
	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 1 de 19

1. **OBJETIVO:** Brindar los procedimientos generales para realizar **Inscripción, Registro, Orientación ocupacional, Preselección, Remisión y Capacitación** que faciliten el encuentro entre oferta y demanda laboral,
2. **ALCANCE:** Aplica a toda la población oferente o buscadores y potenciales empleadores con necesidad de atención que cumplan todos los requisitos y procedimientos para acceder a las ofertas laborales de la agencia de Gestión y Colocación de Empleo IMETY.
3. **DEFINICIONES:**
  - **Oferentes de trabajo:** Son las personas que se encuentran dispuestas a ofrecer su mano de obra para desempeñar diferentes funciones y labores a cambio de una remuneración monetaria.
  - **Demandantes de trabajo:** Son las empresas legalmente constituidas, o personas naturales que buscan el recurso humano para sus procesos productivos.
  - **Vacante:** Oportunidad laboral ofrecida por las empresas o personas naturales, a través de un requerimiento a la agencia pública de gestión y colocación de empleo del IMETY con unas especificaciones particulares que debe cumplir el recurso humano que se postule al cargo.
  - **Requerimiento:** Solicitud oficial realizada por el demandante de trabajo con toda la información necesaria en referente a tipo de contrato, tipo de remuneración, nivel educativo, competencias y habilidades requeridas para el cargo, funciones, y demás información relevante para la información del oferente de trabajo y su perfilamiento.
  - **Ruta de empleabilidad:** es el proceso que sigue un oferente desde la búsqueda hasta la consecución de un empleo. La ruta tiene por objeto promover la empleabilidad de la población buscadora de empleo, mediante intervenciones efectivas y focalizadas que mejoren la empleabilidad y la generación de ingresos.
  - **Plataforma SISE:** Sistema de información del Servicio de empleo
  - **Auto registro:** actividad realizada por el oferente en la plataforma SISE para registrar su hoja de vida.
  - **Auto postulación:** actividad realizada por el oferente en la plataforma SISE para postularse a las vacantes disponibles
  - **Preselección:** Es el proceso que permite identificar entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante.
  - **Remisión:** Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 2 de 19

#### 4. RESPONSABLES

- **Personal de Apoyo a la gestión -Atención al Ciudadano:** Auxiliar técnico administrativo, encargado de la atención al ciudadano.
- **Personal de apoyo a la gestión -Atención Registro:** Técnico en administración responsable de realizar el proceso de registro en la plataforma SISE
- **Orientador capacitador:** profesional en Psicología o administración humana responsable del proceso de orientación individual que busca el fortalecimiento del oferente en la gestión de su ruta de empleabilidad.
- **Gestor empresarial:** profesional en Administración, áreas de mercadeo responsable de mantener el relacionamiento con los demandantes y gestionar sus vacantes
- **Trabajador Social:** Profesional Trabajador Social, encargado de apoyar con la planeación, ejecución, control y seguimiento al comité de preselección y remisión, además de realizar las visitas pertinentes que corroboren el acceso y las condiciones laborales del oferente contratado.
- **Facilitador para la Inclusión:** Técnico o tecnólogo en administración responsable de la inclusión de población vulnerable y población en situación de discapacidad y la articulación con procesos de contratos de aprendizaje IMETY.

#### ANEXO N°1

#### CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES.

Las personas interesadas en acceder a los servicios de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo del IMETY lo podrán hacer de forma virtual a través de la dirección web <https://www.serviciodeempleo.gov.co> o asistiendo personalmente a los puntos de atención relacionados en el Artículo 7 del presente reglamento, donde deberán cumplir con las siguientes condiciones:

#### REQUISITOS:

Suministrar la siguiente información:

1. Presentación del Documento de Identificación.
2. Datos de contacto, teléfono y correo personal.
3. Información académica con sus respectivos soportes.
4. Información sobre experiencia laboral con sus respectivos soportes en caso de tenerlos.

