



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:

MI-GCE-PR-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

05-05-2021

Página:

1 de 13

1. Objetivo

Establecer de acuerdo con la legislación y normatividad vigentes los lineamientos necesarios para el registro de potenciales buscadores de empleo al Servicio Público de Empleo

2. Alcance

El procedimiento inicia cuando el potencial buscador de empleo solicita el registro o actualización de su información hasta el respectivo archivo de la solicitud por parte de la persona encargada de recepción y registro.

3. Definiciones

Según el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, (ICONTEC, 2017) en su apartado de "Servicio Público de Empleo. Requisitos para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo" da las siguientes definiciones:

- **Servicio Público de Empleo (SPE):** Sistema articulado de los servicios de gestión y colocación de empleo, que contribuye a organizar el mercado laboral, ayudando a los buscadores de empleo a encontrar oportunidades laborales convenientes y a los empleadores a contratar personas con los perfiles acordes a las necesidades de las vacantes disponibles (ICONTEC, 2017, p.9).
- **Prestadores del Servicio Público de Empleo (PSPE):** Hace referencia a personas jurídicas de derecho público o privado, autorizadas por la autoridad competente para prestar servicios de gestión y colocación. La presentación del servicios puede ser de manera presencial o virtual, o ambas (ICONTEC, 2017, p.9).
- **Potenciales buscadores de empleo (oferente):** "Persona natural que está en un proceso de búsqueda de empleo (desempleados o trabajadores en búsqueda de nuevas oportunidades laborales" (ICONTEC, 2017, p.10).
- **Potenciales demandantes:** "Persona natural o jurídica que se encuentra en el proceso de búsqueda o demanda de fuerza de trabajo" (ICONTEC, 2017, p.10).
- **Registro de potenciales buscadores de empleo:** "Inscripción de las hojas de vidas de las personas ante un prestador autorizado de forma virtual o presencial" (ICONTEC, 2017, p.10).

- **Vacante:** "Puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador toma medidas activas, con el objetivo de encontrar al candidato idóneo para cubrirlo" (ICONTEC, 2017, p.10).

4. Responsabilidades

1.1 Encargado de recepción y registros:

Teniendo en cuenta el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, (ICONTEC, 2017), esta actividad tiene como objetivo:

- Proporcionar información a los potenciales buscadores de empleo y a los potenciales demandantes.
- Atender de forma oportuna las solicitudes de registro realizadas por los potenciales buscadores de empleo.
- Verificar en el SISE el registro de potenciales buscadores de empleo con la finalidad de determinar la ruta de empleabilidad.
- Corroborar que la información y documentación entregada por los potenciales buscadores de empleo este completa y cumpla con los requisitos necesarios para el registro inicial.
- Orientar y acompañar cuando se requiera en la finalización del proceso de registro a los potenciales buscadores de empleo que los soliciten.
- Direccionar al potencial buscador de empleo al servicio de orientación ocupacional.

1.2 Potencial buscador de empleo

- Solicitar información acerca de los servicios del Centro de empleo.
- Solicitar al prestador el proceso de registro y/o actualización de la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo.
- Presentar la documentación necesaria para iniciar el proceso de registro y/o actualización de la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo.
- Contar con disponibilidad y la amabilidad para llevar a cabo la orientación y el acompañamiento durante el proceso de recepción y registro.



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:	MI-GCE-PR-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	05-05-2021	Página:	4 de 13
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	---------

