencias competentes, las PQRSDf que se presenten por los ciudadanos o por las diferentes organizaciones comunitarias. Los funcionarios a cargo de la correspondencia procederán a su radicación en el Sistema de Gestión Documental.

Término para Resolver: Los PQRSDf serán responsabilidad de cada Dependencia, Oficina o Dirección, según su competencia, quienes las resolverán y contestarán por la dependencia o funcionario competente. Si el PQRSDf da lugar a investigación disciplinaria, el funcionario que por competencia este conociendo dará traslado a la Cordinación para que se adelante el trámite pertinente.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Desistimiento de las Quejas o Reclamos: Se entenderá que el quejoso ha desistido de su queja o reclamo, si efectuado el requerimiento de aportar los documentos o

informaciones que hacen falta para dar eficaz trámite a su petición, no da respuesta en el término de un mes contado a partir de la fecha del envío de la solicitud.

Acto seguido se archivará la PQRSDf sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva queja o reclamo.

El interesado podrá desistir en cualquier tiempo de su queja o reclamo, pero el funcionario o Dependencia de la Gobernación que esté conociendo, podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria para el interés público, en tal caso expedirá resolución motivada.

Desatención de las PQRSDf: La falta de atención a las quejas o reclamos, el incumplimiento de los términos para resolver o contestar y la inobservancia de los principios orientadores de las actuaciones administrativas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

5. DISPOSICIONES FINALES

Motivación de las Decisiones Negativas: La decisión negativa en respuesta a un derecho de petición de información o de formulación de consultas sobre determinados documentos o sobre la expedición de copia o fotocopia de los mismos, será siempre motivada y notificada al interesado y al Ministerio Público, indicando el carácter reservado de la información y citando las disposiciones legales pertinentes.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Sanciones: El incumplimiento de las obligaciones, deberes y funciones que se originan en esta reglamentación conllevan la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley Disciplinaria.

Trámite final de las respuestas: Una vez proyectada la respuesta, ésta deberá ser enviada al director de la dependencia para su revisión y visto bueno. Adicionalmente, cada responsable de la contestación de una PQRSDF podrá solicitar la revisión jurídica de la respuesta para asegurar el cumplimiento de los términos de ley, en caso de ser necesario (Revisar la respuesta proyectada y validarla con visto bueno, cuando aplique).

Control y seguimiento al trámite: La vigilancia y seguimiento de las solicitudes provenientes de los entes de control y entidades gubernamentales se realizará desde la Oficina de Control Interno. Adicionalmente ésta Oficina, realizará un informe semestral para verificar la efectividad de las acciones de tratamiento de PQRSDF y el estado de las mismas. La Oficina de Control Interno, según sea el caso deberá solicitar a las diferentes dependencias, Oficinas o Direcciones; acciones de mejora o correctivas de conformidad con su gestión para la contestación oportuna de las PQRSDF de la entidad.

La dependencia administrativa realizará un reporte semanal del estado de las PQRSDF (abiertas, atendidas pendiente de cierre, cerradas) interpuestas por los ciudadanos, para ello: a través del Sistema de Gestión Documental, realizará seguimiento preventivo de las peticiones, soportado en alertas que se enviarán al funcionario encargado de proyectar la respuesta.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

La dependencia administrativa mensualmente un (1) Informe de seguimiento de la oportunidad de respuesta a PQRSDF de la Corporación Social de Cundinamarca. En caso de identificar PQRSDF con respuesta fuera de los términos de ley, durante el periodo analizado; enviará solicitud a la Oficina de Control

Interno para que ésta última le solicite a las dependencias responsables de la contestación fuera de termino de las PQRSDF, acciones de mejora o correctivas según sea el caso y la reincidencia, en donde se indiquen puntualmente las razones por las cuales ocurrió dicho evento para su revisión y futura prevención. Ésta respuesta tendrá que presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido. En caso de no recibir una respuesta apropiada, el asunto será puesto en consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera para que continúe con el trámite respectivo referente a su competencia, y analice la pertinencia de iniciar procesos disciplinarios.

Aspectos no previstos: Para los aspectos no previstos en este Manual se acudirá a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

Atención de Peticiones verbales en otra lengua nativa o dialecto oficial de Colombia.

El Decreto 1166 de 20161 estableció en el artículo 2.2.3.12.9 que las personas que hablen lengua nativa o dialecto oficial en Colombia, podrán presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad en su lengua o dialecto y por su parte las Autoridades deben habilitar los mecanismos para garantizar la debida atención y proceder a su traducción y respuesta. Para dar cumplimiento a la normativa mencionada, a continuación se establece el procedimiento para traducir la información pública que solicita un grupo étnico a su respectiva lengua:

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Para la atención de requerimientos efectuados por un pueblo o comunidad indígena en idioma diferente al castellano, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Si la persona no puede comunicarse en castellano, se le debe solicitar que exprese su petición en forma escrita o verbal grabando su petición en la lengua nativa. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente Versión 5.
2. Se debe proceder a identificar la región de la que proviene el peticionario, para de ese modo establecer el pueblo o grupo étnico al que pertenece.
3. La grabación o manuscrito debe radicarse a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, asignando la dependencia encargada de dar trámite a la petición.
4. La Dirección asignada deberá solicitar apoyo ante el Ministerio de Cultura a fin de obtener el apoyo técnico.
5. El mencionado Ministerio designará el traductor escogido de la lista elaborada para tal fin e indicará los honorarios, los que serán acordados entre la entidad y el traductor.
6. Asignado el traductor y establecidos los honorarios y una vez se obtenga la traducción del documento se enviará al área responsable de la respuesta.
7. La respuesta se enviará al Ministerio de Cultura para que se efectúe el trámite de traducción y culminado, se procederá a su remisión al peticionario.

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia

**CEAL****Agencia de Empleo SAS**

FORMATO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE: PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LA AGENCIA DE EMPLEO CEAL SAS		FECHA DE APROBACIÓN: 11 DE JULIO 2022		
		VERSIÓN 001		
		CÓDIGO:FM-FUR-CEAL-001		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
QUEJA	RECLAMO	SUGERENCIA	FELICITACIÓN	PETICIÓN
INFORMACIÓN DEL CIUDADANO				
Fecha:				
Nombres y Apellidos				
Número documento de identificación				
Por cuál medio de contacto desea recibir respuesta:				
<input type="radio"/> Escrito		<input type="radio"/> Dirección de correspondencia:		
<input type="radio"/> Correo Electrónico		<input type="radio"/> Correo electrónico:		
<input type="radio"/> Telefónico		<input type="radio"/> Teléfono Fijo o móvil:		
Marque con una X si pertenece a alguno de los siguientes grupos poblacionales:				
Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Menor de Edad	<input type="checkbox"/>	
Adulto Mayor	<input type="checkbox"/>	Desplazado	<input type="checkbox"/>	
Veterano Fuerza Pública	<input type="checkbox"/>	Mujer Gestante	<input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN (Resuma brevemente el asunto de esta comunicación, manifestando claramente los hechos en forma concreta)				

Manual PQRSDF: Elaborado por Iván Vargas Galeano, Gestor de Calidad para CEAL SAS

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



CEAL

Agencia de Empleo SAS

II. El medio por el cual oferentes o buscadores y potenciales empleadores pueden hacer llegar sus peticiones, quejas y/o reclamos

La Entidad dispone de cuatro canales oficiales de atención para radicar y realizar seguimiento y consultas de las PQRDSF:

1. Canal virtual: Puede realizar la radicación en línea a través de nuestro link PQRSDf, ingresando a nuestro portal www.empleoceal.com, <https://www.empleoceal.com/index.php?m=pqrs>.
2. correo electrónico pqrs@empleoceal.com.
3. Si se encuentra en las instalaciones de CEAL SAS y desea colocar su PQRSDf, puede hacerlo diligenciando el formato único para este fin FM-FVR-CEAL-001.
4. Puede ser verbal en las instalaciones de CEAL SAS, el gestor que se encuentra apoyando al oferente o potencial empleador que esta colocando la PQRSDf, la registra en el formato único para este fin FM-FVR-CEAL-001.

III. El tiempo de respuesta de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, los tiempos de respuesta serán los siguientes:

Artículo [14](#). *Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones*. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y



CEAL

Agencia de Empleo SAS

señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Adicionalmente tendrá que tenerse en cuenta lo indicado en el Artículo 17, en el caso que la PQRSDf se encuentre incompleta o se presente desistimiento táctico:

Artículo [17](#). *Peticiones incompletas y desistimiento tácito*. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.



CLASE	TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA (días hábiles) siguientes a su radicado
Petición	Carácter General	15
	Peticiones entre autoridades	10
	Petición oscura	10
	Peticiones análogas	10
	Petición Incompleta	10
	Petición de Formulación de consultas	30
	Información y Documentos	10
Quejas		15
Reclamos		15
Sugerencias		15
Denuncias (Actos de corrupción)		15
Felicitaciones		15

IV. El responsable de responderlas.

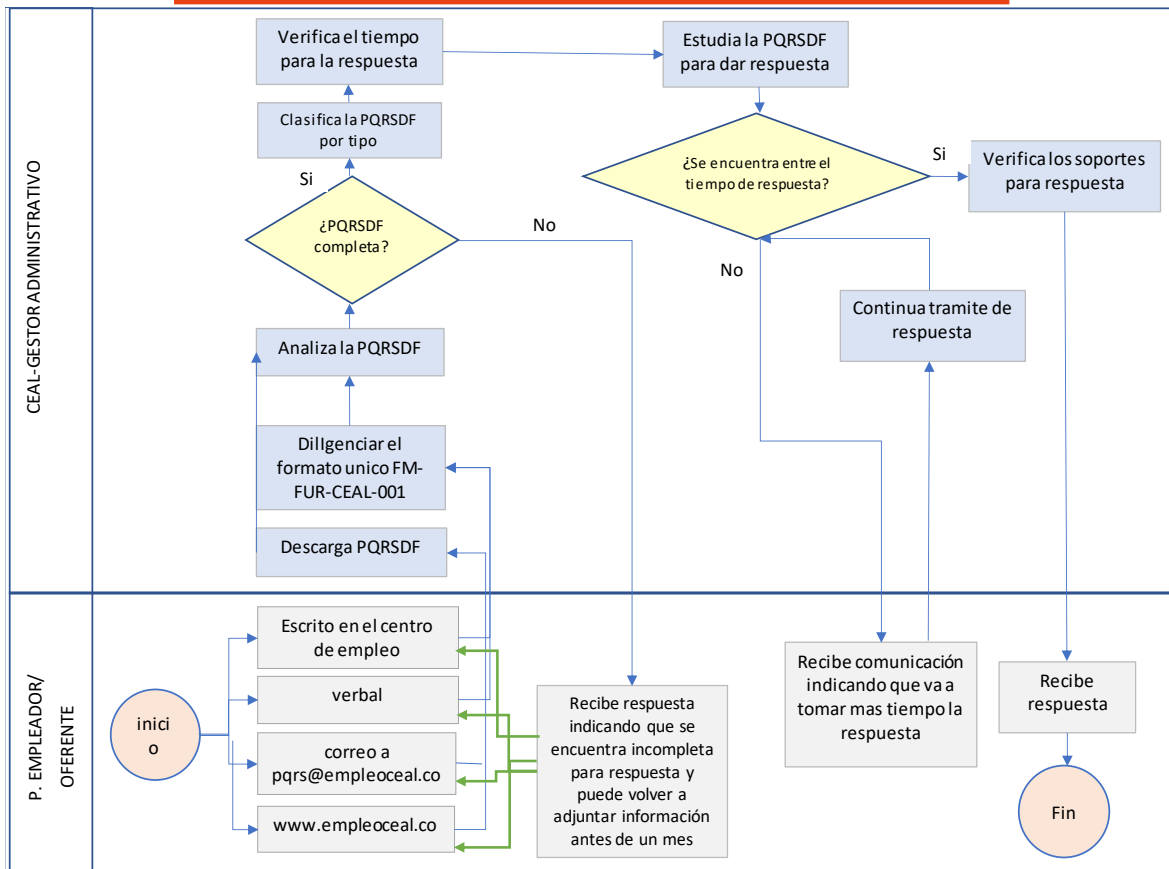
Las PQRSDf tendrán respuesta por parte del Gestor de Registro y publicación vacantes

V. La forma de notificación de la respuesta.

La forma como se notificarán las respuestas de la PQRSDf será vía correo electrónico.

VI. Procedimiento de PQRSDf en el centro de empleo

1.SERVICIO A PRESTAR	Atención PQRSDf
2.NOMBRE DEL SERVICIO	Registro PQRSDf
3.MODALIDAD	Presencial-Apoyo en herramientas electrónicas.
4.PROPOSITO DEL SERVICIO	Atender las PQRSDf



9.OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

A continuación, se registran las obligaciones que el prestador tendrá con los oferentes y los potenciales empleadores al momento que estos tomen los servicios de gestión y colocación de CEAL SAS, las cuales, se encuentran establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 7 del Decreto 1823 de 2020; igualmente se relacionan otras obligaciones propias que por la razón de la empresa se requieren.

También se enuncian los actos prohibidos en la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo consagrados en el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020.

**OBLIGACIONES QUE EL PRESTADOR TENDRÁ CON LOS OFERENTES Y LOS POTENCIALES EMPLEADORES AL MOMENTO QUE ESTOS TOMEN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN**

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 el cual es SISE, 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 1823 del 2020.



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.

**ACTOS PROHIBIDOS QUE NO TENDRAN CON LOS OFERENTES Y LOS
POTENCIALES EMPLEADORES AL MOMENTO QUE ESTOS TOMEN LOS
SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN**

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020 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 Decreto 1823 de 2020, 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.

10.MARCO LEGAL

La normatividad vigente para la Unidad del Servicio Público de Empleo se relaciona a continuación.

NORMATIVIDAD VIGENTE	
Ley 1636 de 2013	<i>Por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante en Colombia.</i>
Decreto 1072 del 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>
Decreto 1823 de 2020	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Título 6, sección 2, del Decreto 1072 de 2015.</i>
Resolución 2605 de 2014	<i>Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del decreto 2852 de 2013.</i>
Resolución 1481 de 2014	<i>Por medio de la cual se establecen los requisitos que las agencias de servicios de gestión y colocación de empleo deben cumplir para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero.</i>



Resolución 129 de 2015	<i>Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes</i>
Resolución 293 de 2017	<i>Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo.</i>
Resolución 295 de 2017	<i>Por medio de la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo.</i>
Resolución 2232 de 2021	<i>Por la cual se deroga la resolución 3999 de 2015.</i>
Resolución 2047 de 2021	<i>Modificación a la resolución 2605 de 2014</i>
Toda esta normatividad se puede consultar en la página web: https://www.serviciodeempleo.gov.co/normatividad en la pestaña de Normatividad.	

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se indicará el manejo para la reserva y el uso de los datos de los usuarios de conformidad con la Ley 1581 de 2012, que llevara a cabo CEAL SAS.

11.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CEAL AGENCIA DE EMPLEO SAS

I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

CEAL SAS comprometida con la seguridad de la información personal de sus usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y público en general y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, se permite presentar las Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales (en adelante la "Política") de la Agencia, en relación con la recolección,



almacenamiento, uso, circulación y supresión de los mismos, en virtud de la autorización que sea otorgada por los Titulares de la información.

En esta Política, la Agencia detalla I) los lineamientos corporativos generales que se tienen en cuenta a efectos de proteger los Datos Personales de los Titulares, II) la finalidad de la recolección de la información, III) los derechos de los Titulares, IV) el área responsable de atender las quejas y reclamos, y V) los procedimientos que debe agotar el Titular para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información objeto de tratamiento.

La Agencia, en cumplimiento del derecho constitucional al Habeas Data, sólo recolecta Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales.

II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones que se esbozan a continuación:

- a) **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- b) **Responsable o Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. En este caso la Agencia.
- c) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales.
- e) **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



- g) **Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales:** Se refiere al presente documento.

III. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales son:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, así como a lo dispuesto en la presente Política.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas que se consagran en esta Política, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que exista mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento estará sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el



CEAL

Agencia de Empleo SAS

Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

IV. AUTORIZACIÓN

Para garantizar el acceso de información de los titulares a la presente Política y hacer efectivo el ejercicio del derecho al Habeas Data por parte de éstos, CEAL SAS implementara la siguiente medida, una vez inicie el registro de la información, para dar a conocer a los Titulares el Tratamiento de sus Datos Personales y las condiciones bajo las cuales tiene lugar tal Tratamiento y realizó las siguientes gestiones:

- a) Se publicará el manual de políticas en la página web de la empresa www.empleoceal.com

A partir de la fecha, la Agencia, al momento de la recolección de Datos Personales, solicitará una autorización a los Titulares, informado sobre las finalidades específicas del Tratamiento para los cuales se obtiene dicho consentimiento.

La autorización de los Titulares podrá manifestarse por cualquiera de los siguientes medios: (i) escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que fue otorgada la autorización.

La Agencia conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, esta autorización no será necesaria cuando se trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) Datos Públicos; (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria;

(iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados, almacenados, usados, y excepcionalmente, puestos en circulación, por la Agencia en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de:



- a) Proveer sus productos y/o servicios.
- b) Informar sobre cambios de sus productos y/o servicios.
- c) Lograr una eficiente comunicación relacionada con sus productos, servicios, ofertas, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como los de sus Agencias vinculadas, y facilitar el acceso general a la información de éstos.
- d) Evaluar la calidad de sus productos y/o servicios.
- e) Realizar campañas de mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros.
- f) Preparar estudios de mercado.
- g) Elaborar estudios estadísticos.
- h) Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales, directamente o en asocio con terceros.
- i) Verificar los datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
- j) Enviar información sobre actividades desarrolladas por la Agencia o enviar información que se considere de interés a través de diferentes medios.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- l) Compartir con terceros que colaboran con la Agencia y que para el cumplimiento de sus funciones deban acceder en alguna medida a la información.
- m) Soportar los procesos de auditoría de la Agencia.
- n) Garantizar una correcta ejecución del contrato que se haya celebrado con el Titular de los Datos Personales.
- o) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus clientes, proveedores y empleados.
- p) Dar correcta ejecución al objeto social de la Agencia.
- q) Cualquier otra finalidad que llegare a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial o laboral existente entre la Agencia y el Titular.

La información suministrada por el Titular, solo será utilizada para los propósitos aquí señalados y una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos deberán ser eliminados de las bases de datos de la Agencia, salvo que por disposición legal deban ser conservados, o archivados en términos seguros a efectos de sólo ser divulgados cuando la Ley así lo exija.