#### Procedimiento para el registro de Oferentes:

1. Se identifica la necesidad del oferente de manera presencial.

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 3 de 19

2. Se valida información para los diferentes servicios ofrecidos por el Mecanismo de Protección al Cesante.

3. Realizar el registro de la hoja de vida en la plataforma del Sistema de Información del Servicio de Empleo - SISE, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Identificación del oferente.
- Propender por la veracidad de los datos suministrados y de los soportes presentados.
- Acompañamiento durante registro de la hoja de vida en la plataforma SISE, verificando que cuenta con correo electrónico personal, en caso contrario informar que las notificaciones se realizan por este medio para su conocimiento.
- Validación de las certificaciones de estudios realizados y laborales.
- Rectificación de residencia según Localidad.
- Verificación y marcación al programa de gobierno al cual pertenece.
- Identificación del tipo de población a la cual pertenece. Propender por la veracidad de la información suministrada en lo referente a su formación académica y/o experiencia laboral.
- Informar sobre los términos y condiciones del uso de la plataforma SISE.
- Solicitar autorización para el tratamiento de sus datos personales mediante la plataforma SISE, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015. Se deberá otorgar de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, su consentimiento en los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, se le dará tratamiento a los datos personales que sean circulados, en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido enviados, o a través del formato institucional 100.FO.DP.30 versión 3 IMETY .
- Direccionar al oferente para el complemento de la Ruta de Empleabilidad.
- Aplicar a la encuesta de satisfacción.

<b>Servicio: REGISTRO DE OFERENTES</b>		
<b>Tipo de servicio: Básico</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
1. Recepción del oferente	Registro de oferentes	Personal de apoyo Atención al ciudadano
2. Validación de registro y ruta de empleabilidad	Validación en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a> para determinar si se encuentra registrado o no en el Servicio Público de Empleo.	Personal de apoyo registro




**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE**  
**LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE**  
**GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

302.PR.GE.01

Versión: 02

Página 4 de 19

3. Registro y diligenciamiento de la hoja de vida en la plataforma	Si no está registrado se realiza el registro inicial de la hoja de vida del oferente en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a> de acuerdo con el contenido mínimo de la hoja de vida definido en la Resolución 295 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo, los cuales se relacionan a continuación:	Personal de apoyo registro
N°	Variables	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
1	Fecha de nacimiento	
2	País de nacimiento	
3	Departamento de nacimiento	
4	Municipio de nacimiento	
5	Sexo	
6	País de residencia	
7	Departamento de residencia	
8	Municipio de residencia	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
9	Nivel Educativo	
10	Título Formación Académica	
11	Fecha de finalización de Formación Académica	
12	País	
13	Profesión	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
14	Perfil	
15	Nombre del Cargo	
16	Ocupación	
17	País	
18	Departamento	

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 5 de 19

19	Municipio	
20	Fecha de inicio de la experiencia	
21	Fecha de finalización de la experiencia	
22	Total tiempo de experiencia laboral	
<b>CONDICIONES DE LA OFERTA DE MANO DE OBRA</b>		
23	Aspiración salarial	
4. Validación de requisitos de acceso al Mecanismo de Protección al Cesante MPC	Se realiza validación con el objeto de establecer si el oferente cumple con los requisitos de acceso a los servicios que ordena la Ley 1636 de 2013, el oferente debe contar con documentos disponibles para ingreso de datos, cedula entre otros	Personal de apoyo registro
5. Atención si el oferente no pasa la validación	Si el oferente no cumple con los requisitos que exige la Ley 1636 del 2013 para a los servicios del se procederá a explicarle al oferente las razones y se le ofrece otras posibilidades de acuerdo a su perfil	Personal de apoyo registro
6. Agendamiento Entrevista orientación ocupacional	Si el oferente pasa la validación de requisitos de la Ley 1636 de 2013 se le realiza agendamiento con un Psicólogo Orientador para entrevista.	Personal de apoyo registro
7. Recepción Postulación	Validación de documentos y postulación	Personal de apoyo registro