6. Detalle del procedimiento

Servicio: Registro de oferentes o Buscadores de empleo		
Tipo de servicios Básico		
Actividades	Responsable	Documento que genera
<p>Solicitar registro por parte del buscador de empleo.</p> <p>El trámite se puede realizar en el horario habitual de lunes a viernes desde las 7:00 am hasta las 12:30 pm y de 2:00pm hasta las 5:00 pm o el que esté vigente; el potencial buscador de empleo se puede acercar a las instalaciones del Centro de Empleo Cafasur para solicitar el trámite de registro y/o actualización de la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo (SPE). Dicho trámite se puede realizar tanto presencial, virtual o mixto (presencial y virtual).</p> <p>Se da inicio cuando el potencial buscador de empleo trae los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO debidamente diligenciada - Hoja de vida con la información requerida o en formato minerva 10-03 con todos los datos completos (datos personales, formación académica y experiencia laboral) - Copia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150 - Copia del permiso nacional de permanecía (si el potencial buscador de empleo es extranjero) - Copia de la licencia de conducción (opcional) - Certificados de estudios - Certificados laborales - Certificados de cursos complementarios - Certificación de antecedentes judiciales (procuraduría - contraloría - policía nacional). <p>Cuando el trámite se realizar de manera virtual el potencial buscador de empleo debe remitir los documentos mencionados anteriormente al correo electrónico institucional: recepcion.agce@cafasur.com.co.</p>	<p>Potencial buscador de empleo</p>	<p>MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO diligenciado</p> <p>Hoja de vida con anexos</p>
<p>Atender solicitud</p> <p>En el momento que el potencial buscador de empleo solicite el trámite de registro y/o actualización de la hoja de vida en el SPE; la persona encargada del servicio de recepción y registro del Centro de Empleo deberá de atender de forma oportuna y cordial la solicitud; la atención de las solicitudes en lo posible deberá ser de forma inmediata sin importar la modalidad.</p> <p>En modalidad virtual: se envía un correo electrónico indicando que se va a dar inicio al proceso en el mismo mensaje en donde se inició la solicitud.</p> <p>Por otro lado, cuando la persona vuelve a solicitar el trámite en razón a que tenía documentación faltante o no cumplía con los requisitos se deberá tramitar la solicitud teniendo en cuenta los avances logrados en la última solicitud.</p>	<p>Encargado de recepción y registro</p>	<p>En modalidad virtual: Correo electrónico de notificación</p>



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:	MI-GCE-PR-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	05-05-2021	Página:	5 de 13
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	---------

Verificación de documentos

Continuando con el trámite, la verificación de los documentos se puede realizar en diversas modalidades ya sea presencial, virtual o mixta (presencial y virtual), esto se hace bajo las directrices que establece la NTC en el punto 2.16 "Modalidades de prestación de servicios" (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 2017, p.10).

Sin importar bajo la modalidad en la que se este dando el trámite se deberá verificar la documentación teniendo en cuenta lo siguiente:

Verificación de hoja de vida: la persona encargada de recepción y registro tendrá que observar inicialmente la hoja de vida del potencial buscador de empleo y revisar que cuente con toda la documentación necesaria para que cumpla con lo estipulado en el **artículo 2 de la resolución 295 del 2017** (Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, 2017).

No.	Variables	Experiencia Laboral
Datos personales		
1	Fecha de nacimiento	14 Perfil
2	País de nacimiento	15 Nombre del Cargo
3	Departamento de nacimiento	16 Ocupación
4	Municipio de nacimiento	17 País
5	Sexo	18 Departamento
6	País de residencia	19 Municipio
7	Departamento de residencia	20 Fecha de inicio de la Experiencia
8	Municipio de residencia	21 Fecha de finalización de la Experiencia
Formación Académica		
9	Nivel Educativo	22 Total tiempo de experiencia laboral
10	Título Formación Académica	Condiciones de la oferta de mano de obra
11	Fecha de finalización de Formación Académica	23 Aspiración salarial
12	País	
13	Profesión	

Adicionalmente, la documentación deberá estar en buen estado y de forma legible.

Verificación de formato de MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO: Se debe verificar que el formato este diligenciado completamente con los campos obligatorios de forma clara y legible; firmado a mano por el potencial buscador de empleo.

En cualquier modalidad: la solicitud deberá estar de forma física con la finalidad de colocar la fecha y hora de recibido de la solicitud

Una vez revisado la documentación se debe continuar con el siguiente paso.

¿Documentación está completa?

