

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Agencia Pública de Empleo del Distrito Especial,
Industrial y Portuario de Barranquilla (Alcaldía
Distrital de Barranquilla)

Diciembre 27 del 2022

Contenido

1. Descripción de la persona jurídica.....	3
1.1. Tipo de prestador:.....	3
2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación:.....	3
2.1. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo.....	4
2.1.1. Registro de buscadores de empleo:.....	4
2.1.2. Registro de potenciales empleadores:.....	6
2.1.3. Registro de vacantes:.....	7
2.1.4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo:.....	10
2.1.5. Orientación a potenciales empleadores:.....	12
2.1.6. Preselección.....	15
2.1.7. Remisión.....	17
2.2. Servicios especializados de gestión y colocación de empleo:.....	18
2.2.1. Servicios asociados:.....	18
3. Ubicación de las sedes y horarios de atención al público para servicios presenciales.....	20
4. Derechos y obligaciones de los buscadores inscritos.....	20
5. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados.....	21
6. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.....	23
6.1. Recepción:.....	23
6.2. Seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de parte de los buscadores de empleo o potenciales empleadores.....	24
6.3. Procedimiento de atención a PQRSD.....	24
6.3.1. Cuando se trate de una queja se realizará el siguiente proceso adicional:.....	24
6.4. Término para dar respuesta a las PQRSD:.....	25
7. Obligaciones del prestador.....	25
8. Marco legal.....	27
10. Principios del servicio público de empleo.....	28

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA (ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA)

1. Descripción de la persona jurídica

1.1. Tipo de prestador:

Atendiendo la Resolución 1397 del abril 20 de 2015, expedida por el Ministerio del Trabajo, somos Agencia Pública de Empleo del **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA** (Alcaldía Distrital de Barranquilla), identificada con **NIT. 890102018-1**, la cual es una entidad de derecho público, sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la **Calle 34 N°43-31 edificio central Alcaldía piso 1**, de la ciudad de **Barranquilla**, siendo legalmente representada por el alcalde.

2. Enunciación de los servicios que prestará con su descripción y procedimientos para su prestación:

Centro de empleo:	Servicios
<p>Centro de Oportunidades:</p> <p>Ubicación: Carrera 21B # 39 – 59, barrio San José</p> <p>Horario de atención: Lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. en jornada continua.</p>	<p>Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Registro de oferentes o buscadores 🔗 Registro de potenciales empleadores 🔗 Registro de vacantes 🔗 Orientación ocupacional a oferentes o buscadores 🔗 Orientación ocupacional a potenciales empleadores 🔗 Preselección 🔗 Remisión <p>Especializados:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 Asociados: cursos de formación complementaria y certificación por competencias.

2.1. Servicios básicos de gestión y colocación de empleo

Los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo que se prestan en la agencia de la Alcaldía de Barranquilla son los siguientes:

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

2.1.1. Registro de buscadores de empleo:

Es la Inscripción presencial del oferente o buscador, de manera asistida por la Agencia, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

1. El funcionario deberá saludar al usuario, presentarse atendiendo el protocolo establecido, solicitar el documento de identidad, e informar que se dará inicio al registro de sus datos en la plataforma del Servicio Público de Empleo, de ahora en adelante SISE. Cada usuario debe ser consultado inicialmente en **SISE** para validar la preexistencia de un registro en la plataforma. Para ello, escogerá la pestaña "oferentes", el tipo de documento en el campo "tipo filtro", ingresará el "número de documento", y pulsar "buscar".

Para el caso de la atención diferencial se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por el Protocolo de Atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo de la Alcaldía de Barranquilla, para toda la ruta, teniendo en cuenta sus características y que todos los funcionarios han sido capacitados en el abordaje de la atención de personas con discapacidad.

Según el tipo de discapacidad se le da la debida atención y se direcciona según su necesidad a la siguiente área, para el caso específico de las personas Sordas usuarias de lengua de señas colombiana, esta oficina cuenta con tres profesionales dos (2) de ellos intérpretes de esta lengua y uno (1) en formación.

Nota: En casos fortuitos que no permitan la presencialidad, los servicios podrán prestarse de manera virtual o telefónica según protocolo de atención telefónica.

2. Al no encontrar un registro previo de hoja de vida en la plataforma SISE, el funcionario realizará de manera asistida el proceso en la mencionada plataforma desde la pestaña "oferentes", pulsando la opción "nuevo oferente".

Se ingresarán todos los datos básicos, pregunta de seguridad, y código de seguridad exigidos por la plataforma. El funcionario debe informar al usuario la política tratamiento de datos y validar la casilla de "términos y condiciones" y al "Aviso de tratamiento de datos personales". Una vez se ingrese la información solicitada por esta ventana se pulsará "Crear cuenta".

Una vez creada la cuenta, se procederá con el ingreso de toda la información relacionada con "datos de contacto", "educación formal e informal", "experiencia laboral previa", Cargos de interés y demás información solicitada por el formato Hoja de Vida de la plataforma SISE.

Nota: es recomendable que el usuario tenga cuenta de correo electrónico, sin embargo, no es un requisito excluyente del registro. A pesar de ello, se debe hacer claridad de la importancia de esta herramienta para la comunicación de diferentes convocatorias, y en especial para la remisión de información desde el área de "orientación ocupacional".

3. En caso de que el usuario ya se encuentre registrado, se procede a actualizar el contenido de la hoja de vida, teléfonos de contacto, dirección y otros datos básicos. Así mismo, el funcionario deberá ingresar en SISE la información adicional que sea informada por el usuario y/o que este identifique como faltante en la Hoja de Vida en cuanto a nivel educativo, educación informal, experiencia laboral, idiomas y competencias digitales.

Ingresa al contenido de la Hoja de Vida del usuario pulsando las opciones "Gestionar" y "Editar". Al actualizar toda la información pertinente debe pulsar "Guardar".

Nota: en el caso que el funcionario evidencie que el usuario atendido se encuentra registrado con otro prestador autorizado del Servicio Público de Empleo, podrá preguntarle al usuario si desea cambiarse para el prestador Alcaldía de Barranquilla, si el usuario autoriza el funcionario procederá a cambiar de prestador al usuario.

4. El funcionario debe socializar al usuario las funcionalidades y la forma correcta de uso de la plataforma para acciones como edición, modificación, actualización o postulación a vacantes que se ajusten a su perfil.

Deberá señalarse al usuario que la plataforma SISE preselecciona las vacantes teniendo en cuenta la información registrada en "cargos de interés" de su hoja de vida, así como las diferentes opciones de filtro que puede aplicar.

Desde esta pestaña escogerá por lo menos una vacante disponible y mostrará la previsualización de su contenido en la plataforma. Por último, se le pide al usuario escanear el código QR con el fin de evaluar el servicio recibido y el funcionario de registro direccionará el usuario al área de orientación: [**Encuesta de satisfacción- Atención al ciudadano**](#)

2.1.2. Registro de potenciales empleadores:

Busca identificar y registrar potenciales empleadores para la generación de nuevas oportunidades de empleo, comprende desde la identificación de empresas hasta el registro de los potenciales empleadores, atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Identificación de potenciales empleadores: El gestor empresarial deberá desarrollar búsqueda activa de futuras empresas a servir utilizando diversas fuentes a su disposición, tales como Bases de datos, referidos, búsqueda autónoma en internet, entre otras. La(s) empresa(s) identificada(s) como un potencial empleador, deberán ser contactadas a través de llamada telefónica y/o correo electrónico con el objetivo de concertar una cita para la socialización de la Oferta institucional atendiendo los lineamientos del protocolo de atención a potenciales empleadores.

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

El funcionario atenderá la cita pactada con el(los) representante(s) de la empresa en fecha, hora y modalidad presencial o mediante la utilización de medios tecnológicos para socializar la oferta de servicios de la agencia como prestadores de la Unidad del Servicio Público de Empleo (SPE). Durante la reunión el gestor empresarial deberá utilizar la presentación institucional de gestión empresarial y cumplir el protocolo de atención a empleadores.

3. Autorización de tratamiento de datos: Se solicita al potencial empleador el consentimiento verbal o escrito para el manejo de sus datos en la plataforma SISE.

4. Registro del Empleador en Plataforma: El registro de una nueva empresa en SISE requiere ingresar el número de identificación del "demandante", "tipo de sede", y demás datos requeridos por la plataforma. Es importante seleccionar "acepto términos y condiciones", así como "autorizo el tratamiento de mis datos personales" previa lectura de los avisos relacionados, y pulsar "crear cuenta".

En consideración y en concordancia con el Decreto 1823 de 2020 se da cumplimiento a la obligación de la verificación de la legalidad de los potenciales empleadores mediante consulta virtual en las página habilitada del Registro Único de Empresas y/o Sociedades (RUES), en donde es verificado que el registro de personas naturales y jurídicas se encuentra activo, del mismo modo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) es consultado en la página que tiene habilitada la DIAN para este tipo de trámites, en donde se verifica el registro activo.

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

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

Al crear la cuenta de la empresa, primero se consultará si el empleador cuenta con un registro previo en SISE en caso de que exista un registro previo, se actualiza la información de contacto; en caso contrario, se registra como nueva empresa pulsando la opción "Nueva Empresa" en plataforma SISE.

El registro de una nueva empresa en SISE requiere ingresar el número de identificación del "demandante", "tipo de sede", y demás datos requeridos por la plataforma. Es importante seleccionar "Acepto Términos y condiciones", así como "autorizo el tratamiento de mis datos personales" previa lectura de los avisos relacionados, y pulsar "crear cuenta".

Al finalizar el registro, le llega un correo electrónico automático de registro exitoso en la plataforma SISE, con el usuario y contraseña respectivos.

2.1.3. Registro de vacantes:

1. Busca apoyar a los potenciales empleadores en el registro de las vacantes en la plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE; comprende desde la revisión del contenido mínimo de la vacante hasta su publicación atendiendo el siguiente procedimiento:

Posterior a la visita, el empleador puede ingresar con su usuario y contraseña a realizar registro de las vacantes disponibles de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015 y Resolución 2047 de 2021 que debe contener como mínimo:

Concepto	Definición
Título de la vacante:	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.
Descripción de la vacante:	Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas.
Tiempo de experiencia relacionada:	Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad de vacantes:	Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo:	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador:	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene alguna de las siguientes tres opciones: • NIT • Cédula de Ciudadanía. • Cédula de Extranjería.
Número de identificación del empleador:	Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el tipo de documento señalado.
Razón social:	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha de publicación:	Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha de vencimiento:	Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos:	<p>La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primaria • Básica secundaria • Media • Técnico • Tecnólogo • Universitario • Especialización • Maestría • Doctorado • No requiere

Profesión:	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso:	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento:	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio:	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico:	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

Cuando el empleador solicita al gestor empresarial que le apoye en la creación asistida de la vacante en plataforma SISE, éste debe suministrar al gestor empresarial la totalidad de la información de la vacante mediante el diligenciamiento del link de requisición de vacantes compartido con ellos a través de correo electrónico. En la plataforma de soporte el gestor empresarial y el intermediador laboral asignado podrán visualizar el requerimiento de vacantes del empleador, en esta herramienta puede consultar la vacante a través de la ruta "Gestión Empresarial/vacantes".