La Agencia, dentro de su objeto social y con la finalidad de desarrollar las actividades antes referidas, recolecta de sus Titulares información referente a sus Datos Personales, como por ejemplo: nombre, dirección, teléfono, documento de identidad, correo electrónico, datos laborales, datos de su núcleo familiar, datos de formación académica, entre otros. Lo anterior se justifica pues CEAL SAS., es una Agencia de gestión y colocación de empleo, que debe tener un conocimiento acerca del oferente que se esta presentando a una vacante para que pueda ser colocado en contacto con el potencial empleador.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Agencia realiza la recolección de los Datos Personales a través de los documentos requeridos para la vinculación de clientes, vinculación de proveedores, centrales de riesgos; para empleados hojas de vida, referencias laborales y documentos necesarios para vinculación a la seguridad social entre otros.

1. Procedimiento para conocer la información

En aras de proteger y mantener la confidencialidad de los Datos Personales de los Titulares, la Agencia determina que el procedimiento para conocer la información que ésta posee del Titular en sus bases de datos, es el siguiente:

Quién desee conocer la información que CEAL SAS almacena en sus bases de datos, deberá enviar una comunicación a la dirección calle 100 # 8a-55, torre c, oficina 312 o a los correos electrónicos:

Info@empleocean.com en la cual manifieste su intención de conocer la información que sobre el Titular se encuentran en las bases de datos de la Agencia e informe una dirección o correo electrónico donde se le pueda dar respuesta.

Esta comunicación deberá estar suscrita por (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (ii) los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; o (iv) por estipulación a favor de otro o para otro (en adelante y en su conjunto los "Interesados").

El Área Responsable dará respuesta al Titular o al Interesado, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, al correo electrónico o dirección física que haya sido especificado en la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular o al Interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, caso en el cual el tiempo de respuesta se extenderá en cinco días hábiles adicionales.

La consulta de la información por parte del Titular o Interesado será gratuita, siempre y cuando sea (i) máximo una vez cada mes calendario, o (ii) se realice con motivo de una modificación sustancial de la presente Política. En caso de que la consulta se haga con una periodicidad mayor a la establecida, la Agencia podrá cobrar al Titular o Interesado los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en que haya incurrido para el efecto.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

2. Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir la información - Atención de reclamos.

Los Titulares de los Datos Personales o los demás Interesados, podrán en todo momento, solicitar a la Agencia la actualización, rectificación o supresión de sus datos y/o revocar la autorización del tratamiento por parte de la Agencia de los mismos, mediante la presentación de un reclamo a la dirección, calle 100 # 8a-55, torre c, oficina 312 o a el correo electrónico: info@empleocean.com, en el cual se indiquen los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física o correo electrónico en el que se debe dar respuesta, y los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal contractual con la Agencia.

VII. INFORMACIÓN Y MECANISMOS DISPUESTOS POR CEAL SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social	
NIT	

Sede Principal: WORLD TRADE CENTER
Calle 100 # 8ª- 55 Torre C Oficina 312
Contacto: 6017550922-6017559705
Bogotá - Colombia



Domicilio	
Dirección	
Teléfono	
Area encargada	
Correo electrónico	
Página Web:	

VIII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El dependencia de Administración será la encargada de recibir las solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales o demás Interesados. Esta área se encargará de realizar el manejo interno que sea necesario a efectos de garantizar una respuesta clara, eficiente y oportuna al Titular del Dato o los demás Interesados.

En todo tiempo el Titular o los Interesados pueden contactarse con estas áreas para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización.

IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el art. 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables y/o Encargados del Tratamiento. 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 del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe este requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en esta Política y en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c)** Ser informado por el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, previa solicitud,



- respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente;
 - e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato;
 - f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos antes mencionados podrán ser ejercidos por el Titular cualquiera de los Interesados.

X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *Habeas Data*.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política y en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos del Titular o los Interesados.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar al Titular o a los Interesados, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a



CEAL

Agencia de Empleo SAS

los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y DE LAS BASES DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de CEAL SAS., rige a partir de enero de 2017, igualmente el Tratamiento de los Datos Personales por parte de la Agencia será efectuado mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales o laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

- a) La Agencia, para el Tratamiento de Datos Sensibles, informará a los Titulares de la información: (i) que por tratarse de este tipo de datos, no está obligado a autorizar su Tratamiento e (ii) informará cuales datos son Sensibles y la finalidad de su Tratamiento.
- b) Para efectos del Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, la Agencia responderá y respetará el interés superior de estos y además, asegurará el respeto de sus derechos fundamentales. Adicionalmente, la Agencia solicitará autorización del representante del niño, niña o adolescente a efectos de efectuar el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) La Agencia recolectará, almacenará, usará o circulará los Datos Personales sobre los que se cuente con la debida autorización, por el término que sea razonable y necesario.

12. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



CEAL

Agencia de Empleo SAS

A continuación, se indican los principios del servicio público de empleo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, a fin de que sean de conocimiento de los usuarios.

Para servicios de gestión y colocación a nivel nacional

DECRETO 1072 DE 2015

ARTÍCULO 2.2.6.1.2.2. Principios. El Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
2. **Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
3. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
5. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;



6. **Confiability.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
8. **Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

13. MÓDULO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN ESPECIALIZADA

Los prestadores Transnacionales son aquellos que prestan los servicios de gestión y colocación de empleo para reclutar o colocar oferentes de mano de obra en el extranjero, su marco regulatorio actual es la Resolución 1481 de 2014, la Resolución 1930 de 2021 y la Resolución 4273 de 2021 expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Las agencias que presten servicios de gestión y colocación de mano de obra en el exterior deben incorporar y dar a conocer a los usuarios, de una manera descriptiva los componentes de Información, Orientación y Prevención especializada que conforman el módulo.

Inicialmente debe detallarse la información de la oferta laboral en el exterior, lo que se denomina componente de información, el cual debe incluir entre otros: la publicación de vacantes; número de vacantes a llenar; condiciones laborales y formas de contratación; formas de pago, tipo de moneda, etc.

En la etapa de preselección debe incluirse el componente de Orientación, el cual puede efectuarse de manera presencial; su contenido abordará los siguientes temas: asuntos migratorios y requisitos de tipo laboral; seguridad social; homologación de títulos; convalidación de títulos y puntos de atención al migrante.

Finalmente, el componente de Prevención del Módulo busca prevenir a los colombianos sobre los delitos transnacionales y demás prácticas negativas asociadas a la migración laboral, incluirá las prohibiciones de las agencias de gestión y colocación, así como, campañas de sensibilización preventiva sobre delitos asociados a la migración de tipo laboral.



CEAL

Agencia de Empleo SAS

MÓDULO:

1. No postularse en agencias de intermediación o colocación no registradas.
2. No tratar con agencias registradas sin órdenes de empleo.
3. No tratar con ninguna persona que no sea el representante autorizado de una agencia registrada o bolsa registrada y autorizada especial para ofrecer servicios hacia el exterior.
4. No entrevistarse o llevar documentación fuera de la dirección registrada de la agencia.
5. No pagar ningún dinero por la tarifa de colocación. Anunciar que se pueden generar algunos costos, pero que estos últimos sólo podrán ser asumidos por el demandante de mano de obra cuando se haya firmado contrato laboral, tales como: visado, pasaporte, Impuesto de aeropuertos.
- 6) No dejarse engañar por folletos o anuncios que requieran contestación por correo o que soliciten pagos para procesar documentos.
- 7) No tratar con centros de capacitación y agencias de viajes que prometan empleo en el extranjero.
8. No aceptar visa de turista, pues esta es incompatible con la visa que autoriza la actividad y reconoce el contrato de trabajo.
9. No tratar con enganchadores de mano de obra.
- 10) En caso de ser seleccionado, solicitar copia en el idioma español del contrato de trabajo.

14. ENTREGA

Elaborado por : Equipo interdisciplinario CEAL SAS

Aprueba:

Nombre: Jairo Vásquez Figueroa- Cargo: Director