

APOYO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL EN LA AGENCIA DE  
GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA SANTANDEREANA DE  
SUBSIDIO FAMILIAR- AGCE CAJASAN.

LINA MARCELA CORONADO RINCÓN



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BUCARAMANGA

FEBRERO 1 DE 2018

APOYO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL EN LA AGENCIA DE  
GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA SANTANDEREANA DE  
SUBSIDIO FAMILIAR- AGCE CAJASAN.

DIRECTORA DEL PROYECTO: SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA  
PSICÓLOGA

LINA MARCELA CORONADO RINCÓN  
PASANTÍA ORGANIZACIONAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE  
PSICÓLOGA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
BUCARAMANGA

FEBRERO 1 DE 2018

## **Agradecimientos**

Primero a Dios, por ser mi guía en esta aventura y mantenerme firme ante los obstáculos, por permitirme encontrar en el camino personas maravillosas, que de una u otra manera han aportado al cumplimiento de este logro, a mi formación profesional y como ser humano.

Gracias Familia; Gracias mami por la constancia, esfuerzos y apoyo incondicional. Gracias Pá, por estar pendiente de este proceso. Gracias hermanos por ser apoyo siempre, por los consejos... Pero sobre todo gracias por el ejemplo.

Gracias maestros, por enseñar con amor cada materia que construye esta profesión, por cada sugerencia y aporte; por el acompañamiento en ese proceso.

Por último y no menos importante quiero agradecer a Cajasan por abrirme las puertas y darme la oportunidad de hacer parte de esa gran familia y de crecer a nivel profesional.

Hoy finalizo una etapa e inicia otra de grandes retos y de poner en práctica lo aprendido portando con orgullo el nombre de mi universidad y maravillosa profesión.

## INDICE

	Página
<b>CAPÍTULO I: Introducción</b>	1
Justificación	1
Información de la institución	2
Objetivos	4
Referente conceptual	5
<b>CAPÍTULO II: Resultados</b>	8
Población cubierta	8
Problemáticas atendidas	8
Actividades desarrolladas	9
Análisis del cumplimiento de los objetivos	21
<b>CAPÍTULO III: Discusión</b>	22
Reflexión sobre los objetivos	22
Impacto del ejercicio de práctica en la institución	23
Dificultades encontradas	23
Relación con lo teórico	24
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
<b>CAPÍTULO IV: Referencias</b>	27
<b>CAPÍTULO V: Anexos</b>	28

## ÍNDICE DE TABLA

		Página
Tabla 1	Entrevistas de Orientación laboral realizadas durante el periodo Julio – Diciembre.	14
Tabla 2	Nivel educativo de los oferentes orientados.	16
Tabla 3	Clasificación de los oferentes orientados por grupos ocupacionales.	17
Tabla 4	Metas de Orientación laboral versus la ejecución durante el segundo semestre de 2017.	19
Tabla 5	Metas de Colocación versus la ejecución durante el segundo semestre de 2017.	21

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

		Página
Gráfica 1	Porcentajes de entrevistas de Orientación laboral realizadas durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.	13
Gráfica 2	Porcentaje del nivel educativo de los oferentes orientados durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.	15
Gráfica 3	Porcentajes de metas de entrevistas de Orientación laboral versus ejecución durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.	18
Gráfica 4	Porcentajes de metas de Intermediación laboral versus ejecución durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.	20

## ÍNDICE DE ANEXOS

		<b>Página</b>
<b>Anexo A</b>	Procedimiento de Orientación aboral	29
<b>Anexo B</b>	Procedimiento de Intermediación laboral	32
<b>Anexo C</b>	Procedimiento de Taller de Orientación laboral	35
<b>Anexo D</b>	Formato de registro de vacante	37
<b>Anexo E</b>	Evidencia fotográfica Taller de Orientación laboral	39

**RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TITULO:** APOYO A LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL EN LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE LA CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR- AGCE CAJASAN.

**AUTOR(ES):** LINA MARCELA CORONADO RINCÓN

**PROGRAMA:** Facultad de Psicología

**DIRECTOR(A):** SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA

**RESUMEN**

El presente trabajo presenta la labor realizada durante el proceso de pasantía como opción de trabajo de grado llevada a cabo en la Agencia de Gestión Y Colocación de Empleo de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar - AGCE Cajasan, donde se realizó apoyo los procesos de Orientación e Intermediación laboral, teniendo como principal propósito brindar orientación laboral a personas desempleadas y acompañarlas en la búsqueda de una vacante acorde a su perfil; se muestra la ejecución de los procesos y el cumplimiento de las metas estipuladas por la Institución con respecto a los procesos. En este escrito se plantean específicamente las funciones realizadas, incluidas las actividades satélites, así como también los logros alcanzados durante este proceso que tuvo lugar en el segundo semestre del 2017. Se encontró que se superaron las metas establecidas para los procesos de Orientación e Intermediación laboral, teniendo para todas ejecuciones de más del 100%.

**PALABRAS CLAVE:**

Psicología organizacional, Orientación laboral, Intermediación laboral, Desempleo, Oferente, empleador, Prestador.

Vº Bº DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE**

**TITLE:** SUPPORT FOR JOB ORIENTATION PROCESSES IN AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO OF CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - AGCE CAJASAN.

**AUTHOR(S):** LINA MARCELA CORONADO RINCÓN

**FACULTY:** Facultad de Psicología

**DIRECTOR:** SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA

**ABSTRACT**

The present work presents the work done during the Internship process as an option of work of degree carried out in Agencia de Gestión y Colocación de Empleo of Cajasan - AGCE - Cajasan, where support was given to the processes of Orientation and Job Intermediation, having as main purpose to provide employment guidance to unemployed people and accompany them in the search for a vacancy according to their profile; It shows the execution of the processes and the fulfillment of the goals stipulated by the Institution with respect to the processes. In this document the functions performed, including satellite activities, are specifically considered, as well as the achievements made during this process that took place in the second semester of 2017.

**KEYWORDS:**

Organizational psychology, Job orientation, Job Intermediation, Unemployment, Offerer, Employer, Lender.

Vº Bº DIRECTOR OF GRADUATE WORK



## **CAPÍTULO I**

### **Introducción**

El presente trabajo tiene por objetivo presentar la labor realizada durante el proceso de pasantía como opción de trabajo de grado llevada a cabo en la Agencia de Gestión Y Colocación de Empleo de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar- AGCE Cajasan, donde se realizó apoyo los procesos de Orientación e Intermediación laboral, teniendo como principal propósito brindar orientación laboral a personas desempleadas y acompañarlas en la búsqueda de una vacante acorde a su perfil. En este escrito se plantean específicamente las funciones realizadas, incluidas las actividades satélite, así como también los logros alcanzados durante este proceso que tuvo lugar en el segundo semestre del 2017.

### **Justificación**

Al momento de conseguir empleo es indispensable tener en cuenta algunos factores que influyen de forma positiva en el éxito de un proceso de selección, uno de ellos es el fortalecimiento de competencias organizacionales que le permita a la persona tener un buen desempeño laboral. Es por eso que se hace importante realizar un proceso de orientación laboral y capacitación para el trabajo. Esto es lo que hace la Caja Santandereana de Subsidio Familiar – Cajasan en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, donde llegan a diario personas en busca de un empleo formal. Con el ánimo de cumplir a cabalidad con los procesos, Cajasan incluye en su equipo de trabajo futuros profesionales del área de la Psicología, lo cual hace que se genere una distribución de procesos que aliviana la carga laboral de sus colaboradores y permite realizar mejores procesos.

## **Información de la institución**

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar – Cajasán, es una entidad sin ánimo de lucro que pertenece al sector privado, cumple funciones de seguridad social, vigilada por el Estado por medio de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Desde el momento de su fundación hacia el año 1957 se tuvo como misión contribuir al bienestar de los santandereanos y al desarrollo empresarial de la región. Hace parte del Sistema de Cajas de Compensación Familiar, a las que por ley, las empresas colombianas deben afiliar a sus colaboradores; con el fin de promover la solidaridad social, mediante el otorgamiento de subsidios y prestación de servicios en educación, recreación, vivienda, salud, crédito y mercadeo, dirigidos a trabajadores afiliados y sus familias.