De acuerdo al resultado arrojado en el paso anterior se deberá actuar conforme a cada caso:

Para el caso de que la documentación este completa se debe:

En modalidad presencial: indicar a la persona que la documentación está completa y se deberá continuar con el siguiente paso denominado **"5. ¿Documentación está en formato digital?"**

Encargado
de
recepción y
registro

MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO con fecha de recibido en forma física

Encargado
de
recepción y
registro

En modalidad virtual: Correo electrónico de notificación



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:	MI-GCE-PR-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	05-05-2021	Página:	6 de 13
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	---------

<p>En modalidad virtual: se informa mediante correo electrónico a la persona en el mismo mensaje donde se inició la solicitud que la documentación está completa y se deberá continuar con el siguiente paso denominado "5. ¿Documentación está en formato digital?"</p> <p>En el caso contrario de encontrarse algún documento faltante o que no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente se debe continuar con el paso "4.1. Solicitar información faltante".</p>		
<p>Solicitar información faltante</p> <p>En esta actividad se deberá informar dependiendo el caso con la mayor claridad al potencial buscador de empleo, la información faltante o documentación que no cumplió con los requisitos, esto con el fin que la persona pueda presentar nuevamente la documentación y así cumplir con los requisitos para continuar con el trámite.</p> <p>Para los casos donde se dio inicio al trámite de forma virtual se deberá enviar por correo electrónico al mismo mensaje donde se dio inicio a la solicitud, las indicaciones que se muestran a continuación</p> <p>a continuación se especifica los pasos a seguir de acuerdo a los casos más recurrentes:</p> <p>Hoja de vida con anexos incompletos: se debe brindar la orientación y la información personalizada con una lista de los documentos o información faltante e indicar que deberá presentar nuevamente los documentos y la solicitud queda en espera.</p> <p>Solicitud de registro sin la hoja de vida de manera física: se debe brindar la asesoría adecuada y se le entrega una nota informativa que contiene todos los requisitos y los datos de la documentación que debe tener la hoja de vida e indicar que, hasta que no presente la documentación faltante la solicitud queda en espera.</p> <p>Nota: Dichas notas informativas se encuentra de manera física en la parte superior del escritorio de Recepción y registro, y de manera digital se encontrará dando clic en el icono que dice <i>Escritorio//Recepción y registro/formatos/Requisitos de hoja de vida</i>".</p>	Encargado de recepción y registro	En modalidad virtual: Correo electrónico de notificación
<p>Recolectar información faltante</p> <p>Con la información recibida por parte del encargado de recepción y registro el potencial buscador de empleo de acuerdo al caso deberá:</p> <p>Recolectará la documentación faltante o ajustar la información que no hubiera cumplido con los requisitos.</p> <p>Una vez el potencial buscador de empleo tiene la información solicitada debería nuevamente solicitar el trámite.</p>	Potencial buscador de empleo	N/A
<p>¿Documentación está en formato digital?</p> <p>En este paso se verifica dependiendo del caso si la documentación entregada por el solicitante está en formato digital se continuara con el paso "6. Verificar registro" de lo contrario se continua con el paso "5.1. Digitalizar documentos".</p>	Encargado de recepción y registro	NA



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:	MI-GCE-PR-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	05-05-2021	Página:	7 de 13
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	---------

<p>Digitalizar documentos</p> <p>Después de recibir la hoja de vida y de verificar que los datos estén completos, se debe proceder a realizar lo siguiente:</p> <p>En modalidad presencial: la persona encargada de recepción y registro deberá organizar y escanear la hoja de vida con todos los documentos y guardarlo con el nombre completo.</p> <p>En modalidad virtual: se descarga la hoja de vida y se guarda con nombre completo del potencial buscador de empleo.</p> <p>Estas hojas de vida quedaran reposando en la IP del Centro de Empleo CAFASUR. Dicha IP se encontrará activa en el computador de Recepción y registro, dando clic en el icono de "Red/COORDAGCE1/fosfec ip/HOJAS DE VIDA CENTRO DE EMPLEO".</p>	Encargado de recepción y registro	Hoja de vida y anexos digitalizada
<p>Verificar registro</p> <p>Para realizar este proceso es necesario verificar con el número de la cédula del solicitante, si se encuentra registrado en la plataforma del servicio de empleo (SISE), esto se hace de la siguiente manera:</p> <p>Ingresa a la Página servicio público de empleo desde la opción de prestador. https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/</p> <p>Después ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo, dar clic en ingresar, dar clic en la opción que dice "oferentes".</p> <p>Selecciona el tipo de documento de la persona dando clic en la opción "tipo de filtro", después ingresa el número de documento del solicitante donde lo indica la casilla, y por ultimo dar clic en "buscar".</p> <p>Luego se continúa con el siguiente paso.</p>	Encargado de recepción y registro	NA
<p>¿Oferente ya está registrado?</p> <p>De acuerdo con el resultado arrojado por la plataforma SISE en la consulta realizada, se procede de acuerdo a los siguientes casos:</p> <p>Si la persona NO aparece registrada:</p> <p>En cualquier modalidad: si la persona NO aparece registrada continuar con el paso "8. Registrar al solicitante".</p> <p>De lo contrario, la persona aparece registrada:</p> <p>En cualquier modalidad: si la persona se encuentra registrada continuar con el paso "7.1. Informar sobre el registro".</p>	Encargado de recepción y registro	NA
<p>Informar sobre el registro</p> <p>En modalidad presencial: Se le debe indicar a la persona que se encuentra registrada, informando en que año lo realizó y con qué prestador se realizó el trámite.</p>	Encargado de recepción y registro	En modalidad virtual: Correo electrónico de notificación



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:

MI-GCE-PR-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

05-05-2021

Página:

8 de 13

<p>En modalidad virtual: se debe realizar un correo electrónico dando la información al solicitante tal y como se indica en la modalidad presencial, en el mismo mensaje donde se realizó la solicitud.</p>		
<p>Actualizar datos del solicitante</p> <p>Si el potencial buscador de empleo ya se encuentra registrado en la plataforma del SPE solo se procederá actualizar datos.</p> <p>Ingresa a la Página servicio público de empleo desde la opción de prestador. https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/</p> <p>Después ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo</p> <p>Dar clic en ingresar, clic en la opción que dice "oferentes"</p> <p>Selecciona el tipo de documento de la persona dando clic en la opción "tipo de filtro", después se ingresa el número de documento del oferente donde lo indica la casilla, y por ultimo clic en "buscar".</p> <p>En la pantalla saldrá la información del oferente buscador y dará clic en la opción "Gestionar".</p> <p>Luego se debe corroborar los datos que hay en la plataforma con los datos de la hoja de vida.</p> <p>Para poder agregar o restar información se da clic en la opción de "Editar" y se podrá modificar la información con la finalidad de obtener el 100% de la hoja de vida actualizada.</p> <p>Nota: Es muy importante que la barra quede siempre al 100% para poder continuar con el proceso de recepción de la hoja de vida.</p>	Encargado de recepción y registro	Datos del solicitante actualizados en el SISE
<p>Registrar al solicitantes</p> <p>Si el oferente es nuevo se inicia el proceso de registro en la plataforma para asignar el nuevo usuario.</p> <p>Ingresa a la Página servicio público de empleo desde la opción de prestador. https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/</p> <p>Después se ingresa el usuario y contraseña asignado por la coordinadora del centro de empleo</p> <p>Dar clic en ingresar, luego clic en la opción que dice "oferentes", clic en la opción "Nuevo oferente"</p> <p>Registrar los datos del potencial buscador de empleo solicitados por la plataforma de manera correcta. (estos datos se encuentran en la hoja de vida del oferente)</p> <p>En la sección "En caso de olvidar su usuario o contraseña" en la casilla "pregunta de seguridad" se le pregunta al solicitante la opción de su preferencia y después en la casilla de "Respuesta" la palabra dada por el solicitante.</p>	Encargado de recepción y registro	Registro de oferente en la plataforma SISE



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:

MI-GCE-PR-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

05-05-2021

Página:

9 de 13

En las casillas "**Términos y condiciones**" se da clic en "**Acepto términos y condiciones**", y en la casilla "**Aviso de autorización para tratamiento de datos personales**" se da clic en "**Acepto tratamiento de datos personales**". Después en la casilla de "**Código de seguridad**" se da clic como lo indica la plataforma. Para finalizar el registro da clic en "**Crear cuenta**", clic en "**grabar**" y por ultimo clic en "**cerrar**".