<b>Servicio: REGISTRO DE DEMANDANTES</b>
<b>Tipo de servicio: Básico</b>



**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**

302.PR.GE.01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

Versión: 02

Página 6 de 19

ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)
1. Definición del canal de atención.	<p>Informar al demandante sobre los canales de atención: Presencial o digital, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno. Definir con el demandante cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro.</p>	Gestor Empresarial
2. Definición del canal de atención.	<p>Si el canal de atención escogido es el presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del demandante y realiza todo el proceso que se explica a continuación. Si la modalidad de atención escogida es a través del canal digital, el Gestor Empresarial se contacta con el demandante a través de video llamada y realiza todo el proceso que se explica a continuación, informándole que será el Gestor Empresarial quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 y de 2:00 A 5:00 p.m.</p>	Gestor Empresarial./ Personal de apoyo registro
3. Registro Demandantes	<p>Se valida en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a> si el demandante se encuentra registrado con la Agencia de Empleo.</p>	Gestor Empresarial/ Personal de apoyo registro
4. Registro Demandantes	<p>Si no está registrado, se procede a solicitarle al demandante (Persona natural o jurídica) el número de NIT, la Razón Social, Dirección y datos de contacto, Certificado de Cámara de Comercio o RUT, N° empleados, actividad económica y nivel de rotación del personal.</p>	Gestor Empresarial/ Personal de apoyo registro
5. Registro Demandantes	<p>Se procede a realizar el registro del demandante a través de <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a></p>	Gestor Empresarial/ Personal de apoyo registro

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 7 de 19


6. Información demandantes	Se le informa al demandante el usuario y la contraseña de acceso a la plataforma del Servicio Público de Empleo, se realiza la explicación sobre el manejo de la plataforma y se le entrega información acerca del MPC y las ventajas que tiene para los demandantes.	Gestor Empresarial/ Personal de apoyo registro
7. Información demandantes	Se le informa al demandante el proceso para el registro de las vacantes en el Servicio Público de Empleo, los tiempos de respuesta de la Agencia de Empleo y los parámetros a tener en cuenta dispuestos en las Resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015, expedidas por el Servicio Público de Empleo.	Gestor Empresarial

<b>Servicio: REGISTRO DE VACANTES</b>		
<b>Tipo de servicio: Básico</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
1. Definición del canal de atención.	Informar al demandante sobre los canales de atención: Presencial, telefónico o digital, y los requisitos técnicos y de tiempo para poder acceder a cada uno. Definir con el demandante cuál es el canal de atención más favorable para realizar el proceso de registro de vacantes.	Gestor Empresarial

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 8 de 19

2. Definición del canal de atención.	<p>Si el canal de atención escogido es el presencial, el Gestor Empresarial se desplaza al domicilio del demandante y realiza todo el proceso que se explica a continuación.</p> <p>Si el canal de atención escogido es el telefónico, Gestor Empresarial tomará nota de todos los datos requeridos para la publicación de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo y realiza todo el proceso que se explica a continuación.</p> <p>Si el canal de atención escogido el digital, el Gestor Empresarial se contacta con el demandante a través de video llamada y realiza todo el proceso que se explica a continuación, informándole que será el Gestor Empresarial quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 y de 2:00 A 5:00 p.m.</p>	Gestor Empresarial
3. Recopilación de la información de la vacante	<p>Los empleadores deben reportar a través de la Agencia de Empleo, la información específica de su(s) vacante(s) al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la existencia de la misma, aportando la información establecida en el artículo 3° de la Resolución No 2605 de 2014, la cual se define a continuación:</p>	Gestor Empresarial
<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	
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.	



	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 9 de 19

Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. 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	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. 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.	
4. Constancia de registro de vacantes	La Agencia de Empleo IMETY expedirá constancia del registro de la vacante en el Sistema de Información del Servicio de Empleo (SISE).	Gestor empresarial



**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**

302.PR.GE.01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

Versión: 02

Página 10 de 19

<p>5. Recepción de la vacante</p>	<p>La información de las vacantes que registren los empleadores deberá ser transmitida diariamente por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo IMETY al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015. La información de cada vacante registrada será transmitida por una sola vez. Cuando no se hayan efectuado nuevos registros el prestador no tendrá que realizar transmisiones pese a que tenga vacantes vigentes</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>6. Modificación información de las vacantes</p>	<p>En caso de que la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo IMETY, requiera modificar la información de una vacante específica deberá generar un nuevo registro utilizando el mismo código de la vacante.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>7. Omisión en la transmisión de la información de las vacantes</p>	<p>Cuando el prestador incumpla su obligación de transmitir las vacantes al Sistema de Información, se podrá suspender o revocar la autorización otorgada para prestar servicios de gestión y colocación de empleo, tal como lo señala el parágrafo del artículo 4° de la Resolución 2605 de 2014.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>8. Publicación de vacantes</p>	<p>La publicación de vacantes es la acción mediante la cual un prestador y/o la Unidad del Servicio Público de Empleo, difunde entre los buscadores de empleo la información de la(s) vacante(s) registrada(s) por el empleador. Ésta comprende tanto la difusión realizada por el prestador a través de plataformas web o cualquier otro medio, y la publicación efectuada por la Unidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a>.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>
<p>9. Criterios de validación para la publicación de las vacantes.</p>	<p>Antes de ser publicadas, las vacantes son validadas con el objetivo de verificar que cumplan con al menos los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las vacantes le garanticen condiciones dignas a los oferentes.</li> <li>• Que haya coherencia entre el salario</li> </ul>	<p>Trabajador Social</p>