Durante los años de trabajo y crecimiento que ha tenido, Cajasán ha mantenido y ampliado la oferta de servicios enfocados hacia la satisfacción de las necesidades actuales de las familias santandereanas, incluyendo servicios y beneficios en Turismo y Hotelería y Responsabilidad Social, orientados al desarrollo económico y social del Departamento y como aliado al crecimiento del sector empresarial. El trabajo diario obliga a mantener un compromiso de calidad y orientado hacia el futuro.

Actualmente Cajasán cuenta con los siguientes servicios: Centro de Empleo, Crédito, Cultura, Educación Formal, Educación para el trabajo, Proyecto Zafiro, Recreación y Deportes, Responsabilidad Social, Salud, Subsidio Monetario, Supermercados, Turismo y Hotelería,, Vivienda.

## **Misión**

Generamos bienestar y felicidad prestando servicios sociales integrales con una red de talentos y aliados, para satisfacer las necesidades de nuestros afiliados y la comunidad, logrando vínculos duraderos y mejorando su calidad de vida.

## **Visión**

Cajasan será una organización confiable, dinámica y sostenible que trabaja por el progreso de las familias y la sociedad, garantizando la accesibilidad a bienes y servicios de valor superior.

## **Valores corporativos**

- Respeto: Valoramos y reconocemos los derechos humanos, la diversidad de culturas y personas, así como el cuidado de nuestro planeta generando vínculos duraderos con nuestros grupos de interés.
- Honestidad: Nuestras relaciones se fundamentan en la coherencia y consistencia para la toma de decisiones, trabajando con disciplina y compromiso garantizando la productividad y sostenibilidad de Cajasan.
- Corresponsabilidad Ética y Social: Practicamos la autogestión de los seres humanos de forma transparente, digna y equitativa, promoviendo el desarrollo sostenible y generando confianza y fidelidad en nuestros grupos de interés.
- Felicidad: Creemos en lo que somos y logramos nuestras metas viviendo en armonía con pasión y alegría, generando sonrisas y dejando huella positiva en las personas.

- **Innovación:** Somos un equipo que permanentemente desarrolla ideas, potencia el conocimiento y gerencia el cambio para crear y transformar soluciones con sentido de vida.
- **Amor a la familia:** Nuestro sentido de ser es proteger y apoyar nuestras familias y las de la comunidad, fortaleciendo su unión, bienestar, desarrollo e integridad.

## **Objetivos**

### **Objetivo general:**

Apoyar el proceso de ruta de empleabilidad realizada a las personas en situación de desempleo, con el fin de orientarlas y capacitarlas para tener más oportunidades laborales.

### **Objetivos específicos:**

- Brindar orientación laboral a los oferentes mediante la identificación de fortalezas y debilidades, apoyo en la construcción o mejoramiento del perfil laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo.
- Orientar a las personas en proceso de búsqueda de empleo, con el fin de facilitarles herramientas que les permita mejorar su participación en futuros procesos de selección.
- Establecer un encuentro efectivo entre oferta y demanda laboral (Oferentes y empleadores), preseleccionando y remitiendo oferentes a vacantes que se ajusten al perfil solicitado.

## Referente conceptual

La psicología organizacional implica gestión del talento humano, la cual es definida por Caicedo y Valencia, (2012) como “Un sistema abierto con procesos definidos e interrelacionados, los cuales se encuentran inmersos en normas, políticas y valores que delimitan su actuación y que de la mano de la estrategia permiten darle valores agregados a una organización”.

Dentro del sistema que es la gestión humana encontramos actividades como los procesos de selección, que más allá de garantizar beneficios para las organizaciones debe garantizar condiciones óptimas con el fin de facilitar a los colaboradores el establecer relaciones adaptativas y lograr que se sientan gratificados al aportar a una organización (Saldarriaga, 2013). Es importante que los colaboradores de una empresa cuenten con condiciones dignas, que les permita sentir satisfacción y motivación por las labores que realizan a diario, y de esta manera lograr un ejercicio con agrado del trabajo de los empleados.

A la hora de buscar empleo es importante tener en cuenta la formación para el trabajo como una opción para mejorar el perfil y aumentar las oportunidades de empleabilidad, la formación en competencias organizacionales o laborales le permite eso al sujeto; mejorar el perfil y al mismo tiempo tener más posibilidades de mejorar su condición laboral.

Martinez, (2004) en un artículo sobre formación de docentes en el que articula el concepto de competencia al de discurso, define Competencia como “La disposición estratégica del lenguaje en determinado campo para reforzar o articular dispositivos de poder y control”. Señala también

que tiene que ver con lo que se habla, lo que se deja de hablar, el sujeto que habla, la posición desde la que habla.

La psicología organizacional ha venido cobrando gran importancia en los procesos institucionales, tanto así que ha aumentado su campo de acción, y ahora se le ve apoyando al campo social. Muestra de esto es la actividad que realizan diferentes entidades empleando procesos de psicología organizacional con el fin de generar un impacto social. Este es el caso de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar – Cajasan, que apoya las políticas y objetivos del Gobierno Nacional enfocadas en la reducción de la tasa de desempleo integrándose a la estrategia del Ministerio del Trabajo; "Servicio de Empleo", la cual consiste en establecer una relación más eficiente entre la oferta y la demanda laboral, es decir un puente entre oferentes y empleadores, siendo la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Cajasan un prestador del Servicio Público de Empleo, brindando a las personas orientación en la definición de su perfil laboral, identificación de habilidades y fortalezas, con el objeto de acercarlos a las vacantes que estén acordes a sus competencias.

La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de Cajasan funciona como un centro de atención del Servicio de Empleo, ofreciendo de forma gratuita los siguientes servicios:

A los oferentes:

- Orientación
- Capacitación
- Registro
- Preselección
- Envío de perfiles

- Acompañamiento

A las empresas o empleadores: (Afiliadas a Cajasan)

- Registro de la empresa en la plataforma del Servicio de Empleo.
- Asesoría para la definición de perfiles.
- Publicación y gestión de vacantes.
- Remisión de candidatos.
- Apoyo en reclutamiento de población víctima del conflicto armado e inclusión laboral.
- Visita de gestión empresarial.

Con el ánimo de fomentar la inclusión laboral y que las personas tengan acceso a empleos dignos, la AGCE Cajasan da especial importancia a programas como 40 Mil primeros empleos, con el que se busca promover la contratación de jóvenes de entre 18 y 28 años que no cuenten con experiencia laboral y que estén en búsqueda de empleo, reduciendo de esta forma, la barrera de Experiencia laboral. Otro de los grupos poblacionales que es atendido en la Agencia de Empleo es el grupo de víctimas de conflicto armado, para quienes se establece cierta prioridad en la gestión de postulación a vacantes. En este sentido de inclusión laboral también se realiza gestión a personas en condiciones de discapacidad buscando perfiles acordes a las capacidades conservadas de los oferentes con condiciones de dificultad, teniendo en cuenta que son personas que merecen también empleos dignos.

## **CAPÍTULO II**

### **Resultados**

En este capítulo se observa los resultados del trabajo realizado en el proceso de pasantía, que tuvo por objetivo principal el apoyo a la realización del proceso de ruta de empleabilidad a los oferentes, principalmente en Orientación laboral. Se presenta también información detallada de las demás funciones que se desarrollaron como actividades satélites.

#### **Población cubierta**

Los Oferentes, que son las personas inscritas en la plataforma del Servicio Público de Empleo, pueden ser afiliados y no afiliados a Cajasan, con cualquier nivel educativo, con o sin experiencia laboral, desempleados o empleados que deseen mejorar sus condiciones laborales.

#### **Problemáticas atendidas**

La principal problemática que se atendió fue la necesidad de los oferentes de conseguir un trabajo formal, que conlleva a las personas a querer mejorar su perfil y competencias laborales. El hecho de que una persona se encuentre en situación de desempleo implica que tengan problemas económicos y familiares por falta de recursos, lo cual los hace una población vulnerable, por lo que se debe prestar un servicio con caridad, respeto y empatía

## **Actividades desarrolladas**

### **Entrevistas de orientación laboral:**

#### **Objetivo general**

- Brindar orientación laboral a los oferentes (Persona inscrita en la plataforma del Servicio Público de Empleo); mediante la identificación de fortalezas y debilidades, apoyo en la construcción o mejoramiento del perfil laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo.

#### **Objetivos específicos:**

- Identificar los intereses laborales de los oferentes.
- Analizar la hoja de vida y perfil del oferente para brindarle asesoría en el proceso de postulación a vacantes.
- Identificar fortalezas y debilidades del oferente para enviarlos a programas de capacitación que les permita mejorar el perfil.

### **Metodología**

Se recibe al oferente y se verifica que la hoja de vida esté diligenciada al 100% en la plataforma del Servicio Público de Empleo (SISE), si no está al 100% se envía a la persona a los módulos de auto consulta para complete del registro. Si está al 100% se procede a verificar información de la hoja de vida en plataforma, comparándola con la que trae en físico el oferente y los respectivos soportes y certificaciones. Se revisan los cargos de interés que tiene el candidato en la plataforma y se agregan teniendo en cuenta la opinión de la persona, experiencia laboral, formación académica y competencias. Es importante registrar en plataforma si el

oferente tiene alguna condición especial o es víctima del conflicto armado para incluirlo en programas existentes en el momento.

Se inscribe al oferente a taller de orientación laboral y a capacitación según el perfil del oferente, y se remite en SISE. También se realiza sugerencias para mejorar la hoja de vida, presentación personal y actitud en entrevista.

Finalmente se realiza un concepto psicológico breve, se cierra la entrevista en plataforma y el oferente firma el formato de asistencia a orientación laboral.

Se muestra al oferente vacantes activas en plataforma (Mis oportunidades laborales) acordes a su perfil y si está interesado se remite.

Se envía informe de orientación laboral el primer día de cada mes, que incluye:

- La base de datos interna de orientación laboral (K de orientación laboral), donde se diligencia toda la información de las entrevistas de orientación laboral, con los respectivos direccionamientos.
- El reporte de indicador total de orientaciones que arroja la plataforma SISE.
- El calendario del orientador.

En el informe se contrasta la información que arroja SISE con la base de datos interna para verificar que coincida la totalidad de oferentes orientados que muestra el K, con las evaluaciones subidas en SISE.

**Talleres de orientación laboral:****Objetivo general:**

- Orientar a las personas en proceso de búsqueda de empleo, con el fin de facilitarles herramientas que les permita mejorar su participación en futuros procesos de selección.

**Objetivos específicos:**

- Definir una forma de organización y creación de la hoja de vida con el fin de que sea más comercial.
- Mostrar aspectos importantes de la actitud y presentación personal que les permitirá a los oferentes mejorar su desempeño en futuros procesos de selección.

**Metodología**

Primero se realiza una revisión del contenido del taller con el fin de actualizar y modificar lo que se considere pertinente y se verifica el listado de oferentes inscritos al direccionamiento en SISE. Se realiza el taller en la fecha y hora programada, se plantea una forma de elaboración de hoja de vida y construcción de perfil laboral, se mencionan competencias organizacionales para mejorar el perfil, se aborda el tema de presentación personal en entrevista de trabajo, actitud y pruebas psicotécnicas, además de información general relacionada con procesos de selección. Finalmente se explica el funcionamiento de la plataforma y el procedimiento de postulación a vacantes. Los oferentes firman el formato de asistencia a taller de orientación laboral. Se entrega el formato de asistencia al líder de taller, quien se encarga de cerrar el direccionamiento en SISE.

**Intermediación laboral:****Objetivo general:**

- Establecer un encuentro efectivo entre oferta y demanda laboral (Oferentes y empleadores), preseleccionando y remitiendo oferentes a vacantes que se ajusten al perfil solicitado.

**Objetivos específicos:**

- Preseleccionar oferentes que se ajusten al perfil solicitado.
- Cubrir vacantes en empresas mediante la colocación de oferentes inscritos que cumplan con el perfil requerido.

**Metodología**

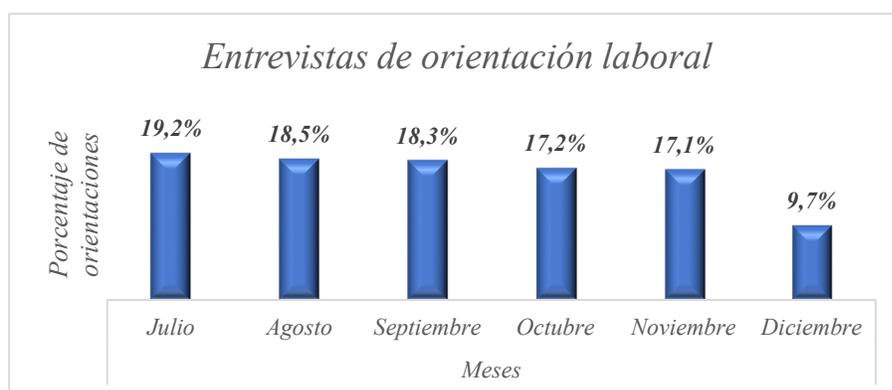
Se revisa diariamente en SISE, las nuevas vacantes que han sido asignadas y publicadas, luego se contacta al empleador y se informa sobre el proceso que se llevará a cabo. Luego se busca oferentes con el perfil solicitado, consultando en el K de orientación de meses anteriores, los auto-postulados y auto-postulados asistidos en SISE. Si se encuentra oferentes que cumplan con el perfil, se contactan y se da información acerca de la vacante, para conocer la disponibilidad para laborar y si está de acuerdo se envía la hoja de vida a la empresa y se remite al oferente en SISE. Si hay una vacante para la cual no se encuentre personas que cumplan con el perfil en las consultas anteriormente mencionadas, se procede a publicar la vacante en medios como: periódicos, páginas web, redes sociales y se da la información para la postulación al cargo. Se realiza seguimiento al proceso de selección de las vacantes que han sido asignadas,

esto se puede hacer vía telefónica, por correo electrónico o en la plataforma. Cuando un empleador contrata a un oferente remitido a la vacante se debe actualizar su estado a *Colocado*.

Se envía informe mensual de intermediación.

Grafica No. 1

*Porcentajes de entrevistas de Orientación laboral realizadas durante el periodo Julio – Diciembre de 2017*



Gráfica No. 1. Porcentajes de Oferentes que asistieron a entrevista de Orientación laboral durante el periodo Julio – Diciembre de 2017, donde se observa que el mes en que se realizó mayor cantidad de entrevistas de Orientación laboral fue *Julio* con el 19.2%, mientras que el mes en que se realizó menor porcentaje de entrevistas fue *Diciembre*.

En la Grafica No. 1 Se evidencia que en el mes Julio se realizó el mayor porcentaje de entrevistas, teniendo que 19.2% de la totalidad de entrevistas de Orientación durante el periodo en mención, mientras que en Diciembre se ejecutó la menor parte, siendo el 9.7% de la totalidad. En Agosto y Septiembre se realizó el 18.5% y 18.3% respectivamente del total de las entrevistas. El 17.2% de las Orientaciones totales se hizo en el mes Octubre y el 17.1% restante se ejecutó en el mes Noviembre.

Entre los meses Julio y Diciembre se realizó un total de 3717 entrevistas de Orientación laboral, de las que 714 fueron realizadas en el mes Julio, siendo este el mes con mayor número de Orientaciones. Mientras que el mes en el que hubo menos entrevistas de Orientación laboral fue Diciembre con 362 Orientaciones. Ver Tabla 1.

