

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO			
	CÓDIGO: GDE-PR001	VERSIÓN: 04	FECHA: 2/12/2019	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
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.				
2. ALCANCE				
Inicia cuando el usuario ingresa a la oficina de Empleo Desarrollo Económico a pedir información sobre las ofertas de empleo, y plataforma de empleo y finaliza con la elaboración del informe.				
3. MARCO NORMATIVO				
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 Secretaria 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				
4. DEFINICIONES				
EMPLEO		Trabajo es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.		
EMPLEO DIGNO		El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.		
PORTAL DE EMPLEO		Software utilizado para el registro de las hojas de vida de los habitantes del municipio de Cajicá y de las empresas solicitantes de personal.		
POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA		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.		
5. RESPONSABLES DE PROCESO				
Candidato (Usuario Solicitante) Profesional Universitario (Secretaria de Desarrollo Económico)				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1	Registrar Visitante El usuario ingresa a la oficina de Empleo Desarrollo Económico a pedir información sobre las ofertas de empleo y plataforma	Candidato	Candidato	GAC-FM006 Formato registro de Visitantes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO			
	CÓDIGO: GDE-PR001	VERSIÓN: 04	FECHA: 2/12/2019	Página 2 de 3

2	Crear Hoja de Vida en la plataforma: 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"	Candidato	Candidato	Entrega de instructivo para que el usuario diligencie correctamente la información de su hoja de vida en la plataforma. Punto de Control: verificar el correcto diligenciamiento de la información en la plataforma de empleo
3	Ingresar información de las empresas solicitantes: Registrar y actualizar la información de las empresas vinculadas a la página de empleo.	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
4	Buscar Candidatos: Se busca dentro de la plataforma los candidatos que aplican según el perfil solicitado por la empresa. No, se encuentra perfil, ver paso 5. Si, se encuentra perfil continua paso 6.	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
5	Publicar en redes sociales: Se publica la solicitud de empleo, en las redes sociales que realizan las empresas, con autorización de las mismas, para encontrar perfil.	Secretaria de Desarrollo Económico	Profesional Universitario /Oficina de Prensa	
6	Revisar hojas de vida de los candidatos: Se revisa la información de las hojas de vida de los candidatos opcionados, se analiza si está completa la información.	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	En plataforma de empleo
	¿La información está completa? No, continuar con paso 7. Si, continuar con la actividad No.8			
7	Deshabilitar hoja de vida: Deshabilitar a los candidatos que ingresaron los datos en la plataforma de forma incompleta, con el fin de prestar un mejor servicio.	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	Se realiza registro en la plataforma de la razón por la cual se deshabilita.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	GESTIÓN DESARROLLO ECONOMICO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO		
	CÓDIGO: GDE-PR001	VERSIÓN: 04	FECHA: 2/12/2019
Página 3 de 3			

	¿El candidato solicita habilitar la hoja de vida? SI, Continuar con la siguiente actividad No, Fin			
8	Habilitar hoja de vida: 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 Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
9	Enviar hojas de vida: Se envía la hoja de vida a través de la plataforma.	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	
10	Realizar Seguimiento: Efectuar el seguimiento del personal remitido con el fin de establecer la vinculación laboral y la rotación de personal. Nota: En caso de ser necesario se programa reunión o eventos con la comunidad, o generar capacitación o entrenamiento; estas se deben registrar en el Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad – GES-FM0011	Secretaria de Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	Punto de Control: Realizar seguimiento periódicamente con las empresas, para establecer la vinculación laboral de la comunidad. Registro: GES-FM011 -Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad.
11	Elaborar Informe: 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 Desarrollo Económico.	Profesional Universitario	Se realiza registro de información en base de datos de Excel.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GAC-FM006 - Formato registro de Visitantes.
 GES-FM011 - Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad
 Plataforma www.empleocajica.com Hojas de Vida.
 Instructivo de registro en plataforma del empleo.