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 11 de 19

	<p>ofrecido, el tipo de contrato, el nivel educativo, la experiencia laboral solicitada y las labores que requiere el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el salario ofrecido no esté por debajo de un SMMLV.</li> <li>• Que las condiciones de empleo no sean falsas o engañosas</li> <li>• Que cumplan con los estándares jurídicos mínimos.</li> </ul>	
10. Confidencialidad	<p>Cuando el empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.</p> <p>La información relativa a la identificación del empleador nunca será publicada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	Gestor Empresarial
11. Excepción en publicación vacantes	<p>La excepción de publicación procede únicamente en los casos previstos en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p>	Gestor Empresarial
12. Procedimiento exceptuar publicación vacante	<p>El Representante Legal o quien tenga a su cargo el área de talento humano de la empresa, en el momento que realice el registro de su vacante ante el prestador que haya elegido, solicitará de forma expresa la exclusión de publicación de la vacante, declarando bajo su responsabilidad que la misma corresponde a aquellas previstas en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013 y en el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014.</p> <p>Una vez recibido el registro de la vacante cuya excepción se solicita, el prestador omitirá publicarla y transmitirá esta información en las condiciones establecidas en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015, indicando que se ha solicitado la omisión de su publicación, evento en el cual, la información de la vacante no será publicada a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.</p>	Gestor Empresarial

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 12 de 19

13. Vacantes que cumplan con	<p>De encontrarse que las vacantes objeto de la solicitud de excepción de publicación realizada por el empleador, no cumplen efectivamente con las características establecidas en la reglamentación, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo oficiará a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, para que adelante el trámite administrativo sancionatorio correspondiente. En este evento, no habrá responsabilidad por parte del prestador, siempre y cuando tenga constancia de la solicitud efectuada por el empleador.</p>	Gestor Empresarial
------------------------------	--	--------------------

<b>Servicio: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES A TRAVÉS DE ATENCIÓN PRESENCIAL</b>		
<b>Tipo de servicio: Básico</b>		
ACTIVIDAD	DETALLES	RESPONSABLE(S)
1. Atención presencial	Si el oferente ha sido agendado para recibir orientación ocupacional presencial debe acercarse al Centro de Empleo donde le fue agendada la entrevista 15 minutos antes de la hora acordada y anunciarse en el área de registro. Después de realizar las validaciones respectivas, el psicólogo orientador iniciará con el oferente la entrevista de orientación laboral.	Psicólogo Orientador



**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**

302.PR.GE.01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

Versión: 02

Página 13 de 19

<p>2. Atención a través de canal digital - validación</p>	<p>Si el oferente está agendado para recibir la orientación laboral a través del canal digital, previo a la hora de la entrevista será contactado por un funcionario de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo IMETY, para realizar la validación del cumplimiento de los requisitos de acceso a los servicios del MPC que ordena la Ley 1636 de 2013, a través de la utilización de la plataforma y documentos que presente el oferente como planillas de aportes, certificados de afiliación, entre otros.</p>	<p>Personal de Apoyo Registro</p>
<p>3. Atención a través del canal digital- No pasa la validación</p>	<p>Si el oferente no cumple con los requisitos que exige la Ley 1636 del 2013 para acceder a los servicios del MPC, se procede a explicarle al oferente las razones por las cuales no pasó la validación y se le ofrece la posibilidad de explicarle cómo puede realizar autopostulaciones a las vacantes publicadas en SISE. Si el oferente acepta este servicio se le realiza la respectiva explicación.</p>	<p>Personal de Apoyo Registro</p>



**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**

302.PR.GE.01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

Versión: 02

Página 14 de 19

<p>4. Atención a través del canal digital - Sí pasa validación</p>	<p>Si el oferente está agendado para recibir la orientación laboral a través del canal digital y pasa la validación de requisitos de la ley 1636 de 2013, será contactado por el Personal de Apoyo en la Orientación Ocupacional con el objetivo de indicarle el procedimiento que se debe llevar a cabo para realizar la conexión a través de video llamada con el Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional , y se le acompañará en el alistamiento de las herramientas tecnológicas para tener una orientación ocupacional exitosa, informándole que será el Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional quien le brindará soporte técnico en dado caso que así lo requiera y que el horario de este soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. A la hora en que esté agendada la entrevista de Personal de Apoyo en la Orientación Ocupacional y trabajador social realizará contacto a través de video llamada con el oferente y realizará todo el proceso explicado a continuación.</p>	<p>Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupaciona- trabajador Social I</p>
<p>5. Recepción del oferente</p>	<p>Saludo inicial y bienvenida</p>	<p>Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>
<p>6. Validación de la hoja de vida</p>	<p>Validación en SISE de la hoja de vida del oferente.</p>	<p>Personal de apoyo registro /Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>
<p>7. Identificación de intereses laborales del oferente</p>	<p>Identificación de experiencia y nivel académico, además de sus intereses laborales.</p>	<p>Personal de apoyo registro /Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>
<p>8. Información sobre mercado laboral</p>	<p>Información sobre el estado actual del mercado laboral, sobre programas de empleabilidad.</p>	<p>Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>
<p>9. Análisis y perfilamiento de la hoja de vida en SISE</p>	<p>Análisis, del perfil laboral del oferente.</p>	<p>Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>
<p>10. Asesoría sobre debilidades y fortalezas</p>	<p>Identificación y socialización de las debilidades y fortalezas laborales del oferente y asesoría sobre el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.</p>	<p>Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional</p>



**GESTIÓN EMPLEABILIDAD**

302.PR.GE.01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY**

Versión: 02

Página 15 de 19

11. Explicación de manejo de SISE y postulación a vacantes	Explicación del ingreso a SISE, cómo actualizar datos y cómo buscar y postularse a vacantes.	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional
12. Identificación de brechas laborales	Identificación de las brechas laborales más convenientes a cerrar en el oferente.	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional
13. Remisión a curso de capacitación y a taller de activación laboral	Identificación de los cursos que mejor le ayudan al oferente a cerrar sus brechas laborales.	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional
13.1. Si la orientación ocupacional se realiza a través del canal digital la atención termina .	Información básica sobre subsidio al desempleo, requisitos, documentos requeridos para postulación, respuesta a preguntas finales y despedida.	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional
14. Si la orientación ocupacional se realiza de manera presencial se retorna al oferente al área de registro para brindar mayor información sobre los beneficios económicos	Retorno del oferente al parea de registro para ampliación y/o postulación al Subsidio al Desempleo.	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional

**Servicio: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A DEMANDANTES A TRAVÉS DE ATENCIÓN PRESENCIAL**

**Tipo de servicio: Básico**


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
------------------	-----------------	-----------------------

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 16 de 19

1. Orientación a demandantes	Asesoría a los demandantes a cerca del Mecanismo de Protección al Cesante a través de visita presencial en las instalaciones de la empresa, a través de llamada telefónica o a través del canal digital por medio de video llamada. Se le indica al demandante que el soporte técnico sobre el canal digital lo brindará el Gestor Empresarial en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m..	Gestor Empresarial
2. Identificación necesidades del demandante	Identificación de las necesidades del demandante en cuanto a vacantes y recolección de la información necesaria para la validación y publicación.	Gestor Empresarial
3. Orientación ocupacional	Orientación ocupacional para la definición de las vacantes que el demandante requiere publicar, con el objetivo de ajustarlas a los criterios que tiene en cuenta la Agencia de Empleo al momento de publicar vacantes (Punto 9, Registro de Vacantes)	Personal de Apoyo en la Orientacion Ocupacional
4. Registro y Publicación de Vacantes	Registro y publicación de vacantes a través de <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a> teniendo en cuenta las disposiciones dadas en las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo.	Gestor Empresarial

<b>Servicio: PRESELECCIÓN</b>		
<b>Tipo de servicio: Básico</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>