2. Recepción y aprobación de vacantes: el gestor empresarial revisará la vacante cargada por el potencial empleador y establecerá si está acorde con el contenido mínimo, y contactará al empleador para corroborar el montaje de la vacante en plataforma y solicitarle información adicional que se requiera para el proceso de preselección y remisión por parte del equipo de intermediación laboral para luego proceder a la respectiva publicación o aprobación, en el caso de que la vacante no cumpla con los parámetros mínimos legales y cumplimiento de los principios SPE, se le indicará al empleador que mientras la vacante no cumpla con estas especificaciones la Agencia no está en la obligación de publicarla o aprobarla.

El Gestor empresarial realizará la validación y publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos y tendrá hasta 3 días hábiles para la revisión y publicación de las vacantes registradas en el prestador autorizado del Servicio de Empleo.

3. Vacantes que no cumplen con los requisitos mínimos: Para el caso de las vacantes que no cumplan con lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015 y Resolución 2047 de 2021 o en su defecto no ofrezca las garantías mínimas para el buscador de empleo; el funcionario informará claramente las causales de rechazo de forma inmediata se procede a devolver, rechazar o modificar en plataforma SISE.

4. *Validación de vacantes de inclusión de poblaciones específicas:* para el caso de las vacantes solicitadas para poblaciones vulnerables, en especial para personas con discapacidad, estas se validan con los expertos del área de inclusión para realizar el respectivo acompañamiento, que incluye, revisión de las condiciones de accesibilidad, análisis de puestos de trabajo, revisión de perfil, y capacitación sobre Inclusión y Discapacidad, lo cual permite poder realizar un buen proceso de preselección de hojas de vida para su envío.

5. *Publicación de la vacante:* una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos de la vacante y validada con el intermediador, el gestor procederá a hacer el montaje en la plataforma SISE. En la pestaña "cuenta empresarial" se debe escoger la opción "Gestión de vacantes/Crear nueva vacante/Nueva y pulsar "Aceptar", donde deberá reflejarse toda la información de la vacante solicitada. Así mismo, se procederá a la aprobación de la vacante en la Opción "Notificaciones y Alarmas" pulsando la opción "Vacantes registradas pendientes" donde identificará la vacante creada y pulsar aprobar, rechazar o devolver de acuerdo a la normatividad establecida. Este último paso aplica tanto para las vacantes auto registradas como para las registradas con asistencia del gestor empresarial. Debe indicarse la distribución geográfica de los puestos de trabajo requeridos en la vacante dentro del departamento del Atlántico que sea requerida, y pulsar "guardar".

2.1.4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores de empleo:

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

1. El funcionario llama al usuario haciendo uso del omniturno para que se acerque al cubículo correspondiente, "Buenos días/tardes, mi nombre es _____ psicóloga de orientación ocupacional, bienvenido a la Alcaldía de Barranquilla".

El orientador solicita el diligenciamiento del formato MM-PD-CO-F-008 ASISTENCIA EVENTOS EXTERNOS, solicita el documento de identidad e informa el objeto de la orientación ocupacional que recibirá y/o motivo de su presencia en el Centro de Oportunidades e intereses.

El funcionario encargado consultará el histórico del oferente registrado en SISE, usando la ruta "Oferentes/Buscar/Gestionar" identificando el tipo de población para considerar el

abordaje con atención diferencial de víctimas del conflicto armado o personas en condición de discapacidad.

A cada usuario se le revisa en el [Sistema de Información del Servicio de Empleo](#) - SISE

11

- 🔗 Estado (nuevo registro o usuario antiguo).
- 🔗 Complemento de hoja de vida (poblaciones especiales/programas de gobierno)
- 🔗 Las postulaciones previas a vacantes.
- 🔗 Última fecha de actualización.

2. El funcionario construirá o modificará el perfil ocupacional del oferente en la plataforma SISE, utilizando la estructura *saber / saber hacer / ser*, de tal forma que refleje apropiadamente el contenido de la hoja de vida de la persona. Para definir el *ser* podrá apoyarse en la autodefinición del oferente en el campo laboral y personal identificando comportamientos asociados al *saber* y al *saber hacer*. Para la elaboración del perfil se sigue la ruta definida en Actividad No. 1, pulsando la pestaña "información básica", y se localiza el apartado "perfil laboral".

Al finalizar el perfil se hace la lectura y validación al Oferente y realizadas las modificaciones sugeridas por este último, se guardan los cambios en la plataforma.

Punto de control: Validación de la información registrada en la hoja de vida y del diligenciamiento total de los campos requeridos por la plataforma SISE

3. El funcionario explicará la ruta que debe seguir el usuario en la plataforma SISE para ingresar, actualizar datos de la Hoja de Vida, consultar vacantes, y postularse oportunamente a las vacantes que sean acordes y que se ajusten estrictamente a su perfil laboral.

