

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 05/09/2017</b>	<b>Página 1 de 4</b>

<b>1. OBJETIVO</b>	
<p>Establecer los lineamientos para mantener en funcionamiento y constante actualización el Portal de Empleo con el fin de construir un municipio productivo y competitivo, con un empleo digno y bien remunerado, incluyente socialmente que eleve la calidad de vida, contribuya al crecimiento económico y la equidad.</p>	
<b>2. ALCANCE</b>	
<p>Inicia con el registro de las hojas de vida de los candidatos en el portal de empleo y contempla las actividades de administración del sistema de información para el empleo y finaliza con la elaboración del informe.</p>	
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<b>EMPLEO</b>	Es el trabajo que se realiza bajo un contra formal o informal, y por el cual la persona recibe una remuneración económica o un salario.
<b>EMPLEO DIGNO</b>	Es un elemento esencial del ordenamiento jurídico colombiano, como lo atestigua su consagración constitucional.
<b>PORTAL DE EMPLEO</b>	Software utilizado para el registro de las hojas de vida de los habitantes del municipio de Cajicá y de las empresas solicitantes de personal.
<b>POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA</b>	La Población Económicamente Activa (PEA) son todas aquellas personas en edad de trabajar, que están trabajando o buscan activamente un trabajo. Es decir, comprende a la población ocupada (adecuadamente empleada o subempleada) y a los desempleados (desempleo abierto). Incluye también a los trabajadores familiares no remunerados.
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>	
Decreto N°081 de 2012 "Por el cual se establece la organización interna del sector central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones, Capítulo VII Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico. Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones organización y funciones de las dependencias internas artículo 100 y 101".	
Acuerdo N°10 del 3 de junio de 2009 Expedido por el Concejo Municipal de Cajicá. "Por el cual se establece una política pública de generación de ingresos para los ciudadanos cajiqueños".	
LEY HABEAS DATA - 1581 DE 2012. Decreto 1377 de 2013 Para proteger los datos personales.	
Acuerdo 15 de 2014" Por el cual se expide el régimen tributario y de rentas del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones"/ Exención de Impuestos en Industria y Comercio a las empresas generar nuevos empleos"	
Decreto N°0722-2013 Reglamentación del servicio público de empleo	
<b>5. RESPONSABLES DE PROCESO</b>	
Candidato (Usuario Solicitante) Profesional Universitario (Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico)	
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>	
EV-EGMC-PC-002-FM-001 Formato registro de Visitantes. MIS-GADE-PC-002-FM-002 Formato de asistencia a Convocatorias. Plataforma <a href="http://www.empleocajica.com">www.empleocajica.com</a> Hojas de Vida MIS-GADE-PC-002-FM-004 Formato Capacitación Instructivo para el ingreso de la hoja de vida en la plataforma de empleo	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 05/09/2017</b>	<b>Página 2 de 4</b>

<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependenci a	Responsabl e	
1	<p><b>Crear Hoja de Vida en la plataforma:</b></p> <p>Se crea la hoja de vida en la plataforma de empleo, teniendo como base el "Instructivo Para Ingreso de la Hoja de Vida en la Plataforma de empleo" (MIS-GADE-IS-001)</p>	Candidato	Candidato	<p><b>Punto de Control:</b> Verificar que los usuarios diligencien correctamente la información, actividad que se evalúa en el momento de enviar las hojas de vida a las empresas.</p> <p>MIS-GADE-PC-002-FM-001 Formulario Asistencia Oficina de Empleo.</p> <p>MIS-GADE-PC-002-FM-005 Formato Participación Feria Empleo Municipio De Cajicá</p> <p>MIS-GADE-PC-002-IS-001 Instructivo para el ingreso de la hoja de vida en la plataforma de empleo.</p>
2	<p><b>Ingresar información de las empresas solicitantes:</b></p> <p>Registrar y actualizar la información de las empresas vinculadas a la página de empleo.</p>	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
3	<p><b>Buscar Candidatos:</b></p> <p>Se busca dentro de la plataforma los candidatos que aplican según el perfil solicitado por la empresa.</p>	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	MIS-GADE-PC-002-FM-002 Formulario de asistencia a Convocatorias.
4	<p><b>Revisar hojas de vida de los candidatos:</b></p> <p>Se revisa la información de las hojas de vida de los candidatos opcionados, se analiza si está completa la información.</p>	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico	Profesional Universitario	MIS-GADE-PC-002-FM-003 Formato Hojas de Vida.
	<p><b>¿La información está completa?</b></p> <p>No, continuar con la siguiente actividad Si, continuar con la actividad No.7</p>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 05/09/2017</b>	<b>Página 3 de 4</b>

5	<b>Deshabilitar hoja de vida:</b>  Deshabilitar a los candidatos que ingresaron los datos en la plataforma de forma incompleta, con el fin de prestar un mejor servicio.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
	<b>¿El candidato solicita habilitar la hoja de vida?</b>  SI, Continuar con la siguiente actividad No, Fin			
6	<b>Habilitar hoja de vida:</b>  Habilitar a los candidatos que ingresaron los datos en la plataforma de forma incompleta, con el fin de postularlos a nuevas oportunidades de empleo.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
7	<b>Enviar hojas de vida:</b>  Se envía la hoja de vida a través de la plataforma.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
8	<b>Realizar Seguimiento:</b>  Efectuar el seguimiento del personal remitido con el fin de establecer la vinculación laboral y la rotación de personal.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	<b>Punto de Control:</b> Realizar seguimiento periódicamente con las empresas, para establecer la vinculación laboral de la comunidad.
9	<b>Elaborar Informe:</b>  Elaborar informe Mensual de las empresas que solicitan personal, cargos solicitados, los candidatos enviados a las empresas y el reporte de las personas contratadas.	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	MIS-GADE-PC-002-FM-004 Formato Capacitación

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 05/09/2017</b>	<b>Página 4 de 4</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
24/04/2014	01	Se crea el documento
24/07/2015	02	El dueño de Proceso Cambia
05/09/2017	03	El dueño de proceso cambia y se le hacen ajustes al documento

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
<b>Nombre:</b> Fredy Caviedes	<b>Nombre:</b> Jose Fadul Rozo	<b>Nombre:</b> Nydia Corredor Hernández
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Secretario de Desarrollo Economico	<b>Cargo:</b> Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA