



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Version:02

Fecha actualización:
30/09/2022

1. OBJETIVO:

Establecer estrategias para mejorar y ampliar las oportunidades de empleo de los itagüiseños, a partir de la generación de relaciones estratégicas entre las empresas, los buscadores de empleo y las oportunidades de formación.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director(a) de Desarrollo Económico y Jefe de la Oficina del Empleo el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación o registro en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo e identificación de perfil ocupacional y finaliza con la intermediación laboral y la correcta gestión de los perfiles de buscadores de empleo y de las vacantes que las empresas de la ciudad ofrecen.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Buscador de Empleo: Persona natural que se encuentra en condiciones de trabajar y está en un proceso de búsqueda de empleo (desempleados o trabajadores en búsqueda de mejores condiciones laborales).

Candidatos: Son los buscadores de empleo que cumplen con el perfil de una vacante y se han postulado directamente a la misma o que han sido preseleccionados por un prestador para ser remitidos a optar por dicha vacante.


Empresa: Unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

Empleo: Generación de valor a partir de la actividad producida por una persona. Es decir, el empleado contribuye con su trabajo y conocimientos en favor del empleador, a cambio de una compensación económica conocida como salario.

De acuerdo a las actividades desarrolladas para garantizar la intermediación laboral, se considera necesario conocer las apreciaciones presentadas en el manual de uso del Servicio Público de Empleo.

Revisado por: Jefe Oficina Empleo

Aprobado por: Director Desarrollo Económico

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO	Código: PR-GS-02
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/09/2022

SPE: Es el Servicio Público de Empleo de Colombia, el cual tiene por función esencial lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. Está regulado por el Ministerio del Trabajo y administrado por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. El SPE está conformado por todos los prestadores públicos y privados que desarrollen actividades de gestión y colocación de empleo, que hayan sido autorizados previamente.

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.

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.

Vacante: Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador toma medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

5. CONTENIDO:

5.1 Verificación y/o Registro de Usuarios en el SISE:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar las necesidades y potencialidades en materia de empleo: El Jefe de Oficina de Empleo identifica las necesidades de empleo y las potencialidades existentes en el territorio, mediante contacto con los empresarios y datos estadísticos de estudios y tasas de desempleo.	Jefe de Oficina de Empleo	Oficios, correos electrónicos, Registro fotográfico
2. Atender la necesidad de los usuarios y Verificar si se encuentra inscrito en la Plataforma SISE: El Jefe de Oficina de Empleo atiende el usuario buscador de empleo, le da la información inicial sobre la gestión que realiza la oficina de empleo y verifica inicialmente si se encuentra registrado en la plataforma SISE (Sistema de Información del Servicio Público de Empleo). Si se encuentra registrado continua con la actividad 5.1.4 y si no se encuentra inscrito en el SISE continua el procedimiento.	Jefe de Oficina de Empleo	Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma) FO-GS-03 Registro de Usuarios
3. Brindar Asesoría: El Jefe de Oficina de Empleo brinda al solicitante, asesoría para la identificación de perfil	Jefe de Oficina de Empleo	FO-GS-03 Registro de



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Versión: 02

Fecha actualización:
30/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
ocupacional y construcción de la hoja de vida y diligencia con el usuario el formulario de registro en el SISE (Sistema de Información del Servicio Público de Empleo)		Usuarios
4. Actualizar datos o Registrar en el SISE el Jefe de Oficina de Empleo actualiza los datos en la Plataforma del Servicio Público de Empleo – SISE, del usuario buscador de empleo si este ya se encuentra registrado	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)
5. Asesorar a los usuarios en el manejo de la plataforma: el Jefe de Oficina de Empleo brinda orientación en el manejo de la plataforma del SPE (Sistema Público de Empleo, con el fin de que ellos mismos consulten y se postulen, permanentemente las ofertas de empleo, de acuerdo a sus perfiles.	Jefe de Oficina de Empleo	FO-GS-03 Registro de Usuarios
6. Postular al buscador de empleo en las vacantes activas de acuerdo a su perfil: Después de tener registrado y actualizado el perfil del usuario, el Jefe de Oficina de Empleo postula al usuario al buscador de empleo a las vacantes que se encuentren activas en el momento, en el SISE.	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)
7. Cruzar vacantes existentes con perfiles Disponibles: el Jefe de Oficina de Empleo periódicamente verifica si para las vacantes existentes se cuenta con perfiles ocupacionales registrados en el SPE. (Sistema Público de Empleo) Si las vacantes existentes son reiterativas frente al mismo perfil se gestiona la capacitación a partir del perfil ocupacional identificado en el SPE. (Sistema Público de Empleo), de acuerdo a lo establecido en el PR-GS-04 Procedimiento para la Capacitación en desarrollo económico.	Jefe de Oficina de Empleo	No aplica
8. Medir la Percepción del Usuario frente a las campañas o eventos realizados: el Jefe de Oficina de Empleo, posterior a la prestación del servicio y de manera aleatoria aplica, a una muestra representativa de los asistentes (De acuerdo a lo establecido en el PR-EM-05 Percepción del Usuario o Parte Interesada) e implementa el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada” con el fin de analizar la satisfacción de estos con el servicio prestado e identificar oportunidades de mejoramiento.	Jefe de Oficina de Empleo	FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Versión: 02