De igual manera, se le indica que en caso de ser llamado por una empresa debe estar en capacidad de suministrar los soportes requeridos de acuerdo con lo consignado en la hoja de vida (Certificados de estudio, certificados laborales, entre otros).

4. El funcionario explicará el proceso general y alcance de la Ruta de Empleabilidad, así como otros servicios ofrecidos por la Oficina de Inclusión y desarrollo productivo que a juicio del profesional aporten mayor valor al oferente (Ruta de Desarrollo productivo y Ruta de Formación). Se socializa la oferta mensual de cursos de formación complementaria disponible y se sugieren opciones según el perfil e interés ocupacional del usuario y se indica la forma de acceder a ellos.

Para finalizar se informa al usuario que para completar la ruta de empleo debe asistir al Taller de Formación Integral del Ser (FIS); donde se abordarán aspectos claves para mejorar el

desempeño en procesos de selección laboral (Entrevista, presentación personal, pruebas psicotécnicas, expresión oral, entre otros).

5. El funcionario informará que enviará al Oferente un correo electrónico a la dirección registrada en la plataforma SISE, con soportes de toda la información entregada durante la Orientación ocupacional para futura consulta. El mensaje enviado incluirá:

- 🔗 Los pasos para editar su hoja de vida y postularse a vacantes a través de la plataforma SISE.
- 🔗 Enlace para acceder a un taller de Formación Integral del SER (FIS). Este taller está en formato accesible con interpretación en lengua de señas colombiana.
- 🔗 Información de las Rutas de Desarrollo Productivo y Formación, con los contactos correspondientes.
- 🔗 Redes sociales institucionales y demás canales de contacto.
- 🔗 Demás programas que se consideren pertinentes y disponibles a la fecha.

Punto de control: Se pregunta al usuario si la información recibida es clara y oportuna y si se ha cumplido con las expectativas del servicio de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.

Por último, se le pide al usuario escanear el código QR con el fin de evaluar el servicio recibido; se despedirá al usuario recordándole la importancia de la "auto postulación a vacantes" para aumentar las probabilidades de vinculación laboral. [Encuesta de satisfacción- Atención al ciudadano](#)

2.1.5. Orientación a potenciales empleadores:

Tiene por objetivo orientar a los potenciales empleadores en el registro y publicación de vacantes según la normatividad vigente y las tendencias del mercado laboral. Corresponde a las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del potencial empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas para la generación de empleos para grupos vulnerables atendiendo el siguiente procedimiento:

1. Planificación de agendas: El gestor empresarial planifica según disponibilidad de los Potenciales Empleadores la agenda de citas para realizar acompañamiento al mismo. Para ello utilizan el calendario de Outlook (herramienta institucional).

2. Visita de socialización de servicios y orientación al potencial empleador: El funcionario atenderá la cita pactada con el(los) representante(s) de la empresa en fecha, hora y modalidad presencial o mediante la utilización de medios tecnológicos para socializar la

oferta de servicios de la agencia como prestadores de la Unidad del Servicio Público de Empleo (SPE). Durante la reunión el gestor empresarial deberá utilizar la presentación Oficial y demás material institucional.

Durante la visita el gestor explicará la normatividad, beneficios del Servicio Público de Empleo, generalidades de la plataforma, mecanismos para registro de la empresa y registro de vacantes; haciendo especial énfasis a los ítems de mayor interés por parte del potencial empleador, atendiendo siempre a los elementos del protocolo de atención aplicables. Se hará énfasis en los programas de inclusión laboral para poblaciones vulnerables como población migrante y retornada, personas en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado entre otras poblaciones.

El funcionario deberá despedirse de los participantes del proceso agradeciendo la oportunidad brindada, y señalando que la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo seguirá disponible para atender futuros requerimientos relacionados con su objeto misional. Siempre deberá entregar de forma clara sus datos de contacto y, en la medida de las posibilidades, validar un interés de nuevo contacto en el futuro medio (aprox. 2 meses).

Nota: Si el representante de la empresa lo permite el funcionario tomara evidencias fotográficas de la visita.

3. Orientación laboral a empleadores: El contenido de la orientación laboral inicia en el momento que el gestor empresarial a través de la visita presencial conoce las expectativas, necesidades y características del potencial empleador y desde ahí se implementan las acciones de asesoramiento en cuanto al registro y publicación de sus vacantes.

En esta misma se definirá el perfil requerido, las funciones a cumplir en el cargo y el perfil requerido por habilidades y competencias, además se aclarará cualquier duda relacionada con la publicación de las vacantes y se facilitará las herramientas para lograr una selección adecuada de los Buscadores de empleo.

Durante la visita también se le da a conocer al potencial empleador los programas y beneficios con que cuenta por aportar a la inserción e inclusión laboral, tendencias del mercado laboral local relacionados con sus necesidades en cuanto a salarios, tipos de contrato, prestaciones sociales, entre otros.

Así mismo, el gestor socializa al potencial empleador nuestros servicios de reclutamiento de buscadores de empleo bajo la modalidad de convocatorias masivas, las cuales se pueden realizar en acompañamiento de aliados estratégicos de acuerdo con las necesidades del proceso.

4. Inducción uso de la plataforma SISE: El gestor empresarial realizará la inducción en manejo de la plataforma SISE al potencial empleador; esto utilizando la presentación institucional de visita a empleadores. Esta puede hacerse durante la visita o mediante un agendamiento posterior.

Se mantendrá constante apoyo al Potencial empleador frente al manejo de la plataforma y cualquiera de sus requerimientos.

5. Refuerzo de aspectos claves: Posterior a la visita, el gestor empresarial enviará al potencial empleador un correo electrónico a la dirección de la persona de contacto de la empresa. El mensaje enviado deberá cumplir con el siguiente modelo de correo:

Asunto del correo:

Presentación servicios institucionales gratuitos del Centro de Oportunidades - Alcaldía de Barranquilla

Estimado (a) _____,

Cordial saludo,

De acuerdo a lo conversado el día (x), queremos darles las gracias por permitirnos socializarle nuestros servicios gratuitos cuya finalidad y propósito es generar oportunidades para la inclusión productiva y económica de la población de Barranquilla a través de nuestros procesos como lo es la Ruta de Empleabilidad y de Atención Diferencial a personas en condición de discapacidad, siendo un apoyo para los procesos de intermediación, preselección y reclutamiento de candidatos de las empresas de la ciudad.

Le comparto en los documentos adjuntos:

-Portafolio de servicios para empresas donde puede consultar nuestros servicios gratuitos que tenemos para usted

-Cartilla de beneficios tributarios (contratación de poblaciones vulnerables)

Lo invitamos a registrar su empresa con nosotros a través del link:

<https://opportunity.isesoft.co/public/autoregistro/empresa?dswid=-6664>

Nota: Recordar que al hacer el registro de la empresa con nosotros está autorizando el tratamiento de los datos personales.

Si requiere apoyo en el reclutamiento de personal debe registrar la información de la vacante en el siguiente link:

<https://opportunity.isesoft.co/public/autoregistro/vacante?dswid=-8423>

Horarios de atención: lunes a viernes: 8:00 am a 5:00 pm

Síguenos en redes sociales: Facebook e Instagram: @DeseconomicoBaq Twitter: @Oportunidadesbq

Atentamente,

_____ Gestora asignada, a quien puede contactar al número celular _____ y correo electrónico detallados en este email.

6. Convocatorias masivas de buscadores de empleo: Para el caso de perfiles de difícil consecución se utiliza la alternativa de reclutamiento a través de convocatorias masivas; las cuales son publicadas a través de las redes sociales institucionales, especialmente aquellas vacantes en las cuales no se logre el suficiente número de auto postulados por plataforma para realizar el matching.

Esta actividad debe contar con el acompañamiento del potencial empleador quien validará el cumplimiento del perfil requerido mediante entrevistas y/o pruebas psicotécnicas.

7. Levantamiento de Retroalimentación: El equipo de intermediación laboral realiza un corte el 20 de cada mes y comparte el informe de las vacantes gestionadas para el período de manera que cada "Gestor Empresarial" solicite retroalimentación en referencia a la pertinencia de las hojas de vida remitidas vs el perfil requerido y a la vinculación de los candidatos remitidos, los cuales deben ser recibidos por parte de la empresa por alguno de estos medios (vía correo electrónico, llamadas telefónicas o mensajes de WhatsApp).

Lograda la retroalimentación, el "Gestor empresarial" comunicará la información entregada por la empresa al "Analista de intermediación - Enlace de Retroalimentación" a través del correo electrónico para su correspondiente registro.

8. Seguimiento o mantenimiento a potenciales empleadores antiguos: El gestor empresarial realizará mantenimiento periódico a sus potenciales empleadores registrados en plataforma, para realizar recordación de los servicios del prestador, utilización de plataforma SISE para la gestión de sus vacantes, retroalimentación de procesos de remisión de hojas de vida a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas presenciales si así lo requiere el empleador. También se asegurará de acompañar a las Empresas que estén interesadas en la ruta de inclusión laboral para personas con discapacidad.

2.1.6. Preselección

Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

1. El funcionario revisa en SISE que la vacante cargada y/o aprobada por el gestor empresarial cumpla con los requerimientos mínimos en términos de tipo de contrato, salario, funciones, entre otros; de acuerdo con la normatividad vigente. Adicionalmente, para temas de seguimiento y control esta información queda soportada en la plataforma de respaldo.

El equipo de Intermediación Laboral validará la información de la vacante que contendrá mínimamente: Título de la vacante, descripción, tiempo de experiencia relacionada, cantidad



de vacantes, cargo, tipo de documento del empleador, número de identificación del empleador, razón social, fecha de publicación, fecha de vencimiento, nivel de estudios requeridos, profesión, salario, departamento o municipio y sector económico. Para el caso de las vacantes que no cumplan con lo estipulado en la Resolución 2605 de 2014, Resolución 129 de 2015 y Resolución 2047 de 2021 o en su defecto no ofrezca las garantías mínimas para el buscador de empleo; el funcionario informará al Gestor empresarial que elevó el requerimiento, explicando claramente las causales de rechazo de forma inmediata se procede a devolver, rechazar o modificar en plataforma SISE. Si la vacante cumple con todos los requerimientos de ley el intermediador continuará con la gestión de la vacante.

Nota: El equipo de intermediación laboral para el caso de requerimientos de vacantes para población con discapacidad se apoyarán en los dinamizadores de dicha área para la revisión de vacantes.

2. El área de intermediación laboral consolida el listado de vacantes disponibles y las remite al área de comunicaciones para su respectiva publicación en redes institucionales para lograr mayor número de postulados. Se procurará universalidad e inclusión en el lenguaje utilizado en dichas publicaciones para evitar sesgos de género, edad y otro tipo de barreras de acceso laboral.

3. El intermediador procede a gestionar el proceso de selección con el respectivo código de la vacante en la plataforma SISE, atendiendo al perfil requerido por el potencial empleador y revisa desde la opción de inscripción de candidatos ya sea en el módulo de auto postulados o postulados por la agencia las hojas de vida de los buscadores de empleo.

4. El funcionario contactará telefónicamente a los postulados a la vacante y para el caso de personas sordas se apoyará en los dinamizadores de discapacidad y se contactará por videollamadas para el caso de personas usuarias de la lengua de señas colombiana, al buscador de empleo postulado para ampliar información sobre las condiciones de la vacante y conocer su interés en la continuidad del proceso. En esta misma llamada, se validan los datos de la hoja de vida y se actualiza la información en el caso que se requiera

5. En caso de que el candidato no cumpla con el perfil requerido, el funcionario debe seleccionar la opción "No seleccionar" e indicar en la nueva pestaña la causa por la cual no fue seleccionado.

Las causales por las cuales el candidato no es seleccionado son: "El candidato no aceptó la asignación salarial", "El candidato no aceptó la propuesta laboral", "El candidato no es apto para el cargo, según los exámenes ocupacionales", "El candidato presenta información falsa en la hoja de vida y en el proceso", "El candidato se encuentra laborando", "No asistió al



proceso de selección", "No cumple con todos los requisitos de formación requeridos" "No cumplió con la experiencia requerida" "No cumplió con la formación requerida" "No se logró comunicación efectiva con el candidato" "Otra".

6. Cuando una vacante no cuente con postulados y auto postulados que cumplan con los requisitos de los perfiles solicitados por la empresa se remite la información al área de comunicaciones para que realice divulgación de la convocatoria a través de redes sociales y páginas institucionales.

También se pueden utilizar bases de datos internas de buscadores de empleo atendidos en la oficina que cumplan con el perfil, así como la búsqueda mediante los filtros que permite la plataforma SISE.

2.1.7. Remisión.

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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

1. El funcionario revisa en plataforma la vacante gestionada con los candidatos que han sido preseleccionados para preparar la información que será enviada al potencial empleador.

2. Aquellos candidatos que cumplieron con el perfil requerido se procede a remitir en plataforma; así mismo, se comparten las hojas de vida al correo electrónico de la persona de contacto de la empresa. En caso de no identificar candidatos idóneos transcurridos 5 días hábiles desde la aprobación de la vacante, deberá informarse al empleador el estado de la solicitud vía correo electrónico.

3. El equipo de intermediación laboral realiza un corte mensual y comparte el informe de las vacantes gestionadas para el período de manera que cada gestor empresarial solicite retroalimentación con referencia a la pertinencia de las hojas de vida remitidas vs el perfil requerido y a la vinculación laboral de los candidatos remitidos. Lograda la retroalimentación, el gestor empresarial comunicará la información entregada por la empresa al área de intermediación laboral a través del correo electrónico para su correspondiente registro.

Tras recibir notificación de contratación de un candidato por parte de la empresa, el gestor empresarial informará al intermediador asignado para proceder a registrar la colocación en la plataforma SISE.

Para el caso de las Personas en Condición de Discapacidad esta acción la realiza el dinamizador de la ruta de inclusión a personas en condición de discapacidad.

Nota: En caso de cometer errores, el funcionario puede anular la marca de colocación en SISE para el oferente pulsando la opción "Devolver" en caso de que sea requerido.

18

2.2. Servicios especializados de gestión y colocación de empleo:

Los Servicios especializados que presta la Agencia, son los siguientes:

2.2.1. Servicios asociados:

Estos, son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

La agencia ofrece a los buscadores de empleo, los servicios de **formación complementaria y la certificación por competencias** con el objetivo de fortalecer en los buscadores de empleo, las competencias del SABER y del SABER HACER, para que logren ser más competitivos al momento de acceder a una oportunidad laboral y minimizar barreras de contratación por la falta preparación profesional. Este servicio busca favorecer la conexión entre las necesidades del sector empresarial con las competencias e intereses de los usuarios, con el fin de fortalecer conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes del talento humano de la ciudad.

La ruta de formación para el empleo con pertinencia de la agencia ofrece cursos cortos complementarios y talleres; mediante convenios con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Coursera, Universidades y entidades de formación para el trabajo debidamente aprobadas por la Secretaría de Educación territorial o por el Ministerio de Educación Nacional.

La formación impartida por la agencia a los buscadores de empleo deberá registrarse en el módulo de direccionamientos en el Sistema de Información del Servicio de Empleo -SISE- para el pre-registro, registro, seguimiento y evaluación del buscador para que quede reflejado en su ruta de empleabilidad.

Para el desarrollo de las actividades de formación, la agencia cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de clases presenciales; la cual consta de un bloque de tres (3) aulas convencionales y una (1) sala tecnológica, conectividad Wi-Fi, proyectores, rampas, baterías sanitarias y baño universal para personas en condición de discapacidad. Adicionalmente, la formación puede ser brindada en las comunidades, siempre y cuando se dispone de los ambientes y ayudas apropiadas para desarrollar las actividades de aprendizaje, de manera presencial en las instalaciones del Centro de Oportunidades.




Esta oferta se publica mensualmente a través de la página institucional de la Alcaldía y de nuestras redes sociales para la inscripción de la población interesada con mínimo un (1) mes de anticipación.

Así mismo, la agencia brinda el servicio de asesoría para el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, como opción para los buscadores de empleo que han adquirido habilidades para el desempeño de algún oficio o competencia de manera empírica y no cuentan con un certificado que apruebe dichos conocimientos. Este servicio es prestado en convenio con el SENA y sus diferentes sedes de la regional Atlántico.

3. Ubicación de las sedes y horarios de atención al público para servicios presenciales

Puntos de atención presenciales			
Caracterización del Punto de Atención: Centro de Empleo			
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y dirección.	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
08001	Atlántico, Barranquilla Carrera 21 B No. 39-59 Barrio San José	<p>Servicios básicos:</p> <p>Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.</p> <p>Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.</p> <p>Preselección.</p> <p>Remisión.</p> <p>Servicios especializados:</p> <p><i>Servicios Asociados:</i> Cursos de formación complementaria y certificación por competencias.</p>	Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. jornada continua.

4. Derechos y obligaciones de los buscadores inscritos

-  Tratar con respeto y educación a los servidores públicos que le asisten en la prestación de los servicios de la Agencia mediante cualquier modalidad de atención.
-  Suministrar información veraz en el diligenciamiento de su hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE.. Soportar ante el empresario con documentos físicos expedidos por autoridad competente la información relacionada su hoja de vida en el Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE.
-  Cumplir con las citas agendadas tanto por La Agencia como por el empleador.

- 📍 Informar a la Agencia cuando no esté interesado en continuar con los servicios de gestión y colocación.
- 📍 Actualizar permanentemente la información suministrada en el Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE.
- 📍 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- 📍 Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de La Agencia, al momento de registrarse.
- 📍 Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento de los datos personales.
- 📍 Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que se les ha dado a sus datos personales.
- 📍 Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 📍 Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando en el Tratamiento de datos no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales, además de las condiciones, derecho y deberes que se consagran al interior del reglamento propio de La Agencia.
- 📍 Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. Derechos y obligaciones de los potenciales empleadores registrados

- 📍 Tratar con respeto y educación a los servidores públicos que le asisten en la prestación de los servicios de la Agencia mediante cualquier modalidad de atención.
- 📍 Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.
- 📍 Suministrar Consentimiento, Previo, Expreso e Informado a La Agencia con el fin de que utilice los datos referidos para el propósito que fueron suministrados, de conformidad con lo establecido en la ley.
- 📍 Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.

- 📍 Garantizar que la información suministrada para la gestión sea veraz específicamente sobre los datos del empleador, las vacantes ofertadas y las condiciones laborales para el oferente.
- 📍 Soportar ante La Agencia Pública de gestión y colocación los documentos exigidos para verificar la legalidad de la Empresa.
- 📍 Informar a La Agencia cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- 📍 Ofrecer contratos legalmente válidos, no siendo admisible la publicación de ofertas de trabajo que exijan cualquier tipo de inversión por parte del candidato, de empresas o negocios multinivel, de oportunidades de negocio.
- 📍 Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de La Agencia.
- 📍 Retroalimentar al gestor empresarial, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del proceso de selección, de los resultados del mismo, informando por cada remitido/a: fecha de cita, acudió a la cita, no acudió a la cita, presentó entrevista, no presentó entrevista, rechazó oferta, presentó pruebas, no presentó pruebas, pasó el proceso de selección, no pasó el proceso de selección, colocado, no colocado y tiempo de vinculación, de acuerdo con los demandantes de empleo remitidos para proceso de selección.
- 📍 Recibir atención adecuada y de calidad en La Agencia.
- 📍 Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de La Agencia, al momento del registro.
- 📍 Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a La Agencia.
- 📍 Rectificar la información registrada en la Agencia en cualquier momento.
- 📍 Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- 📍 Ser informado sobre los procedimientos establecidos para la prestación del servicio solicitado.
- 📍 Presentar quejas y reclamos a La Agencia y que estas sean atendidas dentro de los términos que concede la ley para tales efectos.

6. Procedimiento para presentación y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones

6.1. Recepción:

Las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por buscadores de empleo, potenciales empleadores o ciudadanos en general serán atendidas en la mayor brevedad. Las peticiones, quejas, reclamos y denuncias "PQRSD" se recibirán exclusivamente a través del correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co o por la ventanilla Única Virtual <http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/RadicacionSolicitudes/> No obstante, el buscador de empleo o potencial empleador antes de agotar ese recurso podrá solicitar ya sea soporte técnico o asesoría para el uso de la plataforma a través del correo centrodeoportunidades@barranquilla.gov.co, la línea de atención 318 338 6973 o la línea única virtual de la Alcaldía 195.

La ventanilla Única Virtual cuenta con un formulario para receptionar las PQRSD, para acceder a ella, los ciudadanos deben ingresar a la página web <http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/RadicacionSolicitudes/> en donde se despliega el formulario con las instrucciones debidamente detalladas y se debe diligenciar como mínimo:

Datos generales del oferente o demandante (nombre, cédula o NIT., dirección, teléfono y e-mail).

- Tipo de solicitud que desea interponer (petición, queja, reclamo o denuncia)
- Medio de respuesta (e-mail o mensajería)
- Descripción de la solicitud (asunto y resumen)
- Anexos (si aplica).

Una vez recibida la PQRSD, la Oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la revisa y emite un correo de recibido con el número de radicado y la contraseña para su posterior seguimiento en la web (<http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/ConsultaCorrespondenciaExterna/>) por el buscador de empleo o potencial empleador.

6.2. Seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de parte de los buscadores de empleo o potenciales empleadores.

El buscador de empleo o potencial empleador podrá realizar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y denuncias presentadas a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través del enlace

<http://gestdoc.barranquilla.gov.co:83/ConsultaCorrespondenciaExterna/>

Allí debe ingresar el número de radicado y la contraseña que se le entrega al momento de la radicación en la página web o correo electrónico y podrá visualizar la respuesta que le fue otorgada o en todo caso si no se han cumplido aún los términos de respuesta, puede hacer seguimiento a los funcionarios encargados de su PQRSD.

6.3. Procedimiento de atención a PQRSD.

La oficina de Gestión Documental a través del aplicativo interno SIGOB¹, remite al enlace de la Agencia de Gestión y Colocación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien a su vez redirecciona al coordinador de la Agencia.

El Coordinador de la Agencia junto con el abogado de esta, realiza un análisis de causa de la PQRSD, de las normas o procedimientos establecidos y si se requiere debe contactar al buscador de empleo o potencial empleador para escuchar la versión de lo sucedido. Con base en análisis de causa, el abogado de la Agencia elaborará el oficio de respuesta al buscador de empleo o potencial empleador, enviará esta respuesta por el aplicativo y la misma le llegará al usuario vía correo electrónico o mensajería, de acuerdo con el medio de respuesta escogido por el buscador de empleo o potencial empleador; posterior a esto, el enlace SIGOB de la Agencia, diligenciará en la aplicación la respuesta enviada al cliente con el número de radicación del oficio de respuesta enviada. El enlace SIGOB realizará seguimiento telefónico a la satisfacción del cliente con la respuesta o solución enviada a su PQRSD.

6.3.1. Cuando se trate de una queja se realizará el siguiente proceso adicional:

Se Investigará todo lo relacionado con información de identificación del buscador de empleo o potencial empleador y la situación expuesta por el mismo.

¹ El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre.

Se contactará al buscador de empleo o potencial empleador para escuchar su comentario y de esta manera poder dar tratamiento de la queja, a través de una búsqueda de soluciones.

El funcionario público que dé tratamiento a la queja dedicará, tiempo y espacio necesario para dar al buscador de empleo o potencial empleador una atención de calidad, buscando la satisfacción del usuario ante la solución de su queja.

25

6.4. Término para dar respuesta a las PQRS:

Con propósito de garantizar el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, así como el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, lo reglado en el artículo 14 de Ley 1437 de 2011 y el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias se resolverán de la siguiente manera:

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles 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.

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.

7. Obligaciones del prestador

- 🔗 Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización que se dio a través de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.
- 🔗 Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios del Servicio público de gestión y colocación.
- 🔗 Solicitar aprobación de las reformas al Reglamento de Prestación de Servicios al Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

- 📍 Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita tanto a los buscadores de empleo como a los potenciales empleadores.
- 📍 Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en la ley.
- 📍 Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo.
- 📍 Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los buscadores de empleo y potenciales empleadores. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- 📍 Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- 📍 Estar sujeta a las actuaciones de control e inspección que lleve a cabo La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de acuerdo con las normas vigentes.
- 📍 Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo.
- 📍 Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- 📍 Cuando haya una modificación en la representación legal de la agencia de gestión y colocación, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.
- 📍 Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- 📍 Hacer constar en el desarrollo de sus actividades como agencia pública de gestión y colocación tal condición, de igual forma en los medios de promoción y divulgación de estas, mencionar 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.

- 📍 Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada.
- 📍 Solicitar a la Unidad del Servicio Público de Empleo dar de baja a los oferentes de trabajo y a los demandantes de empleo que no se puedan localizar por información errada o ficticia en la plataforma informática.

8. Marco legal

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, Plan de Desarrollo "Soy Barranquilla" 2020-2023, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

Parágrafo: Las normas que con posterioridad a la vigencia de este reglamento se expidan, se consideran incluidas en este documento; sin que sea necesario su modificación. Si alguna de ellas, cambiara la esencia de este documento, en ese caso, se realizaría la actualización.

9. Tratamiento de la información

La Agencia Pública de gestión y colocación de la Alcaldía Distrital de Barranquilla está autorizada conforme al consentimiento otorgado por los buscadores de empleo y potenciales empleadores, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y la política de tratamiento de datos personales dispuesta por la Alcaldía Distrital de Barranquilla. La información aquí referida está a disposición de los prestadores del servicio público de empleo, autorizados por la Unidad de Servicio Público de Empleo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación al Sistema de Información del Servicio de Empleo -SISE.

10. Principios del servicio público de empleo

La Agencia pública de Gestión y Colocación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla (Alcaldía Distrital de Barranquilla), prestará sus servicios teniendo en cuenta los siguientes principios de acuerdo con lo establecido en Decreto 2852 de 2013 en el artículo 3:

28

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

El Siguiendo Reglamento de Prestación de Servicios de la Agencia Pública de Empleo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla (Alcaldía Distrital de Barranquilla), se expide en la ciudad de Barranquilla a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2022.