Inmediatamente se abrirá la casilla de "**información básica**" donde deberá completar todos los datos solicitados en la plataforma, y así sucesivamente en las demás casillas "**nivel educativo**", "**experiencia laboral**", "**educación informal**" y "**idiomas y habilidades**", esto con el fin de que la hoja de vida quede al 100% y lista para poder postularse a las diversas vacantes que esté interesado el potencial buscador de empleo.

Nota: Es muy importante que la barra quede siempre al 100% para poder continuar con el proceso de recepción de hoja de vida.

Ingresar información de la encuesta inicial

Después de crear o actualizar la hoja de vida en la plataforma del Servicio Público de Empleo del solicitante, con la información recolectada del formato **MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO**, se digita la información un documento en Excel de nominado "**Cuadro de seguimiento de buscadores de empleo + AÑO**" ubicado en la siguiente ruta **ESCRITORIO/RECEPCIÓN Y REGISTRO/AÑO EN CURSO/CUADRO DE SEGUIMIENTO A BUSCADORES DE EMPLEO**

Esto documento tiene como finalidad llevar el control de registro de la cantidad de potenciales buscadores de empleo que se acercan a diario a inscribir o actualizar su hoja de vida en la plataforma; y a su vez, este cuadro permite detectar los oferentes que tienen incompleta la ruta de empleabilidad o pertenecen a alguna población focalizada.

El encargado de recepción y registro procederá a ingresar la siguiente información del solicitante:

- Nombre completo
- Número de identificación
- Numero de celular
- Hoja de vida en la SISE (indica si la hoja de vida está registrada en la plataforma del Servicio Público de Empleo)
- Hoja de vida en la IP (Hace referencia si la hoja de vida se encuentra escaneada y registrada en la IP del Centro de Empleo CAFASUR).
- Direccionamiento (Proceso mediante el cual se carga la asistencia de que si cumplió con la encuesta inicial y si actualizó adecuadamente la hoja de vida. Este paso será explicado más adelante)
- Formulario de Oferente (Indica si registro y firmo el formato de Solicitud del registro de oferentes)
- Orientación (Si tiene la orientación ocupacional actualizada)
- Taller (Indica que si el taller ya se encuentra actualizado en plataforma)

Encargado de recepción y registro

Información agregada al cuadro de seguimiento



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:

MI-GCE-PR-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

05-05-2021

Página:

10 de 13

- Correo Electrónico
- Dirección
- Ciudad donde vive
- Nivel educativo (Primaria, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional o especialista)
- Edad
- Estado civil
- Situación laboral que se encuentra actualmente
- ¿Tiene experiencia laboral?
- ¿Cuántos meses de experiencia laboral tiene?
- ¿Cuáles fueron las funciones realizadas?
- ¿Ha cotizado salud, pensión, caja de compensación?
- ¿Cuál es su disponibilidad horaria?
- ¿Sabe usted usar un computador?
- ¿Sabe manejar o usa el internet?
- ¿Tiene conocimientos en herramientas ofimáticas?
- ¿Cómo cuáles?
- ¿Cuánto tiempo lleva desocupado?
- ¿Qué herramientas ha utilizado para la búsqueda de empleo?
- ¿Cuáles son las dificultades que ha tenido para acceder a un empleo?
- ¿Tiene licencia de conducción?
- ¿Qué categoría?
- ¿Cómo se enteró del CGCE de CAFASUR?
- Cargos de intereses
- ¿Pertenece a una población focalizada?
- ¿Qué curso le gustaría hacer para ayudar en su formación?
- Fecha de digitación

Cargar información del direccionamiento

Después de ingresar la información relacionada con **"Encuesta inicial"**, se lleva a cabo el direccionamiento en la plataforma SISE

¿Qué es el direccionamiento y cómo se realiza?

Direccionamiento (Proceso mediante el cual se carga la asistencia de que si cumplió con la encuesta inicial y si actualizó adecuadamente la hoja de vida.

Este proceso se realiza de la siguiente manera:

Ingresando en la plataforma del Servicio Público de Empleo.
<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/>

Ingresa el usuario y contraseña establecido por la coordinadora, clic en la casilla de **"Orientación y Capacitación"**, luego en **"Modulo de direccionamiento"**, seguido donde dice **"Direccionamiento"**, en la casilla de **"Calendario"** (proyectará en la pantalla un calendario)

Seleccionar la fecha del día presente; inmediatamente saldrá una ventana donde le solicitará registrar una **"hora inicial"** y una **"hora final"**, luego completar los datos teniendo en cuenta la hora del momento que se inició, hacer la encuesta inicial durante el proceso de registro de la hoja de vida del oferente (*ejemplo: "hora de inicial: 10:00am; hora final: 10:05am"*), clic en la opción "individual", seguido de la casilla de **"Área"** seleccionara la opción de

Encargado de recepción y registro

Direccionamientos cargados en la plataforma SISE (Encuesta inicial)



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:

MI-GCE-PR-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

05-05-2021

Página:

11 de 13

"Intermediación laboral", en la casilla de **"Tipo"** seleccionar la opción de **"Entrevista"**; En la plataforma se proyectara varias opciones, dar clic en la que dice **"Encuesta Inicial"**.

Luego en la parte de abajo saldrá una casilla para seleccionar el tipo de documento y registrar el número de identificación del oferente. Después de registrarlo saldrá una ventana emergente con los datos de la persona que desea cargar el direccionamiento.

En la parte de observación se registrará la una nota informativa dependiendo del caso como por ejemplo:

"(Registró/Actualizó) su hoja de vida al 100% y asistió puntualmente a la encuesta inicial de recepción y registro"

Luego se da clic en **"continuar"** y por ultimo clic en **"Guardar"** direccionamiento".

La plataforma se devolverá automáticamente al calendario anterior y en la casilla de la fecha actual se proyectará el direccionamiento guardado y saldrá en color amarillo, ese resaltado indica que no se ha evaluado el direccionamiento.

Para evaluar el direccionamiento dará clic en la fecha resaltada, saldrá una ventana emergente con los datos del oferente, dar clic en la opción de **"evaluar"**, después selecciona la opción **"Asistió"** y por ultimo clic en **"Aceptar"**.

Para finalizar la actividad el encargado de recepción y registro en la parte final del formato **MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO** deberá colocar su nombre y la fecha en que digito la información.

Dar indicaciones sobre la ruta de empleabilidad

En modalidad presencial: Inicialmente se informa al solicitante que el trámite de registro o actualización de su información fue exitoso y luego se le entrega toda la información sobre la ruta de empleabilidad; continuando, se valida con orientación ocupacional si existe disponibilidad para que la persona continúe con el proceso de ruta, de lo contrario se le indica que en los próximos días será agendado para continuar con el proceso, y que de igual manera puede solicitar el servicio de orientación cuando lo desee.

En modalidad virtual: se debe remitir un correo electrónico al solicitante al mismo mensaje donde se inició el trámite informando al solicitante que el trámite de registro o actualización fue exitoso junto con toda la información relacionada con la ruta de empleabilidad y se le indica que en los próximos días será agendado para continuar con el proceso de ruta, y que de igual manera puede solicitar el servicio de orientación cuando desee.

Del cuadro de seguimiento, se envía de forma **semanal** al correo de intermediación laboral intermediacionlaboral@cafatur.com.co, un listado con la información de los potenciales buscadores de empleo que están pendiente para iniciar o actualizar el proceso de orientación ocupacional,

Encargado
de
recepción y
registro

Listado de
potenciales
buscadores de
empleo
pendiente para
orientación
laboral



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código:	MI-GCE-PR-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	05-05-2021	Página:	12 de 13
----------------	--------------	-----------------	-------	---------------	------------	----------------	----------

<p>esto se hace con el fin de ayudar al potencial buscador de empleo a mejorar su perfil laboral, por medio del encargado de orientación ocupacional.</p> <p>Encuesta de satisfacción de servicio:</p> <p>Después de direccionar al potencial buscador de empleo al servicio de orientación ocupacional, se le entrega una "Encuesta de satisfacción" para que el oferente pueda evaluar el servicio recibido por la persona encargada de recepción y registro, con el fin de tener información que permita mejorar la calidad del servicio.</p> <p>Dicho formato se encuentra de manera digital en la siguiente ruta</p> <p>Clic en el icono de <i>Escritorio/Recepción y registro/formatos /Encuesta de satisfacción recepción y registro.</i></p> <p>De igual modo se encuentra de manera física en la parte superior del escritorio de Recepción y registro.</p>		
<p>Archivar documentos:</p> <p>La persona encargada de recepción y registro deberá de archivar en el respectivo expediente los documentos físicos del formato de "MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO" y los de "Encuesta de satisfacción" según lo indicado el procedimiento <i>AP-GDO-PR-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</i></p> <p>Dicho procedimiento se encuentra de manera digital en el aplicativo <i>NEXTCLOU</i> en la siguiente ruta <i>Documentación Sistemas de Gestión GDO - Gestión Documental AP-GDO-PR-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</i></p>	Encargado de recepción y registro	Archivar documentos: MI-GCE-FO-01 SOLICITUD DE REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO Encuesta de satisfacción (opcional)
<p>Solicitud de registro o actualización de información finalizada</p> <p>Llegado a este punto se da por finalizado el procedimiento dando como resultado el registro o actualización de la información del solicitando</p>	Encargado de recepción y registro	NA

7. Referencias

- Bizagi. (01 de 01 de 2019). *Guia de referencia*. Obtenido de Bizagi Resource: http://resources.bizagi.com/docs/BPMN_Guia_de_Referencia_ESP.pdf
- Congreso de la Republica de Colombia. (17 de 10 de 2012). *Ley 1581 de 2012*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1684507#:~:text=La%20presente%20ley%20aplicar%C3%A1%20al,de%20normas%20y%20tratados%20internacional es.>



GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO REGISTRO DE POTENCIALES BUSCADORES DE EMPLEO

Código: MI-GCE-PR-01 **Versión:** 1.0.0 **Fecha:** 05-05-2021 **Página:** 13 de 13

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2017). *NTC 6175 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO*. Bogotá D.C.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Ministerio de Trabajo. (5 de 10 de 2015). *Resolución 03999 de 2015*. Obtenido de Ministerio de Trabajo: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45095/3999.pdf>

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. (2 de 2 de 2017). *Resolución 295 de 2017*. Obtenido de Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo:

<https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/resoluciones/R-295-de-2017-Registro-Oferentes.pdf>

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. (2020). *Manual de uso plataforma de empleo prestador versión 4.7*. Bogotá D.C: Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

8. Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
05-05-2021	Elaboración de procedimiento de registro de potenciales buscadores de empleo	1.0.0.

9. Registro de aprobación

Registro de aprobación			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Darlyn Vanessa Perdomo Ortiz	Auxiliar de recepción y registro	05-05-2021
Revisó	Yuri Ximena Cardona López	Coordinadora de Centro de Gestión y Colocación de Empleo - FOSFEC	05-05-2021
	Amanda Montealegre García	Jefe División de Servicios Sociales y Mercadeo	05-05-2021
	Daniel Esteban Guzmán Molina	Jefe División de Planeación y Desarrollo	05-05-2021
Aprobó	Carlos Alfonso Melo Palma	Director Administrativo	05-05-2021
Observaciones	Ninguna		