Fecha actualización:
30/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>9. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Director de Desarrollo Económico y el Jefe de Oficina de Empleo, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora) , documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina de Empleo</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>10. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Director y/o el líder SIGI verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.</p>	<p>Director de Desarrollo Económico Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

5.2 Registro de Vacantes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Realizar Sensibilizaciones en las Empresas domiciliadas en el Municipio de Itagüí: El Jefe de Oficina de Empleo establece comunicación con los representantes de las empresas domiciliadas en el municipio a través de Encuentros Empresariales con el Director de Desarrollo Económico y el Alcalde, recorridos por diferentes sectores o bases de datos existentes, comunicándose con el representante legal o con la persona encargada de recursos humanos de las empresas para sensibilizar acerca de la ley de empleo y de la obligación de tener la vacantes consignadas en el SISE.</p>	<p>Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina del Empleo</p>	<p>FO-GS-03 Registro de Usuarios</p>
<p>2. Consultar el registro de la Empresa en la Plataforma SISE. El Jefe de Oficina del Empleo con el apoyo del gestor empresarial realiza consulta de la empresa, para verificar si está registrada en la plataforma SISE o si se deben actualizar datos. Si la empresa no está registrada e se crea el perfil en la</p>	<p>Jefe de Oficina de Empleo</p>	<p>Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Versión: 02

Fecha actualización:
30/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
plataforma y se brinda información al responsable de la empresa sobre la información de ingreso al sistema y el registro de vacantes.		
<p>3. Consultar vacantes existentes en las empresas contactadas: El Jefe de Oficina de Empleo consulta con el responsable de la Empresa, Si existen vacantes al momento del encuentro y las registra en la plataforma, bajo la orientación e información suministrada por el responsable de la Empresa.</p>	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)
<p>4. Orientar a los representantes de las Empresas en la operación del SISE: Después de registrar las vacantes, el Jefe de Oficina de Empleo orienta al empresario o representante de la empresa en la gestión de las vacantes, verificación de las hojas de vida en los procesos, preselección de perfiles, colocación de buscadores de empleo o administración de datos de usuario.</p> <p>Nota: Cuando las empresas envían información sobre vacantes, el Jefe de Oficina del Empleo realiza el ingreso de esta en el SISE, y en coordinación con el Servidor Público encargado de intermediación laboral inician la labor de intermediación.</p>	Jefe de Oficina de Empleo	FO-GS-03 Registro de Usuarios
<p>5. Sensibilizar a los empresarios sobre inclusión social en procesos de contratación de personal: El Director de Desarrollo Económico y el Jefe de Oficina de Empleo realizan encuentros para sensibilizar y concientización a los empresarios o a sus representantes sobre cierre de brechas laborales, y sobre la inclusión social en los procesos de contratación (ley de primer empleo, beneficios, Inclusión, entre otros).</p>	Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina de Empleo y el	FO-GS-03 Registro de Usuarios
<p>6 Identificar necesidades de capacitación a Empresarios: El Jefe de Oficina de Empleo identifica y analiza las necesidades de capacitación sobre legislación tributaria, beneficios, inclusión laboral, entre otras, a los Empresarios y/o a sus representantes y las gestiona, de acuerdo a lo establecido en el del PR-GS-04 Procedimiento para la capacitación en Turismo y Desarrollo Económico.</p>	Jefe de Oficina de Empleo y el Director de Desarrollo Económico	No Aplica
<p>7. Medir la Percepción del Usuario frente a las campañas o eventos realizados: el Jefe de Oficina de Empleo, posterior a la prestación del servicio y de manera aleatoria aplica, a una muestra representativa de los asistentes (De acuerdo a lo establecido en el PR-EM-05</p>	Jefe de Oficina de Empleo y el Director de Desarrollo Económico	FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Versión: 02