	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 17 de 19

<p>1. Preselección de los candidatos idóneos</p>	<p>Identificación, entre los oferentes inscritos en el Servicio Público de Empleo, de aquellos que tengan el perfil requerido en la vacante, a través de la revisión de la información de la hoja de vida de los oferentes que se encuentra inscritos en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a>, donde se realizan validaciones del perfil y de los diferentes aspectos que exija la vacante (Nivel académico, experiencia laboral, conocimientos o cursos específicos, entre otros) y revisión en detalle de la hoja de vida registrada en la mencionada plataforma de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el demandante que requiere cubrir la vacante.</p>	<p>Personal de Apoyo Trabajador Social /Personal de Apoyo Ocupacional /</p>
<p>2. Comunicación con los candidatos para ofrecerles la vacante</p>	<p>Validación con los candidatos sobre el interés que les genera la vacante, a través de llamadas a los teléfonos registrados en <a href="http://www.serviciodeempleo.gov.co">www.serviciodeempleo.gov.co</a>, donde se les indican las condiciones de las vacantes y, si están de acuerdo, se les cita para iniciar el proceso de selección con el demandante.</p>	<p>Personal de Apoyo Trabajador Social /Personal de Apoyo Ocupacional /</p>

<b>Servicio: REMISIÓN</b>		
<b>Tipo de servicio: Básico</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
<p>1. Remisión de hojas de vida a la empresa que solicita cubrir la vacante</p>	<p>Remisión de las hojas de vida y/o los candidatos a las empresas.</p>	<p>Personal de Apoyo Ocupacional /Trabajador Social</p>
<p>2. Solicitud de retroalimentación por parte de la empresa.</p>	<p>Solicitud del listado con los colocados producto de la gestión realizada.</p>	<p>Gestor Empresarial</p>

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 18 de 19

3. Validación del listado de oferentes colocados reportados por el demandante	Cruce y validación del listado de los oferentes reportados como colocados por el Demandante Vs. listado de los oferentes que efectivamente fueron remitidos a la empresa por la Agencia de Empleo IMETY .	Personal de Apoyo Ocupacional
4. Colocación en SISE	Se cargan en <a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co</a> los colocados que fueron remitidos por la Agencia de Empleo al demandante.	Personal de Apoyo Ocupacional

<b>Servicio: CAPACITACIÓN</b>		
<b>Tipo de servicio: Asociado</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLES</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>
1. Identificación de brechas laborales	Identificación de las brechas laborales más convenientes para cerrar en el oferente	Personal de Apoyo Ocupacional
2. Identificación de los cursos	Identificación de los cursos que mejor le ayudan a cerrar las brechas laborales al oferente.	Personal de Apoyo Ocupacional
3. Explicación al oferente de la selección de los cursos y sus contenidos	Se le explica al oferente las razones por las cuales los cursos seleccionados le ayudan a cerrar de mejor manera sus brechas laborales y se le informan los contenidos de los cursos, horarios, sedes, entre otros.	Personal de Apoyo Ocupacional
4. Direccionamiento a cursos de capacitación	Después de que el oferente acepta ser remitido a los cursos, se procede a registrarlo a las convocatorias de los cursos seleccionados.	Personal de Apoyo Ocupacional
5. Entrega del direccionamiento a cursos	Se le entrega al oferente un documento con toda la información de los cursos direccionados, horarios, sedes, direcciones, fecha de inicio y terminación y las indicaciones adicionales que deba tener en cuenta para iniciar el curso.	Personal de Apoyo Ocupacional

	<b>GESTIÓN EMPLEABILIDAD</b>	302.PR.GE.01
	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO IMETY</b>	Versión: 02
		Página 19 de 19

6. Certificación y Cargue de resultado de capacitación en SISE	La certificación del curso está a cargo de los proveedores de capacitación según el resultado obtenido por el oferente durante el curso, resultado en el cual se basa la Agencia para Cargar el resultado en la ruta de empleabilidad del oferente en la plataforma SISE.	Personal de apoyo Atención al ciudadano
--	---	---

<b>ELABORO Y REVISO:</b>  <b>CLAUDIA VELEZ ARIAS</b>	<b>CARGO:</b>  CONTRATISTA	<b>FIRMA:</b>
<b>APROBO:</b>  <b>JAIME SANCHEZ LENIS</b>	<b>CARGO:</b>  DIRECTOR	<b>FIRMA:</b>

### ANEXOS

#### Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	09/11/2021	Claudia Velez Arias	Jaime Sanchez Lenis	Creación del Documento
02	26/04/2022	Claudia Velez Arias	Jaime Sanchez Lenis	Se realiza modificación en los codigos de calidad y nombre del proceso