Tabla 1

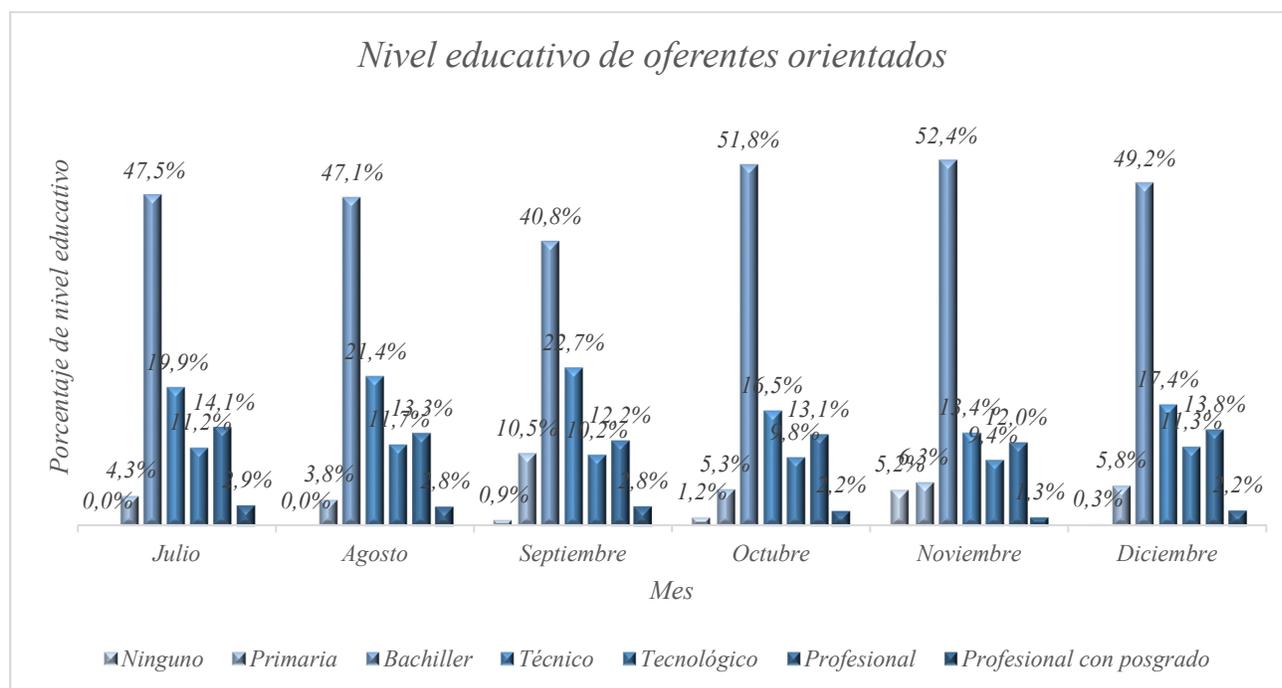
*Entrevistas de Orientación laboral realizadas durante el periodo Julio – Diciembre.*

Mes	Orientaciones realizadas
Julio	714
Agosto	686
Septiembre	679
Octubre	641
Noviembre	635
Diciembre	362

La tabla 1 muestra el número de entrevistas de Orientación laboral realizadas cada mes durante el segundo semestre de 2017.

Grafica No. 2

Porcentaje del nivel educativo de los oferentes orientados durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.



Gráfica No. 2. Porcentaje del nivel educativo de los oferentes orientados durante el periodo Julio – Diciembre de 2017. Se evidencia que el nivel educativo que se presentó en un mayor porcentaje fue *Bachiller* con un promedio de 48.1% con respecto a todos los niveles, mientras que el promedio de oferentes con *Ningún* nivel educativo fue 1.3%.

En la Grafica No. 2 se evidencian los porcentajes de nivel educativo de los oferentes que pasaron por entrevista entre Julio y Diciembre de 2017. La mayor parte de los oferentes orientados durante el periodo mencionado tienen nivel educativo *Bachiller* con un promedio de 48.1%, teniendo que Noviembre fue el mes con más alto porcentaje de oferentes con este nivel educativo (52.4%), mientras que Septiembre fue el más bajo con 40.8% con respecto a los demás niveles. El nivel educativo que se presentó con menor frecuencia fue *Ninguno*, con un promedio de 1.3% sobre el total de los oferentes entrevistados. El segundo nivel educativo que se presentó

con más frecuencia fue *Técnico* con el 18.5%, seguido de *Profesional* con 13.1% y *Tecnológico* con el 10.6% del total de los oferentes que pasaron por entrevista de orientación laboral. Los niveles *Primaria* y *Profesional con posgrado* se presentaron en el 6% y 2.4% respectivamente.

El mes en el que se presentó mayor número de veces el nivel educativo *Bachiller* fue Julio, donde se presentaron 339 oferentes con esta formación, mientras que en *Diciembre* hubo 178 oferentes con este nivel. El número de oferentes con nivel de formación *Ninguno* fue mayor en Noviembre (33) y menor en Julio y Agosto (0), siendo este el nivel educativo que menos se presentó (48). Ver Tabla 2.

Tabla 2

*Nivel educativo de los oferentes orientados.*

Nivel educativo	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ninguno	0	0	6	8	33	1
Primaria	31	26	71	34	40	21
Bachiller	339	323	277	332	333	178
Técnico	142	147	154	106	85	63
Tecnológico	80	80	69	63	60	41
Profesional	101	91	83	84	76	50
Profesional con posgrado	21	19	19	14	8	8

La tabla 2 muestra el número de oferentes que asistieron a entrevista de Orientación laboral cada mes durante el segundo semestre de 2017 clasificados por nivel educativo.

Tabla 3

*Clasificación de los oferentes orientados por grupos ocupacionales.*

Grupo ocupacional	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Arte, cultura, recreación y deporte	8	9	4	4	7	4
Ciencias naturales aplicadas y relacionadas	75	86	78	55	53	34
Ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión	41	37	21	20	22	26
Explotación primaria y extractiva	4	1	92	9	1	0
Finanzas y administración	189	237	138	138	93	75
Dirección y gerencia	0	1	1	0	0	2
Operación de equipos, del transporte y oficios	64	73	97	45	40	38
Procesamiento, fabricación y ensamble de bienes	7	9	20	18	4	7
Salud	35	23	26	28	19	18
Ventas y servicios	291	210	202	324	396	158

La tabla 3 evidencia el número de oferentes que asistieron a entrevista de Orientación laboral durante el segundo semestre de 2017, clasificados por Grupos ocupacionales.

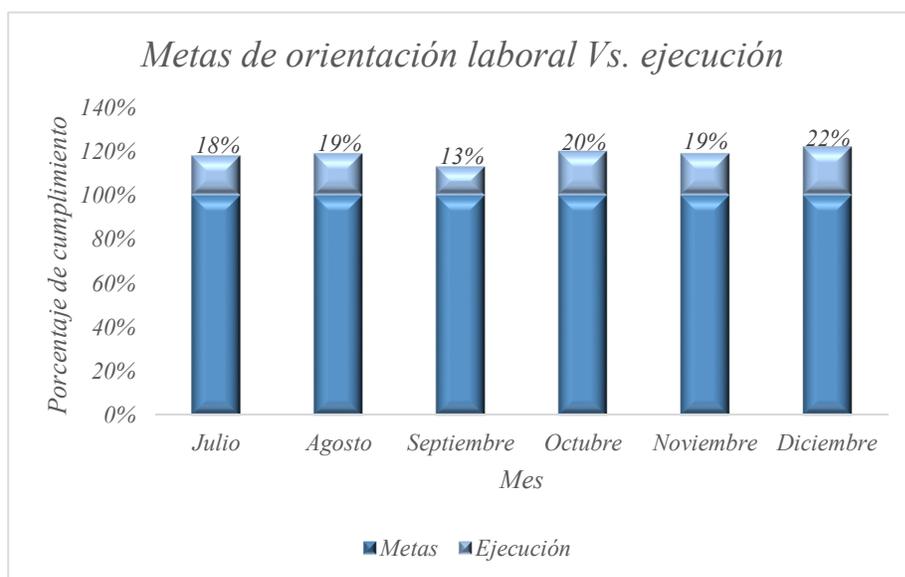
La mayoría de oferentes orientados pertenecen al grupo ocupacional Ventas y Servicios, con un total de 1581 oferentes, seguido de Finanzas y administración con 870. Mientras que la minoría hace parte del grupo Dirección y Gerencia con 4 oferentes, seguido de Arte, cultura,

recreación y deporte con 36 oferentes, Procesamiento, fabricación y ensamble de bienes con 65, Explotación primaria y extractiva con 107, Salud con 149, Ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión con 167, Operación de equipos, del transporte y oficios con 357 y Ciencias naturales aplicadas y relacionadas con 381.

### Grafica No. 3

*Porcentajes de metas de entrevistas de Orientación laboral versus ejecución durante el periodo*

*Julio – Diciembre de 2017.*



Gráfica No. 3. Porcentajes de metas de entrevistas de Orientación laboral versus ejecución durante el periodo Julio – Diciembre de 2017. Teniendo que en todos los meses hubo cumplimiento de metas de Orientación laboral. Donde se tiene que el mes en el que más se superó la meta fue *Diciembre* con un 22% de más. Mientras que el mes en el que se cumplió la meta con menor porcentaje fue *Septiembre*.

La Grafica No. 3 muestra las metas mensuales como un 100% y el porcentaje de cumplimiento o ejecución de las mismas. En este sentido En el mes de julio se cumplió con la meta en un 118%, Agosto en un 119%, Septiembre 113%, Octubre un 120%, Noviembre 119% y Diciembre un 122%.

Dicho de otra manera, En el mes Julio se esperaba tener 606 entrevistas de Orientación laboral y se realizaron 108 entrevistas adicionales, en Agosto la meta era de 575 entrevistas y se lograron 111 de más, en Septiembre se esperaba llevar a cabo 601 Orientaciones y se hicieron 78 de más, en Octubre y Noviembre la meta estaba igual (532) y se hicieron 109 y 103 Orientaciones adicionales. Finalmente en Diciembre la meta era de 296 y se realizaron 66 entrevistas adicionales. Ver Tabla 4.

Tabla 4

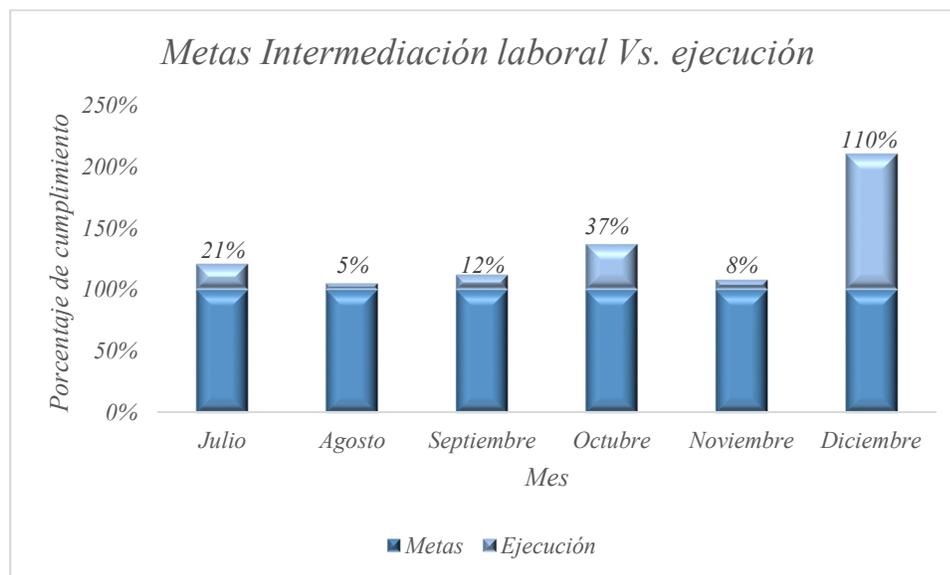
*Metas de Orientación laboral versus la ejecución durante el segundo semestre de 2017.*

	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
<b>Metas</b>	606	575	601	532	532	296
<b>Ejecución</b>	714	686	679	641	635	362

La tabla 4 muestra los números de colocados establecidos en las metas y el número de colocados que hubo en cada mes.

Grafica No. 4

*Porcentajes de metas de Intermediación laboral versus ejecución durante el periodo Julio – Diciembre de 2017.*



Gráfica No. 4. Porcentajes de metas de Intermediación laboral versus ejecución durante el periodo Julio – Diciembre de 2017. Teniendo que en todos los meses se cumplió la meta de Colocación. El mes en el que se superó con un mayor porcentaje la meta fue *Diciembre* con un 110% de más y el mes en que se superó con un menor porcentaje fue *Agosto* con 5% por encima de la meta.

En la Grafica No. 4 se presentan las metas mensuales de colocación como un 100% y el porcentaje de cumplimiento o ejecución de las mismas. En este sentido En el mes de julio se cumplió con la meta en un 121%, Agosto en un 105%, Septiembre 112%, Octubre un 137%, Noviembre 108% y Diciembre un 210%.

Las metas de colocación estuvieron desde Julio a Noviembre en 177. En el mes Julio hubo 38 colocados de más, en Agosto 8, en Septiembre se estuvo 22 sobre la meta, en Octubre 65 y

Noviembre 15. En Diciembre la ejecución estuvo 44 colocados por encima de la meta. Ver Tabla 5.

Tabla 5

*Metas de Colocación versus la ejecución durante el segundo semestre de 2017.*

	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
<b>Metas</b>	177	177	177	177	177	40
<b>Ejecución</b>	215	186	199	242	192	84

La tabla 5 presenta las metas de colocación establecidas Vs. La ejecución en el segundo semestre de 2017.

### **Análisis del cumplimiento de los objetivos**

El desarrollo de una pasantía en psicología organizacional es un espacio de beneficio mutuo entre la organización y los practicantes ya que favorece los procesos de la empresa, permitiendo mejorar las condiciones del sitio de práctica mediante el apoyo que se brinda en los procesos y a su vez, es un espacio oportuno para la adquisición de experiencia y conocimientos en un entorno laboral real.

Teniendo en cuenta los resultados; las metas estipuladas y ejecución de los procesos durante el segundo semestre de 2017 en la Agencia de Gestión Y Colocación de Empleo de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar, se logró cumplir con los objetivos, puesto que se sobrepasaron las metas tanto de entrevistas de Orientación laboral como de colocación. Además se consiguió que los oferentes mejoraran sus hojas de vida de acuerdo a lo enseñado durante la ruta de empleabilidad.

## CAPÍTULO III

### Discusión

#### Reflexión sobre los objetivos

El presente proyecto tuvo como principal objetivo apoyar el proceso de ruta de empleabilidad realizada a las personas en situación de desempleo, con el fin de orientarlas y capacitarlas para tener más oportunidades laborales, el cual se cumplió con éxito viéndose reflejado en el cumplimiento de las metas y consiguiendo dar a los oferentes herramientas para mejorar su perfil y fortalecer competencias laborales y a la vez, tener mayores oportunidades de empleabilidad

Como objetivos específicos se tuvo:

- Brindar orientación laboral a los oferentes mediante la identificación de fortalezas y debilidades, apoyo en la construcción o mejoramiento del perfil laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo.

Se consiguió analizar el perfil de los oferentes y enviarlos a cursos que les permitiera fortalecer sus competencias organizacionales y trabajar en aspectos que tenían por mejorar.

- Orientar a las personas en proceso de búsqueda de empleo, con el fin de facilitarles herramientas que les permita mejorar su participación en futuros procesos de selección.

Con este objetivo se logró que las personas mejoraran su hoja de vida, presentación personal y actitud en procesos de selección, y así logaran sobresalir en los mismos, teniendo mayor oportunidad de conseguir un empleo.

- Establecer un encuentro efectivo entre oferta y demanda laboral (Oferentes y empleadores), preseleccionando y remitiendo oferentes a vacantes que se ajusten al perfil solicitado.

Se logró superar la meta de oferentes colocados en puestos de trabajo enviando perfiles idóneos para las vacantes, consiguiendo así cumplir, e incluso superar las metas de Intermediación laboral referentes a colocación

### **Impacto del ejercicio de práctica en la institución**

Se logró cumplir a cabalidad con los objetivos planteados dentro del plan de trabajo, en el que se mencionó como actividad principal la entrevista de Orientación laboral, pero se logró también la realización de un reemplazo a la líder de Intermediación laboral, por un periodo de aproximadamente un mes, donde se pudo poner en práctica lo que se aprendió por interés del estudiante y se cumplió con las metas de Orientación laboral e Intermediación planteadas por la AGCE Cajasan para ese mes, además se pudo mantener una armonía en los procesos que se manejaban con las empresas dado que se trato de que no se notará mayor diferencia en la forma en que la persona encargada venía atendiéndolas, con el fin de mantener la fidelización de las empresas. De igual manera se estuvo a cargo de procesos hasta de 50 puestos de trabajo como líder de la vacante.

### **Dificultades encontradas**

En el transcurso de la pasantía no se encontraron mayores dificultades que entorpecieran los procesos o los afectaran de forma negativa, sin embargo se presenta una dificultad al momento de revisar formatos, realización de llamadas para procesos eventuales. Puesto que esas funciones

a veces quitan mucho tiempo de Intermediación laboral lo que hace que se retrasen un poco en esas ocasiones los tiempos de respuesta a solicitud de perfiles. Colaboración con llamadas y archivo

### **Relación con lo teórico**

Partiendo de que los procesos de selección son parte fundamental en una organización en la medida en que permiten vincular personal idóneo y que cuente con competencias que les permita establecer relaciones adaptativas dentro del ambiente de trabajo, resulta muy útil hacer un aporte tanto a los empleadores como a los oferentes, que estos últimos participen de un proceso de ruta de empleabilidad en el que mejoran su perfil y desarrollan competencias organizacionales que les va a permitir tener un mejor desempeño una vez ingresen a laborar.

Por lo anterior, es bueno que los procesos de Orientación e Intermediación laboral sean realizados por psicólogos, dado que son las personas que cuentan con habilidades desarrolladas mediante un proceso académico, que les permite identificar de forma óptima las fortalezas y debilidades con que cuenta un oferente para tomar decisiones de programa de capacitación a enviar a la persona para contribuir al mejoramiento del perfil. Esto permite también enviar mejores perfiles a los empleadores y contribuirles a tener procesos de selección con personal capacitado previamente.

### **Conclusiones**

Se cumplió con los objetivos de la pasantía, teniendo que todos estaban estrechamente relacionados con aumentar las posibilidades de empleabilidad de los oferentes, identificando

competencias organizacionales y aspectos a mejorar mediante el análisis de la hoja de vida y la entrevista como herramienta principal y direccionándolos a programas formación en competencias pertinentes para cada persona.

La formación para el trabajo es un proceso indispensable para cualquier persona que desee mejorar sus condiciones laborales, dado que permite mejorar tanto su hoja de vida como su perfil y adquirir herramientas para entrenarse a un proceso de selección y un entorno laboral. Por otra parte los cursos de capacitación los llevan a adquirir y desarrollar habilidades que en muchas ocasiones no son conscientes de ellas.

Se evidencia en los resultados que en materia de Orientación e Intermediación laboral se cumplió en su totalidad con las metas estipuladas para el segundo semestre de 2017, superándolas y demostrando la efectividad de los procesos de Gestión y Colocación de empleo de la Agencia.

La Agencia de Gestión Y Colocación de Empleo de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar- AGCE Cajasas fue un espacio en el que se permitió al estudiante llevar a cabo otras actividades y funciones que se convierten en un profundo proceso de aprendizaje que posteriormente se verá reflejado en el ejercicio laboral

### **Recomendaciones**

Teniendo en cuenta la única dificultad encontrada durante el proceso, se puede hacer una sugerencia y es que más adelante se contemple la posibilidad de solicitar un aprendiz SENA, con el objetivo de que se brinde apoyo en la parte de archivo, llamadas, entre otros procesos según la necesidad. Dado que esto permitiría que funcionarios que no tienen esto como principal función

se enfoquen más en sus tareas mejorando así, el tiempo de respuesta a solicitudes propias de cada cargo.

## CAPÍTULO IV

### Referencias

Caicedo Valencia, V. M., & Acosta Aguirre, A. M. (2012). La gestión del talento humano y el ser humano como sujeto de desarrollo.

*Centro de empleo cajasan.* (2017). *Cajasan*. Recuperado el 5 de agosto de 2017, de [https://www.cajasan.com/Servicios/agencia\\_empleo/Paginas/agencia.aspx](https://www.cajasan.com/Servicios/agencia_empleo/Paginas/agencia.aspx)

Martínez Bonafé, J. (2004). La formación del profesorado y el discurso de las competencias. *Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado*, 18 (3), 127-143.

Saldarriaga Ríos, J. G. (2013). Responsabilidad social y gestión del conocimiento como estrategias de gestión humana. (Spanish). *Estudios Gerenciales*, 29(126), 110-117.

**ANEXOS**

## ANEXO A

## Procedimiento de Orientación aboral

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL AGCE			CÓDIGO: CE-OLA-P003
	FECHA DE CREACIÓN 25/02/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 10/02/2017	VERSION 04	PAGINA: 1 DE 3
PROCESO		SUBPROCESO		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Orientación Laboral		
RESPONSABLE DEL PROCESO	ORIENTADOR LABORAL			
OBJETIVO	Identificar las fortalezas y debilidades de los oferentes, brindando orientación para la construcción o reestructuración del perfil laboral, ofreciendo herramientas para enfrentar procesos de selección y mejorar así su nivel de empleabilidad.			
ALCANCE	Inicia desde la recepción y verificación de la hoja de vida correctamente diligenciada en la plataforma SISE y finaliza con la remisión de las vacantes disponibles en la bandeja de entrada de oportunidades laborales del oferente.			
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS: - Formato de asistencia orientación laboral CE-OLA-F009			
	EXTERNOS: - Ley 1636 (18 Junio 2013) - Decreto 2852 (8 Diciembre de 2013). - Manual de uso plataforma de empleo prestador versión 2.1 SISE			

## DEFINICIONES

**Agencia De Empleo:** instancias estatales que prestan servicio de colocación sin percibir utilidades por dicha actividad; donde su actividad principal es ayudar a los oferentes a encontrar un empleo digno y decente, bajo los parámetros de la legalidad y a los empleadores a contra trabajadores apropiados y acorde a las necesidades de la empresa.

**Orientación Laboral:** Busca complementar la hoja de vida de los buscadores de empleo, analizar sus capacidades y competencias, relacionadas con sus expectativas y situación de mercado laboral y diseñar conjuntamente una ruta o proyecto ocupacional.

**Oferente:** Persona natural que inscribe su hoja de vida en la agencia, con la finalidad de cumplir la ruta establecida del Servicio Público de Empleo para la búsqueda de ofertas laborales.

**Servicio Público De Empleo:** es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del estado. El estado asegura la calidad en la prestación del servicio público.

## POLÍTICAS

- ✓ Los oferentes al momento de recibir la orientación laboral deben presentarse con la hoja de vida y sus respectivos soportes.
- ✓ Dentro de la entrevista de orientación laboral el prestador mantiene la información suministrada por el oferente bajo el concepto de confidencialidad.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recibe al oferente y verifica que la hoja de vida en SISE esté diligenciada al 100%  <b>Nota:</b> Se recalca al oferente la importancia de integrar en la plataforma SISE la información de nuevas capacitaciones y de ese modo su perfil esté actualizado.	-	Orientador / intermediador Laboral

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL AGCE			CÓDIGO: CE-OLA-P003
	FECHA DE CREACION 25/02/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 10/02/2017	VERSION 04	PAGINA: 2 DE 3
PROCESO		SUBPROCESO		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Orientación Laboral		
2	Si la hoja de vida en SISE está diligenciada al 100%, pasar al punto 4, de lo contrario pasar al punto 3	-	Orientador / intermediador Laboral	
3	Enviar al oferente a los módulos de auto consulta para que termine el registro de su hoja de vida al 100%. <b>Nota:</b> En caso de que el oferente no tenga manejos tecnológicos se devuelve al módulo de registro para recibir apoyo.	-	Orientador / intermediador Laboral	
4	Solicita soportes de hoja de vida, con ellos verifica que la información sobre nivel educativo y experiencias laborales exista en plataforma SISE y sea verídica.	-	Orientador / intermediador Laboral	
5	Verifica e incluye cargos de interés laboral teniendo en cuenta la opinión del oferente, experiencia laboral, estudios realizados, competencias y rasgos actitudinales.	SISE	Orientador / intermediador Laboral	
6	Se registra en plataforma si el oferente tiene una condición especial o es víctima del conflicto armado, con el fin de incluirla en programas propios de esta condición en caso de que existan.	SISE	Orientador / intermediador Laboral	
7	Realiza evaluación sobre la orientación laboral, dando un concepto psicológico breve sobre el oferente, y hace cierre de la entrevista en plataforma. Al finalizar el oferente firma la asistencia a la entrevista en el Formato de asistencia orientación laboral (CE-OLA-F009).	CE-OLA-F009	Orientador / intermediador Laboral	
8	Inscribir y Remitir por la plataforma SISE al oferente a taller de orientación laboral con el fin de completar la ruta de empleabilidad. Para ello el orientador evalúa si es necesario reforzar algunos aspectos en cuanto a elaboración adecuada de la hoja de vida, presentación personal, actitud durante la entrevista. <b>Nota:</b> Esta acción se realiza en caso de considerarlo pertinente de acuerdo con la evaluación de la entrevista de orientación laboral.	SISE	Orientador / intermediador Laboral	
9	Remitir el oferente a taller cargando apertura del direccionamiento a la actividad grupal por convocatoria o continuo en plataforma SISE.	SISE	Orientador / intermediador Laboral	
10	En caso que haya una vacante disponible en la bandeja de entrada de las oportunidades laborales del oferente y él esté interesado lo remite.	SISE	Orientador / intermediador Laboral	
11	Generar y enviar vía correo electrónico el reporte mensual del proceso de direccionamientos de orientación laboral validado desde la plataforma SISE, el tercer día hábil del mes a la Coordinadora de AGCE	SISE	Orientador / intermediador Laboral	

	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN LABORAL AGCE			CÓDIGO: CE-OLA-P003
	FECHA DE CREACION 25/02/2014	FECHA DE ACTUALIZACION 10/02/2017	VERSION 04	PAGINA: 3 DE 3
PROCESO		SUBPROCESO		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Orientación Laboral		

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Orientador Laboral	Olga Ramos Gómez
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder Unidad Móvil	Silvia Lucía Rueda Rueda
Coordinadora	Saidy Santamaria
Gestor de Calidad	Andrea Santos Maldonado
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente Unidad de Programas de Impacto Social	Alba Yaneth Gómez Meza

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
01	Versión Inicial.
02	Se realiza cambio en codificación de acuerdo al nuevo manual de elaboración de documentos.
03	Se modifica el nombre y se hacen algunos ajustes, se cambia el nombre del procedimiento y su subproceso.
04	Se realizan modificaciones de acuerdo a normatividad y usos de plataforma.

## ANEXO B

## Procedimiento de Intermediación laboral

	PROCEDIMIENTO INTERMEDIACION LABORAL AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO			CÓDIGO: CE-ILS-P004
	FECHA DE CREACION 25/02/2014	FECHA DE ACTUALIZACION 10/02/2017	VERSION 04	PAGINA: 1 DE 3
PROCESO		SUBPROCESO		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Intermediación Laboral y Seguimiento		
RESPONSABLE DEL PROCESO	Intermediador Laboral			
OBJETIVO	Asegurar el encuentro efectivo entre oferta y demanda laboral en la región, pre-seleccionando los candidatos que más se ajusten a los perfiles solicitados por las empresas, disminuyendo tiempos de reclutamiento en sus procesos internos			
ALCANCE	Revisión de las nuevas vacantes inscritas a través del proceso de Gestión Empresarial, hasta la remisión de las hojas de vida oferentes que cumplan con el perfil solicitado y actualización del estado en la plataforma a Colocado.			
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS: - N/A			
	EXTERNOS: - Ley 1636 del 18 junio 2013 - Decreto 2852 del 8 diciembre de 2013 - Manual de uso plataforma de empleo prestador versión 2.1 SISE			

## DEFINICIONES

**Agencia De Empleo:** instancias estatales que prestan servicio de colocación sin percibir utilidades por dicha actividad; donde su actividad principal es ayudar a los oferentes a encontrar un empleo digno y decente, bajo los parámetros de la legalidad y a los empleadores a contra trabajadores apropiados y acorde a las necesidades de la empresa.

**Intermediación Laboral:** Es el proceso que se encarga de cubrir vacantes en empresas u otro tipo de empleadores, mediante la colocación de personas inscritas a través del servicio público de empleo, que se ajustan a los perfiles solicitados.

**Oferente:** Persona natural que inscribe su hoja de vida en la agencia, con la finalidad de cumplir la ruta establecida del Servicio Público de Empleo para la búsqueda de ofertas laborales.

**Prestadores:** está conformado por las entidades públicas y privadas autorizadas por la ley o por el ministerio de trabajo para la prestación de servicio de gestión y colocación de empleo.

**SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO:** es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del estado. El estado asegura la calidad en la prestación del servicio público.

**Vacante:** Es el puesto de trabajo no ocupado, para el cual el empleador está tomando medidas activas, con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para cubrirlo.

**Matching:** Herramienta de la plataforma de servicio público de empleo que permite encontrar los candidatos para una vacante específica y remitirlos a los procesos de selección abiertos por los empleadores.

**Colocado:** Oferente contratado por una empresa.

## POLÍTICAS

- No se puede excluir para la postulación de vacantes a ningún oferente por no haber cumplido con la ruta de empleabilidad establecida por el Servicios Público de Empleo.

	<b>PROCEDIMIENTO INTERMEDIACION LABORAL AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>			<b>CÓDIGO:</b> CE-ILS-P004
	<b>FECHA DE CREACION</b> 25/02/2014	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 10/02/2017	<b>VERSION</b> 04	<b>PAGINA:</b> 2 DE 3
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Intermediación Laboral y Seguimiento		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

#	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Revisar diariamente la plataforma de servicio público de empleo (por el link de prestadores), en el módulo de notificaciones y alarmas, las vacantes registradas por las empresas o gestión empresarial e identificar las nuevas vacantes que han sido publicadas y asignadas; se inicia el proceso de intermediación laboral una vez se encuentre publicada la vacante en la plataforma de Servicio de empleo.	-	Orientador e intermediador Laboral
2	Informar al empleador el proceso que se llevará a cabo con las vacantes solicitadas vía telefónica.	-	Orientador e intermediador Laboral
3	Realizar la búsqueda del perfil solicitado por la empresa, utilizando el Matching de la plataforma del servicio público de empleo.	[Plataforma Servicio Público de Empleo: Matching]	Orientador e intermediador Laboral
4	Consultar los oferentes Auto-postulados y las Auto-postulaciones asistidas. <b>Nota:</b> si algún oferente cumple con los requisitos, se tendrá en cuenta para el proceso	-	Orientador e intermediador Laboral
5	Si no se encuentran oferentes que cumplan con el perfil continuar en el punto 6, de lo contrario continuar en el punto 7.	-	Orientador e intermediador Laboral
6	Se procederá a publicar la vacante en medios masivos como: periódicos, páginas web, redes sociales; medios a través del cual se le informa a los candidatos los pasos de aplicación a esta.	-	Orientador e intermediador Laboral
7	Contactar a los candidatos y dar a conocer la información sobre la vacante que se encuentra publicada en la plataforma, definiendo su disponibilidad para laborar.	-	Orientador e intermediador Laboral
8	Remitir los oferentes que cumplan con el perfil solicitado por la vacante por medio de la plataforma del Servicio Público de Empleo, dentro de los 4 días siguientes de asignación de vacante.	-	Orientador e intermediador Laboral
9	Realizar seguimiento al proceso de selección de las vacantes gestionadas, vía telefónica, por correo electrónico o por la plataforma de Servicio público de empleo, dependiendo de la información suministrada por la empresa.	-	Orientador e intermediador Laboral
10	Actualizar en la plataforma de servicio público de empleo el estado de postulación del candidato ha Colocado y dar cierre al proceso.	[Plataforma Servicio Público de Empleo]	Orientador e intermediador Laboral
11	Generar y enviar el reporte mensual del proceso de intermediación laboral, validado desde la plataforma SISE, al tercer día hábil del mes a la Coordinadora de AGCE	[Plataforma Servicio Público de Empleo]	Orientador e intermediador Laboral

	<b>PROCEDIMIENTO INTERMEDIACION LABORAL AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b>			<b>CÓDIGO:</b> CE-ILS-P004
	<b>FECHA DE CREACION</b> 25/02/2014	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 10/02/2017	<b>VERSION</b> 04	<b>PAGINA:</b> 3 DE 3
<b>PROCESO</b> Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		<b>SUBPROCESO</b> Intermediación Laboral y Seguimiento		

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder unidad móvil	Silvia Lucía Rueda Rueda
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinadora AGCE	Saidy Johana Santamaría Guerrero
Gestor de Calidad	Andrea Santos Maldonado
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente Unidad de Programas de Impacto Social	Alba Yaneth Gómez Meza

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
01	Versión Inicial
02	Se realiza cambio en codificación de acuerdo al nuevo manual de elaboración de documentos.
03	Se modifica el nombre y se hacen algunos ajustes, se cambia el nombre del procedimiento la plataforma.
04	Se modifica objetivo, alcance, y actividades debido a que el proceso de intermediación se realiza por medio de la plataforma de servicio público de empleo, y se elimina los formatos internos utilizados para el proceso. Se referencia el documento externo Manual de uso plataforma de empleo prestador versión 2.1 SISE

## ANEXO C

## Procedimiento de Taller de Orientación laboral

	PROCEDIMIENTO TALLER DE ORIENTACION LABORAL			CÓDIGO: CE-OLA-P002
	FECHA DE CREACION 08/01/2016	FECHA DE ACTUALIZACION 13/02/2017	VERSION 03	PAGINA: 1 DE 2
PROCESO		SUBPROCESO		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Orientación Laboral		
RESPONSABLE DEL PROCESO	TALLERISTA ORIENTADOR LABORAL			
OBJETIVO	Brindar herramientas de orientación y motivación laboral para fortalecer en los oferentes las habilidades para enfrentar procesos de selección y mejorar así su nivel de empleabilidad, además de explicar el funcionamiento de la plataforma SISE de servicio público de empleo para búsqueda activa de su empleo.			
ALCANCE	Inicia con la citación a taller por la plataforma SISE y finaliza con la aprobación de la evaluación en plataforma SISE.			
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS: -Formato de asistencia taller orientación laboral CE-OLA-F010			
	EXTERNOS: -Ley 1636 (18 Junio 2013) -Decreto 2852 (6 Diciembre de 2013). -Manual de uso plataforma de empleo prestador versión 2.1 SISE			

## DEFINICIONES

**Taller de orientación laboral:** Actividad grupal o individual que se realiza para Brindar herramientas de orientación y motivación laboral para fortalecer en los oferentes las habilidades para enfrentar procesos de selección y mejorar así su nivel de empleabilidad, además de explicar el funcionamiento de la plataforma SISE de servicio público de empleo para búsqueda activa de su empleo.

**Sise:** Plataforma herramienta tecnológica proveída por la unidad administrativa del servicio público de empleo para los procesos de gestión de empleo como prestador autorizado AGCE

**Juego de roles:** instrumento de alta especificidad técnica para la evaluación de potencial de las personas. Permite obtener información objetiva acerca de cómo actuarían las personas en diferentes circunstancias y tareas.

**Feedback:** instancia de retroalimentación o respuesta en el proceso de comunicación por el cual se auto regula el sistema dinámico permitiendo que señales de salida se conviertan luego en señales de entrada

## POLÍTICAS

N/A

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Revisar el contenido de la capacitación y realizar las modificaciones o actualizaciones que se requieran de acuerdo a los oferentes atendidos.	-	Tallerista orientador laboral y Coordinador AGCE
2	Verificar el listado de inscripción de la convocatoria realizada para el taller a través de la plataforma SISE. <b>Nota:</b> Si un oferente que no estaba citado al taller para la convocatoria en curso se le cierra direccionamiento por taller continuo.	[Plataforma SISE]	Tallerista orientador laboral

	<b>PROCEDIMIENTO TALLER DE ORIENTACION LABORAL</b>			código: CE-OLA-P002
	FECHA DE CREACION 08/01/2016	FECHA DE ACTUALIZACION 13/02/2017	VERSION 03	PAGINA: 2 DE 2
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Agencia de Gestión Y Colocación De Empleo		Orientación Laboral		
3	Realizar taller de orientación laboral en la fecha y hora programada, desarrollando el contenido programático del mismo y explicar el funcionamiento de la plataforma a los oferentes para el uso permanente en la búsqueda de su empleo.	-	Tallerista orientador laboral	
4	Evaluar a través de juego de roles y realizar el feedback del grupo sobre la temática recibida.	-	Tallerista orientador laboral	
5	Registrar los asistentes Formato de asistencia taller orientación laboral (CE-OLA-F010).	<b>CE-OLA-F010</b>	Tallerista orientador laboral	
6	Evaluar el taller al finalizar la jornada de capacitación por medio del cierre del direccionamiento y elaboración del concepto creado por plataforma SISE para el taller por convocatoria o taller continuo.	<b>[Plataforma SISE]</b>	Tallerista orientador laboral	
7	Generar y enviar el reporte mensual del proceso de actividad grupal taller de orientación laboral por punto de atención validado desde la plataforma SISE, el tercer día hábil del mes al orientador / intermediador líder de cada sede con el fin de que sea reportado a la Coordinadora de AGCE.	<b>[Plataforma SISE]</b>	Tallerista / Orientador e Intermediador Laboral	

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder Unidad Móvil	Silvia Lucía Rueda Rueda
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinadora AGCE	Saidy Johanna Santamaria Guerrero
Gestor de Calidad	Andrea Santos Maldonado
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente Unidad de Programas de Impacto Social	Alba Yaneth Gomez Meza

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
01	Versión Inicial.
02	Se realiza cambio de codificación de acuerdo a lo establecido en la nueva versión manual de la elaboración de documentos
03	Se realiza actualización de instructivo a procedimiento incluyendo definiciones técnicas y nuevos usos de direccionamientos por herramienta tecnológica SISE

## ANEXO D

## Formato de registro de vacante

		REGISTRO DE VACANTE		CODIGO: CE-GEM-F003	
				Versión: N° 5	
20/09/2017		Empresa:			
Fecha Registro		Sector Económico:		NT:	
		Actividad a la que se dedica la empresa:			
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>					
Cargo:					
<b>Horario de Trabajo</b>					
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes		Sábados		Domingos
Observaciones:					
<b>Vinculación</b>					
Directo				Temporal	
<b>Tipo de Contrato</b>					
Termino Indefinido		Termino Fijo		Aprendizaje	
Prestación de Servicios		Obra o Labor		Ocasional de trabajo	
Salario Seleccionar con una X el Rango que aplica (SMLV = Salario Mínimo Legal Vigente-)	1 SMLV		\$		4 SMLV - 5 SMLV
	1 SMLV - 2 SMLV		\$		5 SMLV - 8 SMLV
	2 SMLV - 3 SMLV		\$		Mas de 9 SMLV
	3 SMLV - 4 SMLV		\$		A CONVENIR
Comisiones			SI		NO
Observaciones:					
Ciudad/Municipio			Vereda		
Número de Vacantes			Fecha Máxima de Envío de Candidatos		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR</b>					
<b>ESPECIFICACIONES DEL PERFIL</b>					
Educación Formal					
Cursos o Diplomados					
Años de Experiencia		Área de Experiencia			
Requiere Vehículo		Especificaciones:			
Disponibilidad para viajar:		Especificaciones:			
Personal a cargo		No de personas a cargo:		Especificaciones	
Rango de Edad		Genero		Masculino	
				Femenino	
				Indiferente	
Tipo de Condición Especial		NA			

		<b>REGISTRO DE VACANTE</b>				CODIGO: CE-GEM-F003	
						Versión: N° 5	
<b>COMPETENCIAS/HABILIDADES</b>							
<i>Seleccione con una X las competencias requeridas para el cargo</i>							
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Innovación	<input type="checkbox"/>	Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>
Proactividad	<input type="checkbox"/>	Análisis	<input type="checkbox"/>	Resolución de conflictos	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Orientación al logro	<input type="checkbox"/>	Pensamiento Sistémico	<input type="checkbox"/>	Autocontrol	<input type="checkbox"/>	Comunicación Asertiva	<input type="checkbox"/>
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>							
Herramientas Ofimáticas	Office (Excel, word, power Point)		<input type="checkbox"/>	Otros Software	Nombre(s):		
			<input type="checkbox"/>		Nivel de experiencia de 1 a 5:		
Inglés (Nivel requerido)	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto	Otro Cual?
OBSERVACIONES	N/A						
<b>CAMPOS EXCLUSIVOS PARA LA AGENCIA Y COLOCACION DE EMPLEO CAJA SAN</b>							
<b>DATOS SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO</b>							
Grupo Ocupacional							
Puesto/Ocupación							
Fecha de Publicación	<input type="text"/>	Fecha de Vencimiento	<input type="text"/>	Código Vacante	<input type="text"/>		
<b>OBSERVACIONES</b>							
N/A							
Tipo de Registro:	Personalizado	<input type="checkbox"/>	Telefónico	<input type="checkbox"/>			
<b>PERSONA CONTACTO EMPRESA</b>				<b>FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA</b>			
Nombre:							
Cargo:							
E-MAIL:							
No de contacto:							

## ANEXO E

## Evidencia fotográfica Taller de Orientación laboral