Fecha actualización:
30/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Percepción del Usuario o Parte Interesada) e implementa el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada” con el fin de analizar la satisfacción de estos con el servicio prestado e identificar oportunidades de mejoramiento.		
8. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Director de Desarrollo Económico y el Jefe de Oficina de Empleo, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora) , documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina del Empleo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Director y/o el líder SIGI verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Director de Desarrollo Económico Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.3 Intermediación Laboral:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Verificar vacantes activas: El Jefe de Oficina de Empleo o el personal de apoyo, ingresa al SISE, verifica permanentemente las vacantes que se encuentran activas, realizar seguimiento de las mismas y verifica los buscadores de empleo inscritos y postulados a estas	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)
2. Buscar Perfiles y preselecciona hojas de vida: Una vez verificada esta información, el Jefe de Oficina de Empleo, o el personal de apoyo, realiza filtros para obtener mayor precisión en los perfiles postulados y preselecciona las hojas de vida que cumplan con el perfil de la vacante.	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo – SISE (Plataforma)
3. Postular a los preseleccionados en la Plataforma Servicio Público para el Empleo: El Jefe de Oficina de	Jefe de Oficina de Empleo	Servicio Público de Empleo –




PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO

Código: PR-GS-02

Versión: 02

Fecha actualización:
30/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Empleo o el personal de apoyo, llama a los candidatos preseleccionados para informarles acerca de la vacante y si desean ser incluidos en el proceso de selección de la empresa, en caso afirmativo los postula en la Plataforma SPE.		SISE (Plataforma)
4. Enviar hojas de vida de los candidatos: El Jefe de Oficina de Empleo o el personal de apoyo, una vez se tenga seleccionadas las hojas de vida que cumplen el perfil de la vacante y que los candidatos hayan aceptado, envía el consolidado de hojas de vida a la empresa para que esta obtenga la información necesaria para llamar a los candidatos a las entrevistas de trabajo.	Económico Jefe de Oficina de Empleo y el	Correo Electrónico
5 Realizar seguimiento a la efectividad de la intermediación: El Jefe de Oficina de Empleo o el personal de apoyo, hace seguimiento de las vacantes a las que se les enviaron hojas de vida, para verificar el comportamiento de los buscadores de empleo enviados para consideración de la empresa, la efectividad de la intermediación laboral, en cuanto a empleabilidad e identificar posibles fallas o aspectos por mejorar en el proceso de intermediación.	Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina de Empleo y el	FO-GS-03 Registro de Usuarios
6. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Director de Desarrollo Económico y el Jefe de Oficina de Empleo, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora) , documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director de Desarrollo Económico Jefe de Oficina del Empleo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Director y/o el Líder SIGI verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Director de Desarrollo Económico Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO	Código: PR-GS-02
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/09/2022

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1636 de 2013: Mecanismo de protección al cesante en Colombia.
- Ley 1712 de 2014: Derecho de acceso a la información pública.
- Ley 1780 de 2016: Promoción del Empleo y el Emprendimiento a través del Mecanismo de Protección al Cesante.
- Decreto 2852 de 2013: Servicio Público de Empleo y régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante
- Plan de Desarrollo

7. CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina	Archivo de Gestión	Carpeta Actas Comité primario/Técnico	Archivos y carpetas de uso exclusivo de responsable	2 Años	Archivo Central
No Aplica	Formato Hoja de Vida SICE	Jefe de Oficina	Plataforma SICE	Plataforma SICE con Número de Identidad	Plataforma SICE	Indefinido	Dstrucción mensual
FO-GS-03	Registro de Usuarios	Jefe de Oficina	Archivo de Gestión	Carpeta Registro de Usuarios	Archivos y carpetas de uso exclusivo de responsable	2 Años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina	Oficina – PC de responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL EMPLEO	Código: PR-GS-02
		Versión: 02
		Fecha actualización: 30/09/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/06/2021	Creación del Documento (Acta comité primario N° 2 del 30/06/2021)
02	30/09/2022	<p>Se incluyó: Numeral 5 Contenido: Actividad 5.1 Se incluye en Registro / Información Documentada el Registro fotográfico</p> <p>Se eliminó: Numeral 4 Definiciones y términos: Se eliminan los siguientes términos dado que no hacen parte de las actividades que se describen en el procedimiento: Demandante, Prestador. Numeral 6: Documentos de referencia: Resolución 1480 de 2014 Numeral 9: FO-DE-01 Acta.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°10 del 30/09/2022.</p>

9. ANEXOS

FO-GS-03 Registro de usuarios

FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento